**26 января 2018 год**

**№ 1 (175)**

***Благодарненского муниципального района***

***Ставропольского края***

**Год издания 6-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального района Ставропольского края**

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ №861 от 25 декабря 2017 г. |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 25 от 18 января 2018 г. |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 26 от 18 января 2018 г. |  |
| 4 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 31 от 18 января 2018 г. |  |
| 5 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 32 от 18 января 2018 г. |  |
| 6 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 37 от 18 января 2018 г. |  |
| 7 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 39 от 18 января 2018 г. |  |
| 8 | ПРОЕКТЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ |  |
| 9 | ИЗВЕЩЕНИЯ |  |
| 10 | УВЕДОМЛЕНИЕ |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25 | декабря 2017 года | г. Благодарный | № 861 |

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817

Администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 20 апреля 2016 года № 280, 05 мая 2016 года № 310, 03 октября 2016 года № 603, 19 декабря 2016 года № 772, 29 декабря 2016 года № 821).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Соколова В.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, первый заместитель главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края | А.А. Сошников |

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Благодарненского муниципального

района Ставропольского края

от 25 декабря 2017 года № 861

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2015 года № 817 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

В паспорте программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения программы | объем финансового обеспечения программы за счет всех источников финансирования составит 127581,362 тысяч рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 8536,711 тысяч рублей;  в 2018 году – 60107,931 тысяч рублей;  в 2019 году – 58936,720 тысяч рублей  в том числе по источникам финансового обеспечения:  средства бюджета Ставропольского края –116952,074 тысяч рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 4997,994 тысяч рублей;  в 2018 году – 56568,390 тысяч рублей;  в 2019 году – 55385,690 тысяч рублей  средства бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края – 10629,288 тысяч рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 3538,717 тысяч рублей;  в 2018 году – 3539,541 тысяч рублей;  в 2019 году – 3551,030 тысяч рублей» |

2. В паспорте подпрограммы «Развитие растениеводства» программы позицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы | объем финансового обеспечения подпрограммы составит 103400,910 тысяч рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 2102,730 тысяч рублей;  в 2018 году – 51233,690 тысяч рублей;  в 2019 году – 50064,490 тысяч рублей;  в том числе по источникам финансового обеспечения:  средства бюджета Ставропольского края – 103400,910 тысяч рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 2102,730 тысяч рублей;  в 2018 году – 51233,690 тысяч рублей;  в 2019 году – 50064,490 тысяч рублей» |

3.В паспорте подпрограммы «Развитие животноводства» программыпозицию «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы»изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения подпрограммы | объем финансового обеспечения подпрограммы составит 8048,264 тысяч рублей,  в том числе по годам:  в 2017 году – 1060,964 тысяч рублей;  в 2018 году – 3500,400 тысяч рублей;  в 2019 году – 3486,900 тысяч рублей;  в том числе по источникам финансового обеспечения:  средства бюджета Ставропольского края – 8048,264 тыс. рублей, в том числе по годам:  в 2017 году – 1060,964 тысяч рублей;  в 2018 году – 3500,400 тысяч рублей;  в 2019 году – 3486,900 тысяч рублей» |

4. Приложение 4 к программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 4  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края«Развитие сельского хозяйства» |

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах достижения целей муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и показателях решения задач подпрограмм программы и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи подпрограммы программы | единица  измерения | значение индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи подпрограммы программы по годам | | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|  | Программа «Развитие сельского хозяйства» |  |  |  |  |  |  |
| I | Цель программы: устойчивое развитие отрасли сельского хозяйства, способствующее повышению конкурентоспособности сельскохозяйственной продукции |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в ценах текущих лет) | процентов к предыдущему году | 130,0 | 100,7 | 102,4 | 103,2 | 106,8 |
| 2. | Рентабельность сельскохозяйственных организаций | процентов | 41,8 | 32,5 | 14,0 | 14,0 | 14,0 |
| Подпрограмма «Развитие растениеводства» |  |  |  |  |  |  |
| Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции растениеводства |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Объем внесения в почву минеральных удобрений на 1 гектар посевной площади | кг действующего вещества | 78,8 | 89,6 | 90,1 | 90,6 | 91,0 |
| 4. | Объем внесения в почву органических удобрений (включая растительные остатки) на 1 гектар посевной площади | килограммов | 2550 | 2680 | 2800 | 2950 | 2980 |
| 5. | Прирост площади с применением почвозащитных технологий обработки почвы земель сельскохозяйственного назначения | процентов | 5,1 | 5,17 | 5,21 | 5,23 | 5,25 |
| 6. | Производство зерновых и зернобобовых культур в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 443,9 | 413,6 | 455,7 | 313,4 | 315,2 |
| 7. | Производство овощей в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 6,2 | 6,22 | 6,23 | 6,32 | 6,4 |
| 8. | Площадь закладки виноградников | гектаров | 60 | 35,0 | 10,0 | 15,0 | 27,0 |
| Подпрограмма «Развитие животноводства» |  |  |  |  |  |  |
| Задача Подпрограммы:  увеличение объемов производства основных видов продукции животноводства |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Производство молока в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 17,75 | 17,8 | 17,85 | 17,88 | 17,95 |
| 10. | Производство мяса всех видов на убой в хозяйствах всех категорий | тысяч тонн | 88,4 | 93,0 | 85,0 | 87,5 | 92,2 |
| 11. | Маточное поголовье овец и коз в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей | тысяч голов | 6,29 | 5,0 | 4,7 | 5,2 | 6,3 |
| 12. | Производство яиц в хозяйствах всех категорий | млн. штук | 0 | 0 | 18 | 50 | 50 |
| Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограммные мероприятия» |  |  |  |  |  |  |

5. Приложение6 к программе Благодарненского муниципального района Ставропольского края

«Развитие сельского хозяйства»изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 6  к муниципальной программе  Благодарненского муниципального района  Ставропольского края  «Развитие сельского хозяйства» |

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского муниципального района

Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю Программы, подпрограммы Программы, основному мероприятию подпрограммы Программы | Прогнозная (справочная) оценка расходов по годам(тыс. рублей) | | |
| 2017 | 2018 | 2019 |
| 1. | Муниципальная программа Благодарненского муниципального района Ставропольского края "Развитие сельского хозяйства", всего |  |  |  |  |
| бюджетные ассигнования  бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 8536,711 | 60107,931 | 58936,720 |
| средства краевого бюджета | 4997,994 | 56568,390 | 55385,690 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 4997,994 | 56568,390 | 55385,690 |
| средства районного бюджета | 3538,717 | 3539,541 | 3551,030 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 3538,717 | 3539,541 | 3551,030 |
| 2. | Подпрограмма «Развитие растениеводства», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 2102,730 | 51233,690 | 50064,490 |
| средства краевого бюджета | 2102,730 | 51233,690 | 50064,490 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 2102,730 | 51233,690 | 50064,490 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 2.1. | Развитие зернового производства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 2102,730 | 51233,690 | 50064,490 |
| средства краевого бюджета | 2102,730 | 51233,690 | 50064,490 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 2102,730 | 51233,690 | 50064,490 |
| 3. | Подпрограмма «Развитие животноводства», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 1060,964 | 3500,400 | 3486,900 |
| средства краевого бюджета | 1060,964 | 3500,400 | 3486,900 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 1060,964 | 3500,400 | 3486,900 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 3.1. | Развитие молочного скотоводства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 222,480 | 389,100 | 375,600 |
| средства краевого бюджета | 222,480 | 389,100 | 375,600 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 222,480 | 389,100 | 375,600 |
| 3.2. | Развитие мясного скотоводства, свиноводства и птицеводства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 838,484 | 2653,900 | 2653,900 |
| средства краевого бюджета | 838,484 | 2653,900 | 2653,900 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 838,484 | 2653,900 | 2653,900 |
| 3.3. | Развитие овцеводства, всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 0,000 | 457,400 | 457,400 |
| средства краевого бюджета | 0,000 | 457,400 | 457,400 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 0,000 | 457,400 | 457,400 |
| 4. | Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского муниципального района Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства» и общепрограмные мероприятия», всего | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 5373,017 | 5373,841 | 5385,330 |
| средства краевого бюджета | 1834,300 | 1834,300 | 1834,300 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 1834,300 | 1834,300 | 1834,300 |
| средства районного бюджета | 3538,717 | 3539,541 | 3551,030 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 3538,717 | 3539,541 | 3551,030 |
| в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы: |  |  |  |  |
| 4.1 | Обеспечение реализации Программы | бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского муниципального района Ставропольского края | 5373,017 | 5373,841 | 5385,330 |
| средства краевого бюджета | 1834,300 | 1834,300 | 1834,300 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 1834,300 | 1834,300 | 1834,300 |
| средства районного бюджета | 3538,717 | 3539,541 | 3551,030 |
| в т.ч. предусмотренные УСХ АБМР СК | 3538,717 | 3539,541 | 3551,030 |

Используемое сокращение:

УСХ АБМР СК - управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | января 2018 года | г. Благодарный | № | 25 |

|  |
| --- |
| Об определении видов работ, количества рабочих мест, перечня объектов для трудоустройства лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам, для отбывания ими наказания на территории Благодарненского района Ставропольского края |

Руководствуясь статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25-28, 39-44 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения исполнения уголовных наказаний в отношении

лиц, осужденных и приговоренных к наказаниям, не связанным с изоляцией от общества, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень предприятий и организаций, являющихся местом для трудоустройства лиц, осужденных и приговоренных к исправительным работам для отбывания ими наказания.

1.2. Перечень объектов для трудоустройства лиц осужденных и приговоренных к обязательным работам для отбывания ими наказания, видов работ, количества рабочих мест.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела по обеспечению общественной безопасности, мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Князева А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 25 |

ПЕРЕЧЕНЬ

предприятий и организаций, являющихся местом для трудоустройства лиц, осужденных и приговоренных к исправительным работам для отбывания ими наказания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование места отбываемого наказания | юридический адрес | вид работ | количество рабочих мест |
|  | Муниципальное унитарное предприятие «Благодарненское городское жилищно-эксплуатационное предприятие» | Ставропольский край, г. Благодарный,  ул. Московская, 250 | рабочий по благоустройству | 1 |
|  | Закрытое акционерное общество «Ставропольский бройлер», филиал мясоптицекомбинат «Благодарненский» | Ставропольский край г. Благодарный,  ул. Вокзальная, 37 | подсобный рабочий | 5 |
|  | Индивидуальный предприниматель «Гучмазов» | Ставропольский край, г. Благодарный,  ул. Вокзальная, 18 «б» | рабочий | 1 |
|  | Общество с ограниченной ответственностью «Ставропольская металлургическая компания» | Ставропольский край, г. Благодарный,  ул. Завокзальная, 3 | рабочий | 1 |
|  | Открытое акционерное общество «Благодарненский элеватор» | Ставропольский край, г. Благодарный,  ул. Завокзальная, 33 | рабочий | 1 |
|  | Крестьянское (фермерское) хозяйство «Щеглов И.М.» | Ставропольский край г. Благодарный,  ул. Ленина, 46 | подсобный рабочий | 1 |
|  | Акционерное общество «Благодарненскрайгаз»  аварийно-диспетчерская служба | Ставропольский край г. Благодарный,  ул. Московская, 253 | диспетчер | 1 |
|  | Филиала «Агро Первое мая» акционерного общества «Агрохлебопродукт» | Ставропольский край, с. Александрия,  ул. Красная, 1 | рабочий | 2 |
|  | Общество с ограниченной ответственностью «Луч» | Ставропольский край, Новоселицкий район, п. Падинское,  ул. Пролетарская, 15  (место отбывания наказания:  Ставропольский край, с. Александрия,  ул. Пролетарская, 121/11) | рабочий | 1 |
|  | Муниципальное учреждение «Комбинат благоустройства» | Ставропольский край, г. Благодарный,  пер. Октябрьский, 15 | рабочий | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 25 |

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов для трудоустройства лиц осужденных и приговоренных к обязательным работам для отбывания ими наказания, видов работ, количества рабочих мест

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | юридический адрес | вид работ | количество рабочих мест |
|  | Муниципальное унитарное предприятие «Благодарненское городское жилищно-эксплуатационное предприятие | Ставропольский край,  г. Благодарный,  ул. Московская, 250 | рабочий по благоустройству | 20 |
|  | Закрытое акционерное общество «Ставропольский бройлер» | Ставропольский край,  г. Благодарный,  ул. Вокзальная, 37 | рабочий | 10 |
|  | Индивидуальный предприниматель «Гучмазов» | Ставропольский край,  г. Благодарный,  ул. Вокзальная, 18 «б» | рабочий | 5 |
|  | Общество с ограниченной ответственностью «Ставропольская металлургическая компания» | Ставропольский край,  г. Благодарный,  ул. Завокзальная, 3 | рабочий | 5 |
|  | Крестьянское (фермерское) хозяйство «Щеглов И.М.» | Ставропольский край  г. Благодарный,  ул. Ленина, 46 | подсобный рабочий | 1 |
|  | Акционерное общество «Благодарненскрайгаз»  служба строительно-монтажных работ | Ставропольский край,  г. Благодарный,  ул. Московская, 253 | электрогазосварщик | 1 |
|  | Муниципальное учреждение «Комбинат благоустройства» | Ставропольский край,  г. Благодарный,  пер. Октябрьский, 15 | рабочий | 20 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | января 2018 года | г. Благодарный | № | 26 |

Об утверждении Положения о Почетной грамоте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

С целью поощрения граждан за особый вклад в развитие экономики, здравоохранения, образования, науки, культуры, искусства, спорта, государственного и муниципального управления, укрепления законности и правопорядка, активную политическую, общественную, благотворительную, просветительную деятельность, а также иные заслуги перед Благодарненским городским округом Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 06 июня 2016 года № 376 «О Почетной грамоте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | С.Т. Бычков |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 26 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Почетной грамотой администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Почетная грамота) награждаются жители Благодарненского района и другие граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане), а также организации и их коллективы, за особый вклад в развитие экономики, здравоохранения, образования, науки, культуры, искусства, спорта, государственного и муниципального управления, укрепления законности и правопорядка, активную политическую, общественную, благотворительную, просветительную деятельность, а также иные значимые заслуги перед Благодарненским городским округом

Ставропольского края.

2. Награждение Почетной грамотой граждан, организаций и их коллективов, может быть приурочено к юбилейным датам, профессиональным и государственным праздникам.

Юбилейными датами для граждан следует считать пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие пятилетия.

Юбилейными датами для организаций следует считать двадцатилетие и другие последующие пятилетия со дня их образования.

3. Награждение Почетной грамотой осуществляется на основании представления к награждению Почетной грамотой.

4. [Представление](consultantplus://offline/ref=68A1E1CDE643DE197AC4B74B148CC7753F094F8828A69E8415A7F1433F9CD943F288E4BCFA275E5905CF48h0CEN) к награждению Почетной грамотой гражданина должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (полностью);

дату рождения (число, месяц, год);

должность (согласно штатному расписанию);

полное наименование организации, инициировавшей награждение Почетной грамотой (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;

образование;

трудовой стаж;

трудовой стаж в организации, инициировавшей награждение Почетной грамотой (с указанием даты приема гражданина на работу в организацию);

адрес регистрации (проживания);

характеристику с указанием личного вклада представляемого к награждению Почетной грамотой в развитие одной из областей деятельности, указанных в [пункте 1](#Par4) настоящего Положения, и анализом показателей его работы за последние три года;

информацию о наградах и поощрениях;

дату и номер протокола собрания коллектива организации, инициировавшей награждение Почетной грамотой, на котором принято решение о представлениик награждению гражданина Почетной грамотой.

5. [Представление](consultantplus://offline/ref=68A1E1CDE643DE197AC4B74B148CC7753F094F8828A69E8415A7F1433F9CD943F288E4BCFA275E5905CF47h0C2N) к награждению Почетной грамотой организации или ее коллектива должно содержать следующие сведения:

полное наименование организации (в соответствии с уставом или положением о ней), ее адрес местонахождения;

фамилию, имя, отчество, должность (согласно штатному расписанию) руководителя организации;

информацию о вкладе организации (коллектива) в развитие одной из областей деятельности, указанных в [пункте 1](#Par4) настоящего Положения, и анализ показателей ее работы за последние три года;

краткую историческую справку об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации).

6. Представление к награждению Почетной грамотой гражданина, организации или ее коллектива, оформляется в двух экземплярах, заверяется подписью руководителя и соответствующей печатью.

7. Представление к награждению Почетной грамотой гражданина инициируется коллективом соответствующей организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, согласовывается с курирующим соответствующую сферу деятельности (отрасль) заместителем главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края(далее – администрация городского округа) и направляется в отдел кадрового обеспечения администрации городского округа.

8. Представление к награждению Почетной грамотой организации или ее коллектива инициируется по месту осуществления ее деятельности, согласовывается с курирующим соответствующую сферу деятельности (отрасль) заместителем главы администрации городского округа и направляется в отдел кадрового обеспечения администрации городского округа.

9. Представление к награждению Почетной грамотой вносятся на рассмотрение Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края в срок не позднее чем за две недели до даты предполагаемого награждения Почетной грамотой.

10. Представление к награждению Почетной грамотой, оформленное с нарушением установленного настоящим Положением порядка и внесенное без соблюдения срока, указанного в [пункте 1](#Par34)0 настоящего Положения, к рассмотрению не принимается.

11. Награждение Почетной грамотой осуществляется постановлением администрации городского округа о награждении Почетной грамотой.

12. Подготовку постановления администрации городского округа о награждении Почетной грамотой, учет награжденных Почетной грамотой осуществляет отдел кадрового обеспечения администрации городского округа.

13. Сведения о награждении Почетной грамотой граждан вносятся в их личное дело и трудовую книжку.

14. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | января 2018 года | г. Благодарный | № | 31 |

Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, [порядка](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC5538lEm8E) разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и [порядка](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC563AlEmDE) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций

Руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Порядок](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC543BlEmCE) разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. [Порядок](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC5538lEm8E) разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций.

1.3. [Порядок](consultantplus://offline/ref=C8DF36D858D82F1FD34AD8C5C122D089E743A75769A7834DF5C0987C48C73B3133593F5D87AF7FCEFC563AlEmDE) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

05 июля 2012 года № 546 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

15 июля 2014 года № 437 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546»;

12 мая 2015 года № 290 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органами администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 июля 2012 года № 546».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А..

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края | | С.Т. Бычков |
|  | |  |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 31 | |

ПОРЯДОК

разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливает требования к разработке и утверждению структурными подразделениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - органы администрации) административных регламентов (далее - административные регламенты) предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент - нормативный правовой акт органа администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=249DE814A767D3F5449FB751E9403A40F620B0A48210216953D503FF9CvFvDE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, органов администрации, их должностными лицами, порядок взаимодействия указанных органов с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3. Проект административного регламента разрабатывается органами администрации к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа.

4. При разработке проекта административного регламента органы администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов администрации, в том числе за счет использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Органы администрации при разработке проекта административного регламента могут устанавливать в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

5) ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение им требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административный регламент предоставляется органами администрации для утверждения в администрацию в порядке, установленном Регламентом администрации для вносимых проектов нормативных правовых актов администрации. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

6. Если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько органов администрации, проект административного регламента разрабатывается совместно этими органами администрации.

7. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - независимая экспертиза, экспертиза).

Органы администрации, ответственные за разработку проекта административного регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, то проект административного регламента направляется в установленном порядке на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект административного регламента отдел экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края представляет органам администрации, ответственным за утверждение административного регламента, в срок не более 30 рабочих дней.

Органы администрации, ответственные за разработку проекта административного регламента, учитывают замечания и предложения, содержащиеся в заключениях отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на проект административного регламента.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту административного регламента органы администрации, ответственные за его разработку, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения на проект административного регламента обеспечивает проведение согласительных процедур с целью поиска взаимоприемлемого решения.

8. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, а также заключение отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на проект административного регламента, заключение независимой экспертизы размещаются в установленном порядке на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Изменения в административный регламент вносятся в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации; нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, изменения структуры администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также по инициативе органов администрации на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента.

II. Требования к административным регламентам

10. Наименование административного регламента определяют администрация, органы администрации, ответственные за его разработку, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц.

12. Раздел "Общие положения" административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг /при наличии таковых/;

справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

13. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования [пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=249DE814A767D3F5449FB751E9403A40F620B0A48210216953D503FF9CFDB7A8F21263F1vEv3E) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=249DE814A767D3F5449FA95CFF2C644AF029ECA18713293E078A58A2CBF4BDFFB55D3AB6A71F9CE3B0DC54v1v7E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом совета Благодарненского городского округа Ставропольского края;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативным правовым актом администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=249DE814A767D3F5449FB751E9403A40F620B0A48210216953D503FF9CFDB7A8F21263F6vEv5E) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=249DE814A767D3F5449FB751E9403A40F620B0A48210216953D503FF9CFDB7A8F21263F6vEv4E) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации, предоставляющих муниципальной услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=249DE814A767D3F5449FB751E9403A40F620B0A48210216953D503FF9CFDB7A8F21263F1vEv0E) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

10) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

13) максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг /при наличии таковых/, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

при определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

14. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание административной процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органам администрации, предоставляющем муниципальную услугу, и иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

15. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если правовые акты органов администрации, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

16. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц органов администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

17. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц" административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее-жалоба);

2) предмет жалобы;

3) органы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрение жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

11) способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

III. Организация независимой экспертизы проектов

административных регламентов

19. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

20. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

21. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органов администрации, являющихся разработчиками административного регламента.

22. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в органы администрации, являющиеся разработчиками административного регламента. Органы администрации, являющиеся разработчиками административного регламента, должны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

24. Не поступление, заключений независимой экспертизы в органы администрации, являющиеся разработчиками административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения отделом экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, указанной в [пункте 8](consultantplus://offline/ref=249DE814A767D3F5449FA95CFF2C644AF029ECA187152D3A098A58A2CBF4BDFFB55D3AB6A71F9CE3B0DC56v1v5E) настоящего Порядка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 31 |

ПОРЯДОК

разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению структурными подразделениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций (далее - административные регламенты, органы администрации, муниципальные функции).

Административный регламент - нормативный правовой акт органов администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органов администрации по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, органов администрации и его должностными лицами, порядок взаимодействия органов администрации с физическими или юридическими лицами, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции (далее - иные организации, участвующие в исполнении муниципальной функции).

3. Проект административного регламента разрабатывается органами администрации, к сфере деятельности которого относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4. При разработке проекта административного регламента органы администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функции, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Органы администрации при разработке административного регламента могут установить в нем сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

4) ответственность должностных лиц органов органов администрации, исполняющих муниципальную функцию, за несоблюдение им требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

5. Административный регламент предоставляется органами администрации для утверждения в администрацию в порядке, установленном Регламентом администрации для вносимых проектов нормативных правовых актов администрации.

6. Если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько органов администрации, проект административного регламента разрабатывается совместно этими органами администрации.

7. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - независимая экспертиза, экспертиза).

Органы администрации, ответственные за разработку проекта административного регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, то проект административного регламента направляется в установленном порядке на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект административного регламента отдел экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края представляет органам администрации, ответственным за разработку проекта административного регламента, в срок не более 30 рабочих дней.

Органы администрации, ответственные за разработку проекта административного регламента, учитывают замечания и предложения, содержащиеся в заключениях отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на проект административного регламента.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту административного регламента органы администрации, ответственные за его разработку, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения на проект административного регламента обеспечивает проведение согласительных процедур с целью поиска взаимоприемлемого решения.

8. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, а также заключение отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на проект административного регламента, заключение независимой экспертизы размещаются в установленном порядке на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Изменения в административный регламент вносятся в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции, изменения структуры органов администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также по инициативе органов администрации на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента.

II. Требования к административным регламентам

10. Наименование административного регламента определяют органы администрации, ответственные за его разработку, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

11. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также должностных лиц.

12. Раздел "Общие положения" административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование органов администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

3) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) предмет муниципального контроля;

5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

7) описание результатов исполнения муниципальной функции.

13. Раздел "Требования к порядку исполнения муниципальной функции" административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции:

информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы;

справочные телефоны структурных подразделений органов администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

адреса официальных сайтов, электронной почты органов администрации, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается, в случае если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации и указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы);

3) срок исполнения муниципальной функции (указывается общий срок исполнения муниципальной функции).

14. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" административного регламента содержит подразделы, соответствующие количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальных функций.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Описание каждой административной процедуры должно содержать:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, нормативные правовые акты администрации Благодарненского городского округа, регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

5) критерии принятия решений;

6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

15. Раздел "Порядок и формы контроля, за исполнением муниципальной функции" административных регламентов состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления, органов администрации положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

16. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также должностных лиц " административных регламентов состоит из следующих подразделов:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) органы администрации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

17. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

III. Организация независимой экспертизы

проектов административных регламентов

18. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

19. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

20. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органов администрации, являющихся разработчиками административного регламента.

21. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в органы администрации, являющимися разработчиками административного регламента. Органы администрации, являющимися разработчиками административного регламента, должны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

23. Не поступление заключений независимой экспертизы в органы администрации, являющимися разработчиками административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения отделом экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края экспертизы, указанной в [пункте 7](consultantplus://offline/ref=8A788A79E2521C8718B71A74FC9BC67FBC0B9C4D4B2051F52C8AF7D4D679F092FFAE78572E244537A3021AWEx8N) настоящего Порядка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 31 |

ПОРЯДОК

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проекты административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, разработанные структурными подразделениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, подлежат экспертизе, проводимой отделом экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - органы администрации, экспертиза).

2. Предметом экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальных услуги являются оценка соответствия требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16498E30C9846380D788497F9A4D1DD1422CF1AEEE349A3A5DA510EA99m9k3O) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе:

2.1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=16498E30C9846380D788497F9A4D1DD1422CF1AEEE349A3A5DA510EA99m9k3O), Порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждаемого постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2. Полнота описания порядка и условий предоставления муниципальной услуги в проекте соответствующего административного регламента, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

2.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. Предметом экспертизы административного регламента исполнения муниципальной контрольной функции являются оценка соответствия требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16498E30C9846380D788497F9A4D1DD1422CF1AEEE349A3A5DA510EA99m9k3O) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующими исполнение муниципальной контрольной функции, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента исполнения муниципальной контрольной функции, в том числе:

3.1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента исполнения муниципальной контрольной функции требованиям [Порядка](consultantplus://offline/ref=16498E30C9846380D78857728C2143DB4425ADABEB31966907FA4BB7CE9AA212642210D1B52EF7F1065AC2m7kEO) разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, утверждаемого постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.2. Полнота описания порядка и условий исполнения муниципальной контрольной функции в проекте соответствующего административного регламента, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.3. Оптимизация порядка исполнения муниципальной контрольной функции, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока исполнения муниципальной контрольной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной контрольной функции.

4.. К проектам административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектам административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, направляемым на экспертизу, прилагаются проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления (органов администрации) об утверждении соответствующих административных регламентов, блок-схемы предоставления муниципальной услуги и исполнения муниципальной контрольной функции, пояснительные записки к ним.

5. Заключения на проекты административных регламентов предоставления муниципальной услуг и проекты административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций отдел экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края представляет органам администрации, ответственным за разработку соответствующих административных регламентов, в срок не более 30 рабочих дней.

6. Органы администрации, ответственные за утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на проекты соответствующих административных регламентов. Повторного направления доработанных проектов соответствующих административных регламентов в отдел экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на экспертизу не требуется.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | января 2018 года | г. Благодарный | № | 32 |

Об утверждении порядка выдачи разрешений и схемы размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 01 июля 2010 года № 87 о/д «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Схему размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Порядок выдачи разрешения на размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг), на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.3. Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.4. Форму разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.5. Форму заявления на осуществление мелкорозничной торговли (предоставление услуг) на нестационарных объектах на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Отделу торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Федюнина):

2.1. Организовать подготовку разрешений на размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, согласно Порядку выдачи разрешения на размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Порядок), утвержденному настоящим постановлением.

2.2. При выдаче разрешений на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Разрешения) в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Схема) предусмотреть размещение не менее чем шестьдесят процентов нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, от общего количества нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг).

2.3. Настоящее постановление направить в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию в течение десяти рабочих дней со дня его подписания.

3. Вносимые в Схему изменения утверждаются постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и подлежат общественному обсуждению в порядке, установленном для общественного обсуждения социально-значимых муниципальных правовых актов.

4. При проведении культурно-массовых, спортивно-зрелищных мероприятий муниципальными правовыми актами администрацией может быть установлен особый порядок временного определения мест для размещения объектов, участвующих в организации и обслуживании мероприятия.

5. В целях обеспечения безопасности дорожного движения и недопущения помех в движении автотранспорта и пешеходов нестационарные торговые объекты не должны размещаться на тротуарах, на перекрёстках в зонах «треугольников видимости», на проезжей части и ближе двух метров от нее.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т.Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 32 |

ПОРЯДОК

выдачи разрешения на размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Разрешение на размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Разрешение), выдается на основании заявления, поданного юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее- администрация городского округа). В заявлении должна содержаться следующая информация:

фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего торговую деятельность;

ассортиментный перечень товаров (перечень услуг);

на какой период будет осуществляться торговля;

адрес, где планируется расположение торговой точки.

2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

2.1. Для юридических лиц:

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.2. Для индивидуальных предпринимателей:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копия паспорта.

3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов ответственное лицо администрации проводит их регистрацию в установленном законодательством порядке.

4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления, в течение которого специалист отдела торговли администрации городского округа проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

5. Решение о выдаче Разрешения принимается на основании Схемы размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг), утвержденной настоящим постановлением.

6. В случае поступления двух и более заявлений на размещение торговых объектов в одном месте, при условии соблюдения всех требований указанных в пунктах 2, 4 настоящего Порядка, приоритетным рассматривается заявление, которое поступило ранее других заявлений на размещение торговых объектов на данном месте.

8. Плата за рассмотрение заявления о выдаче разрешения, выдачу разрешения не взимается.

9. Разрешение оформляется на бланке единого утвержденного образца, выдается администрацией городского округа и заверяется печатью.

10. Заявителю может быть отказано в предоставлении разрешения по следующим основаниям:

представление заявителем не всех документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка или утративших силу документов, отсутствия свободных торговых мест или несоответствия торговому месту.

11. В случае отказа в выдаче разрешения заявителю направляется письмо с обоснованием причин отказа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 32 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размещении нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение, городской округ) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в целях создания условий для обеспечения жителей городского округа услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания и прочими услугами населения, оптимального размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории городского округа, улучшения архитектурного облика городского округа, повышения культуры обслуживания населения городского округа, обеспечения защиты прав потребителей, улучшения санитарного состояния городского округа.

1.2. Настоящее Положение распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на землях, находящихся в муниципальной собственности района и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и определяет порядок и основания для размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг).

Требования Положения не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг):

находящихся на территориях розничных рынков;

при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивных мероприятий, имеющих временный характер (не более 15 дней), муниципальных ярмарок.

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

II. Требования к схеме размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг)

2.1. Размещение объектов осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) (далее – схема, объект) с учетом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий и (или) достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и объектов по предоставлению услуг.

Размещение объектов должно соответствовать действующим градостроительным, строительным, архитектурным, пожарным, санитарным и иным нормам, правилам и нормативам.

2.3. Схема и вносимые в нее изменения утверждаются постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на сайте комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Схема, утвержденная постановлением администрации в течение 10 дней направляется в адрес комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию. Допускается внесение изменений в утвержденную схему в том же порядке. Схема разрабатывается и утверждается с учетом назначения, способа и периода размещения объектов.

III. Требования к объектам

3.1. Размещение и функционирование объектов должно осуществляться в соответствии с требованиями, определенными санитарными нормами и правилами, правилами благоустройства, обеспечения чистоты и порядка в городском округе.

3.2. Специализация объекта указывается в наименовании объекта.

3.3. Сроки размещения объектов определяются разрешениями на размещение нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг), согласно приложению.

3.4. Самовольно установленный и незаконно размещенный объект подлежит сносу (демонтажу) их владельцами.

3.5. Объект устанавливается на срок, определенный разрешением на размещение объекта, по истечении которого владельцы обязаны их демонтировать и освободить занимаемую территорию.

3.7. Не допускается размещать у объекта (кроме передвижных средств развозной и разносной уличной торговли) столики, зонтики и другие подобные объекты.

3.8. Объект, для которого, исходя из их функционального назначения, а также по санитарно-гигиеническим требованиям и нормативам, требуется подключение (технологическое присоединение) к сетям водоснабжения и водоотведения, может размещаться только вблизи инженерных коммуникаций при наличии технической возможности подключения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 32 |

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ № \_\_\_\_\_\_\_

на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Благодарный

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или Ф.И.О. предпринимателя)

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

(юридический адрес организации или домашний для предпринимателя)

свидетельство о регистрации: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выдавший орган: администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

На право реализации (предоставления услуги): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Торговля (предоставление услуги) в нестационарных торговых объектах (нестационарных объектах по предоставлению услуг) разрешается при наличии документов, подтверждающих качество и безопасность товара, его происхождение, соблюдении Закона РФ «О защите прав потребителей», Правил продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 1998 года № 55 (с изменениями), Санитарно – эпидемиологических требований, предъявляемых к объектам мелкорозничной торговли, Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).

На весь срок разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) субъект предпринимательской деятельности должен заключить договор на вывоз твердых бытовых отходов со специализированной организацией.

Время работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Часы работы: с «\_\_\_\_» часов до «\_\_\_\_» часов

Срок действия разрешения с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 32 |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

на право размещения нестационарных торговых объектов(нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | --- | | Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края | | от\_\_\_(Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Проживающего(щей) по адресу (юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | |
| Прошу Вас предоставить мне место для размещения нестационарного торгового объекта (нестационарного объекта по предоставлению услуг) на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | |
| на период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| виды и наименование продукции (вид услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| необходимая площадь торгового места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| обязуюсь обеспечить надлежащее санитарно-техническое состояние занимаемой территории | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| дата | | |  | подпись | | |
| к заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | |
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
| 3 |  | | | | | |
| 4 |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации  Благодарненского городского  округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 32 |

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов (нестационарных объектов по предоставлению услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Адрес места расположения нестационарных торговых объектов | количество отведенных мест под нестационар  ные торговые объекты | вид нестационарного торгового объекта | назначение (специализация) нестационарного торгового объекта | срок,  на который нестационарный торговый объект размещается |
| 1. Торговля плодоовощной продукцией, рассадой, саженцами деревьев и кустарников: | | | | | |
| 1 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 82+700 (справа) | 50 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция | с 01 июня по 01ноября |
| 2 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 82+200 (справа) | 15 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция | с 01 июня по 01ноября |
| 3 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 июня по  31 декабря |
| 4 | Переулок Школьный (район торгового «Фортуна») | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 июня по  31 декабря |
| 5 | Пересечениеул. Московская и переулок Красный | 2 | автомашина, лоток | рассада, саженцы деревьев и кустарников | с 15апреля по 15ноября |
| 6 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 7 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 66+912 (справа) | 7 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция | с 01 июля по  31 декабря |
| 8 | Улица Шоссейная- проезд на площадь Колхозную | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 июля по  31 декабря |
| 9 | Площадь Строителей между домом №7 и кафе «Кафешка - Киношка» по улице Свободы | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 августа по  31 декабря |
| 10 | Улица Первомайская, (напротив дома № 105) | 20 | лоток | рассада, саженцы  деревьев и кустарников | с 15 апреля по  15 ноября |
| 11 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 2 | автомашина, лоток | плодовоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 1. Торговля бахчевыми культурами | | | | | |
| 1 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 4 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 2 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 4 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 3 | Улица Первомайская, напротив дома № 105 | 3 | палатка, лоток, автомашина | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 4 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 2 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 5 | Автомобильная дорога «Светлоград - Благодарный – Буденновск» 66+912 (справа) | 7 | лоток, автомашина | плодовоовощная продукция, бахчевые культуры | с 01 июля по  31 декабря |
| 6 | Пересечение переулок Подгорный и  улица Чапаева напротив кафе «Версаль» | 2 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 7 | Улица Шоссейная - проезд на площадь Колхозную | 2 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 8 | Площадь Строителей между домом №7 и кафе «Кафешка- Киношка» по улице Свободы | 4 | автомашина, лоток | бахчевые культуры | с 01 июля по  01 октября |
| 1. Торговля живой рыбой | | | | | |
| 1 | Переулок Школьный (район торгового центра «Фортуна») | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 2 | Улица Краснознаменская (район ресторана «Восток») | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 3 | Улица Вокзальная напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 4 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 1 | автомашина со специально оборудованными устройствами | живая рыба | с 01марта по  01 декабря |
| 1. Торговля новогодними елями и соснами | | | | | |
| 1 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 5 | автомашина | ель, сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 2 | Улица Первомайская, напротив дома № 105 | 4 | автомашина | ель, сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 3 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 3 | автомашина | ель, сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 4 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 3 | автомашина | ель, сосна | с 15 декабря по 31 декабря |
| 5.Реализация продукции пчеловодства | | | | | |
| 1 | Улица Первомайская рядом торговый центр «Смак» | 2 | палатка | мед продукции пчеловодства | с 01 января по  31 декабря |
| 6.Продукты питания и сопутствующие товары | | | | | |
| 1 | Переулок Школьный, рядом с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Улица Краснознаменская, южный берег  р. Мокрая Буйвола | 2 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 мая по  30 сентября |
| 3 | Переулок Подгорный б/н | 1 | торговый павильон | соки, воды | с 01 января по  31 декабря |
| 4 | Улица Однокозова б/н | 1 | торговый павильон | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 1 | торговый павильон | хлебобулочные кондитерские изделия и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 5 | Улица Ленина –переулок Тюленина | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 6 | Улица Ленина, между № 230 и № 232 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 7 | Улица Советская, 167 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 8 | Площадь Маяковского, 23 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 9 | Улица Краснознаменская (район магазина «Магнит») | 1 | торговый павильон | хлебобулочные кондитерские изделия и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 10 | Переулок Школьный, б/н (в районе дома № 58 «А») | 1 | павильон «Пирожковая» | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 7.Живые цветы, искусственные цветы | | | | | |
| 1 | Улица Первомайская, (напротив дома № 105) | 30 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в предпразд  ничные дни (за 30 дней), праздничные дни (8 марта, Пасха) |
| 2 | Площадь Строителей, в районе магазина «Магнит» | 3 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в предпразд  ничные дни (за 30 дней), праздничные дни (8 марта, Пасха) |
| 3 | Улица Мельничная, район Мельничного кладбища | 4 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в день Пасхи |
| 4 | Район Северного кладбища | 4 | торговое место | живые цветы, искусственные цветы | в день Пасхи |
| 5 | Улица Первомайская рядом торговым центром «Смак» | 30 | торговое место |  | в предпразд  ничные дни (за 30 дней), праздничные дни (8 марта, Пасха) |
| 8.Печатная продукция и непродовольственные товары | | | | | |
| 1 | Улица Однокозова, «Союзпечать» рядом с государственным бюджетным учреждением  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый  павильон | печатная продукция и непродовольствен  ные товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | ул. Однокозова, «Союзпечать» рядом с государственным бюджетным учреждением  здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговый  павильон | печатная  продукция | с 01 января по 31 декабря |
| 3 | Площадь Строителей «Союзпечать» с левой стороны здания бытовых услуг почтовый адрес площадь Строителей,17 «А» | 1 | торговый  павильон | печатная  продукция | с 01 января по 31 декабря |
| 4 | Улица Толстого (в районе нежилого здания по улице Толстого, 99) «Паспортно-визовый сервис» | 1 | павильон | паспортно-визовый сервис | с 01 января по 31 декабря |
| 5 | Улица Толстого (в районе «Казачьего рынка») | 1 | торговый  павильон | учебная литература, печатная продукция | с 01 января по 31 декабря |
| 6 | улица Вокзальная «Союзпечать» напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | торговый  павильон | печатная продукция | с 01 января по  31 декабря |
| 9.Торговля прохладительными напитками | | | | | |
| 1 | Улица Первомайская (напротив дома № 105) | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 2 | Улица Однокозова, рядом с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ставропольского края «Благодарненская районная больница» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 3 | Пересечение улица Ленина и улица Первомайская (район «Городская аптека») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 4 | Пересечение улица Ленина и улица Первомайская (район Благодарненский почтамт - Управление Федеральной почтовой связи Ставропольского края - филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 5 | Площадь Строителей (район торгового центра «Мелиоратор») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 6 | Переулок Школьный (район торгового центра «Фортуна») | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 7 | Улица Вокзальная напротив государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 8 | Пересечение улица Свободы и переулок Кочубея район автомагазина «Автомир» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 9 | Улица Первомайская д. 57 район Александровского отделения открытого акционерного общества «Автовокзал» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 10 | Улица Первомайская, между магазинам «Стройматериалы» и киоском «Ремонт обуви» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 11 | Улица Краснознаменская возле ресторана «Восток» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 12 | Улица Первомайская рядом с торговым центром «Космос» | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 13 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 14 | Район салона сотовой связи «Евросеть» и киоска по ремонту ювелирных изделий по улице Краснознаменская | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 15 | Район торгового павильона «Цветы» и кафе «Блинная» по улице Первомайская | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 16 | Район торгового центра «Панорама» по улице Свобода | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 17 | Площадь Маяковского, б/н (у входа в детскую поликлинику) | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 18 | Улица Первомайская (между домами № 63 и № 65) | 1 | торговое место | квас и лимонад | с 01 мая по  10 сентября |
| 10. Сезонная торговля фруктами | | | | | |
| 1 | Улица Свободы (напротив торгового центра «Мелиоратор») | 5 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
| 2 | Пересечение улица Советская и переулок Кочубея | 3 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
| 3 | Пересечение улица Московская и переулок Красный | 2 | автомашина | фрукты | с 15 ноября по  31 декабря |
| 11.Торговля сувенирной продукцией | | | | | |
| 1 | Улица Комсомольская (рядом со зданием ЗАГС) | 1 | торговое место | сувенирная продукция | с 01 января по  31 декабря |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. Торговля сельскохозяйственными кормами | | | | | |
| 1 | Пересечение улица Вокзальная и переулок Фрунзе (за продуктовым магазином) | 1 | торговое место  (контейнер) | сельскохозяйствен  ные корма | с 01 января по  31 декабря |
|  | 13. Ювелирные мастерские | | | | |
| 1 | Улица Краснознаменская, б/н (в районе магазина «Магнит») | 1 | павильон «Ювелирная мастерская» | производство и ремонт ювелирных изделий | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | | | | |
|  | с. Александрия | | | | |
|  | Село Александрия улица Подгорная, 39 | 1 | торговый павильон | продукты питания и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Алексеевское | | | | |
| 1 | Село Алексеевское улица Ленина, 138 | 8 | автомагазин | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 2 | автомагазин | продовольственные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомагазин | хозяйственные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 6 | автомагазин | сезонная верхняя одежда, чулочно-носочные изделия | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 2 | автомагазин | мясо, мясная гастрономия | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Автомобильная дорога «Журавское-Благодарный-Кучерла-Красный Маныч» (въезд в село Алексеевское справа) | 1 | автомашина | плодоовощная продукция, бахчевые культуры | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Елизаветинское | | | | |
| 1 | Село Елизаветинское улица Ленина  (между №143-№145) | 3 | торговая палатка | овощи-фрукты | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 11 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомашина | молодняк сельскохозяйствен  ной птицы | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Каменная Балка | | | | |
| 1 | Село Каменная Балка улица Октябрьская (между №21-№25) | 1 | лоток | рассада (семена)  верхняя одежда и обувь | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомашина | овощи-фрукты | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомашина | верхняя одежда, обувь | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомашина | рассада, саженцы деревьев и кустарников | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Село Каменная Балка улица Первомайская, №8/2, №9 по №11/2 | 1 | торговое место | бахчевые культуры | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Мирное | | | | |
| 1 | Село Мирное улица Красная (между №48-№50Б) | 3 | автомагазин | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | автомагазин | смешанные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 5 | торговая палатка | сезонная одежда, чулочно-носочные изделия, обувь | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | торговая палатка | искусственные цветы | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | лоток | плодоовощная продукция | с 01 января по  31 декабря |
|  |  | 1 | торговая палатка | промышленные товары | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Сотниковское | | | | |
| 1 | Село Сотниковское улица Красная б/н | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Село Сотниковское улица Свободы,92/1 | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
|  | с. Спасское | | | | |
| 1 | Село Сотниковское ул. Красная 194 | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 2 | Село Сотниковское ул. Советская, б/н | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |
| 3 | Село Сотниковское улица Красная б/н | 1 | ларек | ремонт обуви | с 01 января по  31 декабря |
|  | хутор Большевик | | | | |
| 1 | Хутор Большевик, ул. Юбилейная | 1 | павильон | продукты и сопутствующие товары | с 01 января по  31 декабря |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | января 2018 года | г. Благодарный | № | 37 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 12 мая 2017 года № 396 «О кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, органах администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Благодарненского городского округа Ставропольского края | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 37 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом

от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – кадровый резерв, муниципальная служба) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, утвержденным Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 года № 65-кз (далее – Реестр должностей),

Кадровый резерв не формируется на должности, включенные в перечень должностей, на замещение которых формируется муниципальный резерв управленческих кадров Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также должности муниципальной службы, относящихся к младшей группе должностей.

3. Под кадровым резервом понимается специально сформированный на конкурсной основе состав специалистов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личностными качествами и соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

4. Кадровый резерв формируется в целях:

обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе;

создания условий для должностного роста муниципальных служащих;

обеспечения формирования высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы.

5. При формировании кадрового резерва должны соблюдаться следующие принципы:

учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих и граждан, претендующих на включение в кадровый резерв (далее - претенденты);

соблюдение равенства прав претендентов при формировании кадрового резерва;

создание условий для профессионального развития лиц, состоящих в кадровом резерве (далее – кандидаты).

6. Кадровый резерв формируется в соответствии с установленными квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы как из числа граждан, так и из числа муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

7. В администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, органах администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация городского округа, органы администрации) один раз в год анализируется потребность в кадровом резерве и определяются требуемые количество и состав должностей муниципальной службы и необходимая численность кандидатов.

При анализе потребности в кадровом резерве учитываются:

оценка уровня текучести кадров муниципальных служащих и его прогноз;

доля должностей муниципальной службы, на которые сформирован кадровый резерв;

число кандидатов, подлежащих исключению из кадрового резерва в соответствии с абзацами пятым, шестым пункта 28 настоящего Положения в прогнозируемом периоде.

II. Порядок и условия формирования кадрового резерва

8. Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – конкурс) проводится в порядке, определенном для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.

9. Конкурс проводится комиссией администрации городского округа, органа администрации края, созданной для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурсная комиссия). Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются правовым актом администрации городского округа, органа администрации.

10. Конкурс в администрации городского округа, органах администрации объявляется по решению руководителя, исходя из потребности в кадровом резерве.

11. Кадровый резерв формируется на конкурсной основе из претендентов, успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс), за исключением случаев, когда конкурс не проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.

12. Основанием для включения претендента в кадровый резерв без проведения конкурса является решение конкурсной комиссии администрации городского округа, органов администрации, содержащее рекомендацию о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

13. Конкурс может проводиться на отдельные должности муниципальной службы, а также по одноименным должностям муниципальной службы или группам должностей муниципальной службы с учетом Реестра должностей.

14. Представленные конкурсные работы претендентам и кандидатам не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

15. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

рекомендовать руководителю администрации городского округа, органа администрации включить претендента в кадровый резерв в установленном порядке;

отказать претенденту во включении его в кадровый резерв.

16. Включение претендента в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации городского округа, органа администрации.

17. На каждую должность муниципальной службы в кадровый резерв подбирается, как правило, не более трех кандидатов. Допускается включение одного кандидата в кадровый резерв на несколько должностей.

18. Администрацией городского округа формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации городского округа, руководителей органов администрации.

Органами администрации городского округа формируется кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах администрации (за исключением должности руководителя).

19. Сообщение кандидатам о включении их в кадровый резерв направляется в письменной форме в 7-дневный срок со дня вступления в силу правового акта о включении в кадровый резерв. Информация о включении кандидатов в кадровый резерв размещается в указанный срок на официальных сайтах администрации городского округа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Срок нахождения кандидата в кадровом резерве составляет 5 лет. Датой включения кандидата в кадровый резерв считается дата издания правового акта администрации городского округа Ставропольского края, органа администрации о его включении в кадровый резерв, если иное не указано в данном правовом акте.

III. Организация работы с кадровым резервом

21. Руководитель администрации городского округа, органа администрации несет персональную ответственность за организацию работы с кадровым резервом, а также за назначение кандидатов, состоящих в кадровом резерве, на должности муниципальной службы.

22. Непосредственную работу с кадровым резервом осуществляет кадровая служба (специально уполномоченное должностное лицо) администрации городского округа, органа администрации, которая в установленном порядке:

анализирует потребность в кадровом резерве;

организует привлечение и подбор претендентов на включение в кадровый резерв;

организует и обеспечивает проведение конкурсов на включение в кадровый резерв;

составляет список лиц, включенных в кадровый резерв, по форме согласно приложению к настоящему Положению;

ведет работу по учету, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;

организует подготовку кандидатов к замещению вакантной должности муниципальной службы и осуществляет иные формы работы с кадровым резервом.

23. Подготовка кандидатов к замещению вакантной должности может осуществляться в следующих формах:

участие кандидата в мероприятиях, проводимых администрацией городского округа, органом администрации (участие в подготовке заседаний советов, комиссий, коллегий, рабочих групп, иных координационных и совещательных органов, в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций, а также присутствие на них), и иных мероприятиях с целью приобретения им навыков, соответствующих профессиональной служебной деятельности;

самостоятельная подготовка кандидата (изучение правовых актов, научно-методической литературы, правоприменительной практики и иных источников по вопросам профессиональной служебной деятельности, муниципального управления);

направление в установленном порядке на подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку кандидатов, состоящих на муниципальной службе;

иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

IV. Порядок использования кадрового резерва и исключения из него кандидатов

24. Вакантная должность муниципальной службы замещается по решению руководителя администрации, органа администрации кандидатом, состоящим в кадровом резерве, сформированном в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

25. При наличии нескольких кандидатов, включенных в кадровый резерв на одну должность муниципальной службы, работодатель принимает решение о предложении вакантной должности муниципальной службы одному из кандидатов с учетом мнения руководителя структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность, о степени подготовленности кандидатов к исполнению профессиональных служебных обязанностей по соответствующей должности.

При определении степени подготовленности кандидата к исполнению профессиональных служебных обязанностей по должности муниципальной службы используются следующие методы изучения и оценки кандидата:

личное собеседование;

оценка результатов подготовки кандидата к замещению вакантной должности муниципальной службы;

получение отзывов с места работы;

изучение материалов его личного дела;

оценка выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности кандидата, состоящего на муниципальной службе;

проверка качества выполнения отдельных поручений или служебных обязанностей кандидатом, состоящим на муниципальной службе;

другие методы оценки, не противоречащие федеральным, краевым законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ставропольского края.

26. При письменном отказе кандидата, состоящего в кадровом резерве, от предложенной ему должности муниципальной службы, она предлагается другому кандидату, состоящему в кадровом резерве. В случае отсутствия в кадровом резерве кандидатов на конкретную вакантную должность муниципальной службы, указанная должность замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

27. Кандидату, включенному в кадровый резерв для замещения одной должности муниципальной службы, может быть предложено назначение на другую равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность, а также на нижестоящую по отношению к ней должность в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям.

28. Исключение кандидата из кадрового резерва осуществляется по следующим основаниям:

назначение его на вакантную должность, на замещение которой он состоит в кадровом резерве, а также на равнозначную или вышестоящую по отношению к ней должность;

повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

письменное заявление кандидата об исключении его из кадрового резерва;

истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве для замещения одной и той же должности муниципальной службы - пяти лет;

достижение кандидатом предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

прекращение действия служебного контракта, заключенного с муниципальным служащим, освобождение его от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 19 Федерального закона;

понижение кандидата в должности муниципальной службы по результатам проведения аттестации;

сокращение должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой состоит кандидат;

смерть кандидата или признание его судом умершим или безвестно отсутствующим;

наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальной службу или нахождению муниципального служащего на муниципальной службе;

ликвидация администрации городского округа Ставропольского края, органа администрации.

29. В случае исключения кандидата из кадрового резерва по основанию, предусмотренному абзацем седьмым пункта 28 настоящего Положения, повторное включение его в кадровый резерв не допускается.

30. Решение об исключении кандидата из кадрового резерва оформляется правовым актом руководителя администрации городского округа, органа администрации.

В случае исключения кандидата из кадрового резерва администрации городского округа, органа администрации в связи с их ликвидацией принятия правового акта не требуется.

Лицо, исключенное из кадрового резерва, уведомляется об этом в письменной форме соответствующей кадровой службой (специально уполномоченным должностным лицом).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к Положению о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и органах администрации |

СПИСОЧНЫЙ СОСТАВ

лиц, включенных в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (органе администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей муниципальной службы | наименование должности, на которую сформирован резерв | Ф.И.О лица, включенного в резерв | дата рождения | образование, квалификация | занимаемая должность |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | января 2018 года | г. Благодарный | № | 39 |

Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на

территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

Руководствуясь   [Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции"](http://docs.cntd.ru/document/9036487), в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 "Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции"](http://docs.cntd.ru/document/902390370), администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Установить минимальное значение расстояния от детских, образовательных организаций, медицинских организаций, объектов спорта, оптовых и розничных рынков, объектов военного назначения, автостанции, вокзалов и иных мест массового присутствия граждан, определенных органами государственной власти Ставропольского края до границ прилегающих территорий, на которых не допускается

розничная продажа алкогольной продукции, 100 метров.

2.Границы прилегающих территорий определяются от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, до входа для посетителей в стационарный торговый объект, исходя из кратчайшего маршрута, проходящего по тротуарам или пешеходным дорожкам (при их отсутствии по обочинам, краям проезжих частей), пешеходным переходам. При пересечении пешеходной зоны с проезжей частью указанное расстояние измеряется по ближайшему пешеходному переходу.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Перечень организаций и объектов, на прилегающих территориях которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.2. Схемы границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, для каждой организации и (или) объекта на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 10 июля 2017 года № 535«Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Благодарненского района Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского Ставропольского края Тормосова Д.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Благодарненского  городского округа Ставропольского края  от 18 января 2018 года № 39 |

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций и объектов, на прилегающих территориях которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №     п/п | Наименование объекта | | место расположения |
| I | Детские, образовательные, медицинские организации и объекты спорта | | |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул.Советская,396 | |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (начальная школа) | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пер. Школьный, 5 | |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 356410, Ставропольский край,  Благодарненский район,  с. Александрия, ул. Пролетарская, 115 | |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | 356418, Ставропольский край, Благодарненский район, п. Ставропольский пл. Юности, 2 | |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (здание 1) | 356404, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское ул. Красная, 162 | |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (здание 2) | 356404, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское ул. Красная, 167 | |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» (здание 3) | 356404, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское, пер. Пионерский,5 | |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 356402, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Спасское ул. Красная, 178 | |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный ул. Советская, 227 | |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 356413, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, 13 | |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | 356407, Ставропольский край, Благодарненский район,с. Елизаветинское ул. Ленина, 139 | |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» (филиал) | 356419, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Большевик, ул. Юбилейная, 13 | |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Ленина, 251 | |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (начальная школа) | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пер. Октябрьский , 18 | |
| 15 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое ул. Пролетарская, 120 | |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | 356414, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Алексеевское ул. Ленина, 140 | |
| 17 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | 356412, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Алтухов, ул. Школьная,18 | |
| 18 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» | 356415, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Мирное, ул. Пролетарская, 21а | |
| 19 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» | 356405, Ставропольский край, Благодарненский район, а. Эдельбай, ул. Манкаева, 70 | |
| 20 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» | 356420, Ставропольский край, г. Благодарный,  пл. Строителей, 2 | |
| 21 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» | 356411, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Шишкино, ул. Дьякова, 128 | |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» | 356420 Ставропольский край  г. Благодарный, ул. Первомайская, 18 | |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» | 356420 Ставропольский край  г. Благодарный, ул. Гагарина, 2 | |
| 24 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» | 356410 Ставропольский крайБлагодарненский район,с. Александрия, ул. Пролетарская, 97 | |
| 25 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 5» | 356420 Ставропольский край  г. Благодарный, ул. Свобода, 98 | |
| 26 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 7» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Советская, 349 | |
| 27 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пер. Большевик, 23 | |
| 28 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пл. Победы, 17 | |
| 29 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» | 356419, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Большевик, ул. Юбилейная, 5 | |
| 30 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» | 356407, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Ленина, 134б | |
| 31 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» | 356418, Ставропольский край, Благодарненский район, пос. Ставропольский, пл. Юности, 1 | |
| 32 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» | 356403, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское, пер. Светлый, 2 | |
| 33 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17» | 356402,Ставропольский край, Благодарненский район с. Спасское, ул. Красная, 167 | |
| 34 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» | 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое, ул. Комсомольская, 1 | |
| 35 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» | 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое, ул. Красная, 207 а | |
| 36 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21» | 356411, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Шишкино, ул. Виноградная, 32 | |
| 37 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» | 356415, Ставропольский край Благодарненский район, с. Мирное, ул. Красная, 48 а | |
| 38 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23» | 356414, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Алексеевское, ул. Советская, 45 | |
| 39 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» | 356413, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная , 14 | |
| 40 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» | 356412 Ставропольский край Благодарненский район, х. Алтухов, ул. Шолохова, 16 | |
| 41 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» | 356405, Ставропольский край, Благодарненский район, а. Эдельбай, ул. Молодежная, 1 | |
| 42 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Красноармейская, 81 | |
| 43 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пл. Строителей,1 | |
| 44 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Советская, 229 | |
| 45 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Золотой колосок» | 356419, Ставропольский края,  Благодарненский район,  х. Большевик | |
| 46 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 48 | |
| 47 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пер. Кочубея, 25 | |
| 48 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Факел» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пл. Строителей, 2 | |
| 49 | Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №1 «Ягодка» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пл. Достоевского,1 | |
| 50 | Государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом /смешанный/ № 16 им. М.Н. Покровского» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пл. Гайдара,15 | |
| 51 | Государственное казенное специальное /коррекционное/образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная /коррекционная/ общеобразовательная школа-интернат № 6 VIII вида» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Советская, 386 | |
| 52 | Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Благодарненский агротехнический техникум» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный,  ул. Первомайская, 22 | |
| 53 | Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Благодарненский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пл. Трудовая, 10 | |
| 54 | Муниципальное учреждение дополнительного образования "Благодарненская детская школа искусств" | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пер. Школьный, 5 | |
| 55 | Муниципальное учреждение дополнительного образования "Благодарненская детская школа искусств" | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Комсомольская,32 | |
| 56 | Филиал муниципального учреждения дополнительного образования "Благодарненская детская школа искусств" с. Бурлацкое | 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое ул. Пролетарская, 66 | |
| 57 | Индивидуальный предприниматель Пахомова Елена Григорьевна (дополнительное образование детей) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Советская, 387 | |
| 58 | Муниципальное учреждение культуры "Благодарненская централизованная библиотечная система" | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пер. Октябрьский, 16 | |
| 59 | Муниципальное учреждение «Благодарненский центр молодежи» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Комсомольская , 1 | |
| 60 | Образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Благодарненская автомобильная школа Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 1 | |
| 61 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Благодарненская детско-юношеская спортивная школа» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пер. Октябрьский, 8 | |
| 62 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сотниковская детско-юношеская спортивная школа» | 356403, Ставропольский край Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Красная, 162 | |
| 63 | Автономное учреждение «Благодарненский стадион "Колос" | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская,35б | |
| 64 | Спортивно - оздоровительный центр «Олимпия» | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская б/н | |
| 65 | Площадка для занятия спортом и физической культурой с. Александрия | 356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия, ул. Пролетарская, б/н | |
| 66 | Комплексная спортивная площадка с. Бурлацкое | 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое, ул. Ленина ,б/н | |
| 67 | Спортивный зал х. Большевик | 356419, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Большевик, ул. Юбилейная, 11 | |
| 68 | Спортивно-оздоровительный комплекс сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Гигант» | 356403, Ставропольский край Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Советская, 290 | |
| 69 | Стадион сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза «Гигант» | 356403, Ставропольский край Благодарненский район, с. Сотниковское, ул. Пролетарская,215/7 | |
| 70 | Спортивно-оздоровительный комплекс а. Эдельбай | 356405, Ставропольский край, Благодарненский район, а. Эдельбай, ул. Манкаева, б/н | |
| 71 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Однокозова , 162 | |
| 72 | Стоматологическая поликлиникагосударственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, пл. Строителей, 26 | |
| 73 | Александрийская амбулатория государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия, ул. Столбовая, 29 | |
| 74 | Алексеевская амбулатория государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356414, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Алексеевское, ул. Ленина, 85 | |
| 75 | Фельдшерско-акушерский пункт х. Большевик государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356419, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Большевик, ул. Зеленая, 5 | |
| 76 | Бурлацкая амбулатория государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое, пер.Больничный,1 | |
| 77 | Елизаветинская амбулатория государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356407, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Елизаветинское, ул. Ленина, 149 | |
| 78 | Фельдшерско-акушерский пункт с. Каменная Балка государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356413, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Молодежная, 32 | |
| 79 | Фельдшерско-акушерский пункт х. Алтухов государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356412 Ставропольский край Благодарненский район, х. Алтухов, ул. Школьная,17 | |
| 80 | Фельдшерско-акушерский пункт с. Мирное государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356415, Ставропольский край Благодарненский район, с. Мирное, ул. Пролетарская, 43 | |
| 81 | Сотниковская амбулатория государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356403, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское, пл. Тучина, 26 | |
| 82 | Медицинский центр с. Сотниковское | 356403, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское, пл. Тучина, 16 | |
| 83 | Спасская амбулатория государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356402,Ставропольский край, Благодарненский район, с. Спасское, ул. Красная, 88 | |
| 84 | Ставропольская амбулатория пос. Ставропольский государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356418, Ставропольский край, Благодарненский район, пос. Ставропольский, ул. Асфальтная, 1а | |
| 85 | Фельдшерско-акушерский пункт с. Шишкино государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356411, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Шишкино, ул. Дьякова, 53 | |
| 86 | Фельдшерско-акушерский пункт а. Эдельбай государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Благодарненская районная больница" | 356405, Ставропольский край, Благодарненский район, а. Эдельбай, ул. Комсомольская, 61 | |
| 87 | Индивидуальный предприниматель Арефьев Анатолий Александрович (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Ленина, 233 | |
| 88 | Индивидуальный предприниматель Арзамасцева Светлана Андреевна (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Ленина, 176 | |
| 89 | Индивидуальный предприниматель Воробьев Андрей Анатольевич (отоларинголог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 52 | |
| 90 | Индивидуальный предприниматель Дьяченко Юрий Иванович (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Чапаева, 402 | |
| 91 | Индивидуальный предприниматель Ермакова Светлана Геннадьевна (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 52 | |
| 92 | Индивидуальный предприниматель Зубарев Максим Дмитриевич (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 93 | |
| 93 | Индивидуальный предприниматель Карандин Дмитрий Геннадиевич (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, пер. Школьный, б/н | |
| 94 | Индивидуальный предприниматель Кириченко Алексей Геннадиевич (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, д.105, кв.1 | |
| 95 | Индивидуальный предприниматель Марьин Сергей Юрьевич (гинеколог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 52 | |
| 96 | Индивидуальный предприниматель Рыбальченко Наталья Николаевна (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Советская, 449 | |
| 97 | Индивидуальный предприниматель Рыбальченко Сергей Павлович (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Советская, 449 | |
| 98 | Индивидуальный предприниматель Наумов Иван Федорович (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Лесная, 7 | |
| 99 | Индивидуальный предприниматель Рыбас Ирина Сергеевна (невролог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 52 | |
| 100 | Индивидуальный предприниматель Соболев Алексей Александрович (ультразвуковая диагностика) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, пер.Школьный,35 | |
| 101 | Индивидуальный предприниматель Стукалова Евгения Николаевна (окулист) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Красноармейская, 51-53 | |
| 102 | Индивидуальный предприниматель Трощиева Галина Александровна (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 36, кв. 1 | |
| 103 | Индивидуальный предприниматель Зинец Юлия Валерьевна (невролог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Комсомольская, 2 | |
| 104 | Индивидуальный предприниматель Польская Светлана Евгеньевна (ультразвуковая диагностика) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Однокозова, 235 «а» | |
| 105 | Общество с ограниченной ответственностью «Атлант»  (предрейсовый техосмотр) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Советская, 362 | |
| 106 | Общество с ограниченной ответственностью «Лимпопо»  (стоматолог) | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, пер. Школьный, 35 | |
| 107 | Общество с ограниченной ответственностью «Стоматолог и Я» | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Однокозова, 205 | |
| 108 | Общество с ограниченной ответственностью «Центр амбулаторной лор хирургии»» | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 52 | |
| II | Оптовые и розничные рынки, вокзалы, (автостанции) и иные места массового присутствия граждан | | |
| 109 | Универсальная ярмарка общества с ограниченной ответственностью «Верхний рынок» | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Однокозова, 160 | |
| 110 | Торговые павильоны | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 40 | |
| 111 | Площадь им. В.И. Ленина г. Благодарный | 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, пл. Ленина б/н | |
| 112 | Филиал «Благодарненская Автостанция» Александровское отделение открытого акционерного общества «Автовокзал» | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 30 | |
| 113 | Станция Благодарное Минераловодского центра организации работы железнодорожных станций - структурного подразделения Северо-Кавказской дирекции управления движением структурного подразделения центральной дирекции управления движением - филиала открытого акционерного общества «Российское железные дороги» | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Вокзальная, б/н | |
| III | Объекты военного назначения | | |
| 114 | Военный комиссариат Благодарненского района Ставропольского края | 356420,Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Первомайская, 33 | |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края по координации проведения в установленном порядке обучения

по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве

1. Общие положения

1.1.Наименование государственной функции - координации проведения в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве (далее – государственная функция).

Административный регламент по исполнению государственной функции (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполняемой государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при ее исполнении.

1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию. Исполнение государственной функции осуществляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Организатор исполнения государственной функции – отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным исполнителем государственной функции является начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – начальник Управления) или лицо, его замещающее.

1.3.Ведомственный контроль за исполнением государственной функции осуществляет заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, курирующий вопросы в области охраны труда (далее - заместитель главы администрации).

1.4. Государственная функция исполняется работниками управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - Управление):

начальником Управления;

начальником отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений Управления (далее – начальник отдела трудовых отношений);

специалистами отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений Управления (далее - специалисты отдела трудовых отношений) в отношении:

обучающих организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам охраны труда (далее – обучающие организации);

работодателей – юридических лиц;

работодателей – физических лиц, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также, вступивших в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

1.5. Результатами исполнения государственной функции являются:

наличие на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее –района) обучающей организации, реализующей программы обучения по охране труда или договоров организаций района с обучающими организациями по охране труда, действующими на территории Ставропольского края;

наличие базы данных руководителей и специалистов организаций района, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и тех, кому необходимо их пройти;

анализ состояния обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда на основе изучения этой работы в организациях, в том числе в обучающих организациях по охране труда района, а также предложения по совершенствованию учебного процесса;

ежеквартальные информации о количестве обученных по охране труда работников организаций района для направления в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края по установленной форме;

публичное, письменное и устное информирование работодателей об организациях, осуществляющих обучение по охране труда на территории района.

При публичном информировании работодателей итогом исполнения государственной функции является размещение соответствующей информации на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края или опубликование в средствах массовой информации.

При устном и письменном обращении работодателей итогом исполнения государственной функции является получение работодателями в устной, письменной или электронной формах сведений об обучающих организациях, осуществляющих обучение по охране труда на территории района. Итогом исполнения государственной функции является участие в проверке знаний требований охраны труда у работников организаций, в том числе руководителей и специалистов организаций всех форм собственности, работодателей - индивидуальных предпринимателей, а также своевременность проведения обучения работников организаций оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте.

1.6. Способ фиксации результата исполнения функции:

удостоверение о проверке знаний требований охраны труда,

протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

1.7. Участниками отношений по исполнению государственной функции являются обучающие организации, имеющие аккредитацию на право оказания услуг в области охраны труда.

1.8. Государственная функция исполняется бесплатно.

2. Стандарт исполнения государственной функции

2.1.Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информация об исполнении государственной функции предоставляется специалистами отдела трудовых отношений непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и другой печатной продукции).

2.1.1. Местонахождение Управления:

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8;

Отдел трудовых отношений Управления – кабинет № 1 .

Телефон Управления: приемная – телефон (факс) 8(86549) 5-23-54.

Телефон отдела трудовых отношений Управления для получения справок и консультаций: 8(86549) 5-21-51

График работы отдела труда Управления: понедельник – пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.1.2. Карта-схема месторасположения Управления, сведения о номерах телефонов для справок содержатся на Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.1.3. Адрес Интернет-сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: www.abmrsk.ru.

2.1.4. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается должностными лицами Управления при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.2. Правовые основания для исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции по организации проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте на территории района осуществляется в соответствии с:

Трудовой кодекс Российской Федерации[[1]](#footnote-2);

Федеральные законы от:

02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"[[2]](#footnote-3);

24 июля 1998 года N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"[[3]](#footnote-4);

законы Ставропольского края от:

11 декабря 2009 № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

7 апреля 2014 года №20-кз "О внесении изменений в статью 1 Закона Ставропольского края "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан";

порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный Постановлениями Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года N 1/29[[4]](#footnote-5);

положение об управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2017 года №47.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур по исполнению государственной функции:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по исполнению государственной функции, является письменное сообщение обучающей организации о проведении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций городского округа.

3.1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с приложением 3 и включает в себя следующие административные действия:

содействие в создании и организации деятельности на территории района учебных центров по охране труда или заключении договоров с обучающими организациями по охране труда, действующими на территории Ставропольского края;

консультации обучающей организации по обеспечению требований к организации ее деятельности по реализации программ обучения по охране труда, в том числе к материально-технической базе, кадровому и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в соответствии с установленными требованиями ;создание базы данных руководителей и специалистов организаций района, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, и тех, кому необходимо их пройти;

направление списков необученных руководителей в Благодарненскую районную прокуратуру и государственную инспекцию труда в Ставропольском крае для принятия мер воздействия к нарушителям трудового законодательства;

участие в подготовке и согласовании вопросов для проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района;

устное согласование сроков обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда с обучающей организацией;

выезд в обучающие организации для участия в обучении по охране труда и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района;

инициация проведения внеочередных проверок знаний требований охраны труда в установленном порядке, а также организация проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте;

мониторинг количества обученных по охране труда работников организаций на территории района по видам экономической деятельности;

оказание помощи обучающей организации в формировании преподавательского состава;

анализ состояния обучения по охране труда работников организаций района, в том числе работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, а также подготовка предложений для рассмотрения на заседаниях районных межведомственных комиссий;

подготовка и предоставление ежеквартальных информаций о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов организаций района в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края по форме приложения 1;

подготовка и проведение районных «Дней охраны труда», семинаров, совещаний, консультаций, оказание нормативно-методической помощи руководителям и специалистам по охране труда организаций территории по вопросам организации и проведения обучения по охране труда;

обобщение положительного опыта организации обучения по охране труда, внесение предложений по его распространению на территории района;

внесение предложений по поощрению руководителей и специалистов организаций района, преподавателей по программам охраны труда за достижения в области охраны труда.

4. Рассмотрение сообщения обучающей организации о начале обучения

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления административного действия, является утвержденный руководителем обучающей организации график проведения обучения по охране труда.

4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются начальник Управления и начальник отдела трудовых отношений.

4.3. По распоряжению начальника Управления назначается специалист отдела трудовых отношений для участия в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района в соответствии с графиком проведения обучения по охране труда, предоставленным обучающей организацией в установленном порядке.

4.4. Срок исполнения административного действия - 5 рабочих дней.

4.5. Результатом исполнения данного административного действия является определение специалиста отдела трудовых отношений для участия в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда.

5. Выезд в обучающие организации для участия в обучении и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района.

5.1. Основанием для начала административного действия является поручение начальника Управления.

5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела трудовых отношений.

5.3. Специалисты отдела трудовых отношений осуществляют выезд в обучающие организации для участия в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района.

5.4. Специалист отдела трудовых отношений, участвующий в организации обучения и проверки знания требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций района, информирует начальника отдела о результатах проверки знаний и передает полученную от обучающей организации копию протокола заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда. Информирование о результатах и качестве обучения и проверки знаний требований охраны труда производится в устной форме. При выявлении нарушений составляется справка на имя начальника Управления.

5.5. Срок исполнения административного действия - 5 рабочих дней.

5.6. Результатом исполнения данного административного действия является протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда или справка о выявленных нарушениях на имя начальника Управления.

6. Организация и проведение внеочередной проверки знаний требований охраны труда

6.1. Основанием для начала административного действия являются:

требование должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, органов местного самоуправления, органа по труду администрации городского округа, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда, недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда, выявленных в ходе проведения проверок и обследований соблюдения требований охраны труда;

поступление жалоб работников организаций о сокрытии несчастных случаев на производстве и нарушении их трудовых прав, а также при расследовании несчастных случаев на производстве;

введение новых или внесение изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;

ввод в эксплуатацию нового оборудования и изменения технологических процессов, требующие дополнительных знаний по охране труда работников;

назначение или перевод работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

происшествие аварий и несчастных случаев на производстве со смертельным, тяжелым исходом, групповых несчастных случаях или сокрытие несчастных случаев на производстве, а также выявление неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;

перерыв в работе в данной должности более одного года.

Требование о проведении внеочередного обучения по охране труда и проверки знаний требования охраны труда оформляется в письменной форме, где указываются причина, объем, порядок и сроки их проведения, а также наименование учебных центров по охране труда, где можно пройти такое обучение и проверку знаний и направляется в адрес руководителя организации.

6.2. Объем и порядок процедуры проведения внеочередной проверки знания требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение, в течение квартала со дня получения руководителем организации требования о прохождении внеочередного обучения и проверки знания требований охраны труда.

Перед внеочередной проверкой знаний проводится обучение в форме лекций, семинаров, собеседований, консультаций с рассмотрением вопросов, непосредственно относящихся к причинам проведения внеочередной проверки знаний.

Внеочередная проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций проводится комиссиями обучающей организации по охране труда, независимо от срока проведения предыдущей проверки, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и указанных в пункте 6.1. настоящего раздела.

В заседании комиссии принимают участие представители органа, инициировавшего проведение внеочередной проверки знаний, а также государственный инспектор труда (по охране труда), представитель министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и (или) органа по труду администрации городского округа, которые своевременносообщают в обучающую организацию по охране труда фамилию, имя, отчество и должность специалиста для участия в проведении внеочередной проверки знаний требований охраны труда.

Для участия во внеочередной проверке знаний могут приглашаться лица, не являющиеся членами комиссии обучающей организации (представители исполнительных органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления городского округа, представители профсоюзных структур или иных уполномоченных работниками представительных органов, органов государственного надзора и контроля, государственного учреждения Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации и его территориальных филиалов). В этом случае в протоколе делается запись об их участии в работе комиссии обучающей организации.

В рамках внеочередной проверки знаний требований охраны труда руководители представляют в комиссию по проверке знаний требований охраны труда данные о системе управления охраной труда своей организации, а также информацию о принятых мерах по устранению причин происшедших несчастных случаев.

6.3. Специалисты отдела трудовых отношений осуществляют выезд в обучающие организации для участия в обучении и внеочередной проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций Благодарненского района.

6.4. Специалист отдела трудовых отношений, участвующий в организации обучения и внеочередной проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций района, информирует начальника отдела о результатах внеочередной проверки знаний и передает полученную от обучающей организации копию протокола заседания комиссии по внеочередной проверке знаний требований охраны труда. Информирование о результатах и качестве обучения и внеочередной проверки знаний требований охраны труда производится в устной форме. При выявлении нарушений в образовательном процессе составляется справка на имя начальника Управления.

6.5. Срок исполнения административного действия - 5 рабочих дней.

6.6. Результатом исполнения данного административного действия является протокол заседания комиссии по внеочередной проверке знаний требований охраны труда или справки о выявленных нарушениях на имя начальника Управления.

6.7. Информация о результатах внеочередной проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций района направляется

в отдел трудовых отношений министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края по форме приложения 2.

6.8. Контроль за своевременным прохождением внеочередного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда осуществляет государственный инспектор труда (по охране труда), курирующий соответствующую территорию.

7. Ежеквартальный анализ результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций района

7.1. Основанием для проведения анализа результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций района является поручение начальника Управления.

7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела трудовых отношений.

7.3. Специалист отдела трудовых отношений в соответствии с поручением начальника отдела, ответственный за проведение мониторинга результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда у работников Благодарненского района:

формирует систему информационного обеспечения по вопросам организации проведения обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведение обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте в организациях района.

В этих целях:

на основе определённого перечня источников информации (территориальные федеральные органы надзора и контроля, обучающие организации, территориальные органы фонда социального страхования, профсоюзные структуры, работодатели, материалы расследования несчастных случаев на производстве, специальной оценки условий труда, средства массовой информации, периодические издания по вопросам охраны труда и др.) обеспечивает систематический сбор информации о состоянии работы по организации обучения вопросам охраны труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в обучающих организациях по охране труда, у работодателей района;

изучает организацию обучения и проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте в ходе обследования организаций, в том числе совместно с государственными инспекторами труда;

готовит информационно-аналитические, справочные материалы по вопросам состояния обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций района для представления руководству;

на основе анализа осуществляет подготовку:

предложений по совершенствованию системы обучения по охране труда на территории района;

материалов к ежегодным докладам о состоянии условий и охраны труда в организациях района;

мероприятий района по данному вопросу.

7.4. Ежеквартально на основе данных обучающих организаций и протоколов заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда подготавливает с нарастающим итогом информацию о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов в обучающих организациях.

7.5. Информация о количестве руководителей и специалистов района, прошедших обучение по охране труда в обучающих организациях, направляется в адрес министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181) не позднее 05-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

7.6. Срок исполнения административного действия - ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

7.7. Результатом исполнения данного административного действия является предоставление в установленные сроки информации о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов Благодарненского района в обучающих организациях.

8. Порядок и формы контроля   
исполнения государственной функции

8.1. Контроль исполнения государственной функции осуществляет министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятыми решениями осуществляет администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация).

8.2. Контроль исполнения государственной функции осуществляется в виде:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав получателей исполнения государственной функции.

8.3. Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

8.4. Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется в виде:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав получателей исполнения государственной функции.

8.5. Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации.

8.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившиеся в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрацию, а также обращения и заявления в случаях, указанных в пункте 9.7 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

8.7. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

9.1. Получатели исполнения государственной функции имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном порядке путём обращения в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрацию или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Обращение (заявление) на действия (бездействие) должностного лица Управления подается в письменной форме и должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

занимаемую должность (для должностных лиц), имя, отчество, фамилию заявителя, его подпись и дату подачи заявления;

существо обжалуемого действия (бездействия).

9.3. В обращении (заявлении) указываются причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) и решениями, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность,

требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решений, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

9.4. Обращение (заявление) рассматривается уполномоченными на это должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В случае, если по обращению (заявлению) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

9.5. Должностные лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации, уполномоченные на рассмотрение обращений и заявлений:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (заявления), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего или подавшего обращение (заявление), либо его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (заявления) документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения (заявления) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

9.6. По результатам рассмотрения обращения (заявления) должностные лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации принимают решение об удовлетворении требований обратившегося, о признании неправомерными, обжалованных действий (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (заявления), направляется обратившемуся по почте с уведомлением о вручении.

9.7. Обращение (заявление) не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и принятых решениях (в чем выразилось);

если предметом обращения (заявления) является решение, принятое в судебном порядке;

если при подаче обращения (заявления) обратившийся находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения и заявления направляется обратившемуся не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения (заявления).

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в Административный регламент вносятся в случае изменения федерального или краевого законодательства, регулирующего исполнение государственной функции, в случае изменения структуры органов местного самоуправления.

10.2. Причиной для отмены данного Административного регламента является ликвидация соответствующей административной функции.

Приложение 1

к административному регламенту по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края по координации проведения в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве

ИНФОРМАЦИЯ

о численности прошедших обучение по охране труда в образовательных организациях руководителей и специалистов

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

(наименование муниципального образования)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной  организации | Обученных, чел. | | | | |
| по охране труда | | | | Оказанию первой помощи пострадавшим |
| первых руководителей | специалистов | специалистов по  охране труда | всего |  |
| 1.  2.  … |  | \*  \*\*  \*  \*\*  \*  \*\* | \*  \*\*  \*  \*\*  \*  \*\* | \*  \*\*  \*  \*\*  \*  \*\* | \*  \*\*  \*  \*\*  \*  \*\* | \*  \*\*  \*  \*\*  \*  \*\* |
|  | ИТОГО | \*  \*\* | \*  \*\* | \*  \*\* | \*  \*\* | \*  \*\* |

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

\* В базовый период (аналогичный период прошлого года)

\*\* В отчетный период

Приложение 2

к административному регламенту по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края по координации проведения в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве

Информация

о результатах внеочередной проверки знания требований охраны труда

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

(наименование территории)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения внеочередной проверки знания требований охраны труда |  |
| ФИО руководителя организации |  |
| Наименование организации, руководитель которой проходил внеочередную проверку знания требований охраны труда |  |
| Результат внеочередной проверки знания требований охраны труда | сдал (не сдал) |
| Состав комиссии по внеочередной проверке знания требований охраны труда | Председатель комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  члены комиссии:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к административному регламенту по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края по координации проведения в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве

Блок- схема последовательности административных процедур по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края

Последовательность административных процедур по исполнению государственной функции на территории Благодарненского района Ставропольского края, включает в себя следующие административные действия:

содействие в создании и организации деятельности на территории района учебных центров по охране труда или заключение договоров с обучающими организациями по охране труда, действующими на территории Ставропольского края

консультации обучающей организации по обеспечению требований к организации ее деятельности по реализации программ обучения по охране труда, в том числе к материально-технической базе, кадровому и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в соответствии с установленными требованиями

создание базы данных руководителей и специалистов организаций Благодарненского района, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, и тех, кому необходимо их пройти

направление списков необученных руководителей в государственную инспекцию труда Ставропольского края для принятия мер воздействия к нарушителям трудового законодательства

участие в подготовке и согласовании вопросов для проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций Благодарненского района

устное согласование сроков обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда с обучающей организации

выезд в обучающие организации для участия в обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций Благодарненского района

мониторинг количества обученных по охране труда работников организаций на территории Благодарненского района по видам экономической деятельности

оказание помощи обучающей организации в формировании преподавательского состава

анализ состояния обучения по охране труда работников организаций Благодарненского района, в том числе работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, а также подготовка предложений для рассмотрения на заседаниях районных межведомственных комиссий

подготовка и предоставление ежеквартальных информаций о количестве обученных по охране труда руководителей и специалистов организаций в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

подготовка и проведение окружных «Дней охраны труда», семинаров, совещаний, консультаций, оказание нормативно-методической помощи руководителям и специалистам по охране труда по вопросам организации и проведения обучения по охране труда

обобщение положительного опыта организации обучения по охране труда, внесение предложений по его распространению на территории Благодарненского района

внесение предложений по поощрению руководителей и специалистов организаций Благодарненского района, преподавателей по программам охраны труда за достижения в области охраны труда

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной функции по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

1.1. Наименование государственной функции – организация сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – государственная функция).

Административный регламент по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества исполнения государственной функции и устанавливает порядок взаимодействия управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Управление) с министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальными органами внебюджетных фондов, организациями, оказывающим услуги в области охраны труда, работодателями, а также сроки и последовательность административных действий при осуществлении указанной государственной функции.

1.2.Исполнение государственной функции осуществляется Управлением.

Организатор исполнения государственной функции – отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел трудовых отношений).

Ответственным исполнителем государственной функции является начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – начальник Управления) или лицо, его замещающее.

1.3.Ведомственный контроль за исполнением государственной функции осуществляет заместитель главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, курирующий вопросы в области охраны труда (далее - заместитель главы администрации).

1.4. К информации об охране труда для целей исполнения государственной функции относятся:

а) информация о наличии у работодателей служб охраны труда, введении должностей специалистов по охране труда;

б) информация о наличии и деятельности комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда у работодателей;

в) информация о проведении обучения по охране труда:

копии протоколов заседания комиссий по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов, прошедших обучение и проверку знаний в обучающих центрах, осуществляющих деятельность на территории Ставропольского края (далее – обучающая организация, организации);

сведения о руководителях и специалистах организаций, прошедших обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, внеплановые проверки знаний требований охраны труда;

г) информация о проведении аттестации и специальной оценки условий труда у работодателей:

сведения о количестве работодателей, проведших аттестацию рабочих мест по условиям труда,

сведения о количестве работодателей, проводящих и проведших специальную оценку условий труда;

сведения о результатах (итогах) проведения аттестации и специальной оценки условий труда,

д) информация о планировании и финансировании мероприятий по охране труда;

е) информация о предоставлении работникам льгот и компенсаций за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда;

ж) информация об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами;

з) информация о мерах по предупреждению профессиональных и профессионально- обусловленных заболеваний:

общие сведения о прохождении работниками организаций обязательных медицинских осмотров (обследований);

сведения о бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока;

сведения о бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с особо вредными условиями труда, лечебно-профилактического питания;

к) информация о происшедших у работодателей несчастных случаях;

л) информация о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края;

м) иная информация, необходимая для исполнения государственной функции.

1.3. Ответственность за надлежащее исполнение государственной функции несет начальник Управления или замещающее его лицо.

1.4. Государственная функция исполняется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации [[5]](#footnote-6);

Трудовым кодексом Российской Федерации[[6]](#footnote-7);

Федеральными законами от:

26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»[[7]](#footnote-8);

24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»[[8]](#footnote-9);

6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[9]](#footnote-10);

6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»[[10]](#footnote-11);

Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в ставропольском крае отдельными государственными полномочиями российской федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта российской федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

положением об управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденном решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края 20 декабря 2017 года №47.

1.5. Пользователями исполнения государственной функции являются:

органы государственной и муниципальной власти;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

государственные и общественные фонды;

работодатели и объединения работодателей;

работники;

профессиональные союзы и их объединения;

иные уполномоченные работниками представительные органы.

1.6. Конечными результатами исполнения государственной функции по сбору и обработке информации об охране труда являются:

база данных состояния условий и охраны труда у работодателей;

ежегодный доклад о состоянии условий и охраны труда в Благодарненском районе Ставропольского края;

размещение в сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края информационных материалов по вопросам условий и охраны труда.

1.7. Государственная функция исполняется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Начальник Управления, начальник и специалист отдела трудовых при исполнении государственной функции руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Начальник Управления, начальник отдела трудовых отношений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.2. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется пользователям исполнения государственной функции с применением средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения ее на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов и т.д. (далее – средства массового и электронного информирования), размещения в средствах массовой информации, здании Управления.

2.3. Местонахождение Управления:

Адрес: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8, отдел трудовых отношений Управления – кабинет № 1 .

2.4. Телефоны и адреса электронной связи:

телефон Управления: приемная – телефон (факс) 8(86549) 5-23-54;

телефон отдела трудовых отношений Управления для получения справок и консультаций: 8(86549) 5-21-51;

адрес официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края: [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru).

адрес официального сайта Управления : www.utczn.ru

2.5. График работы Управления:

график работы отдела трудовых отношений Управления: понедельник – пятница- с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Карта-схема месторасположения Управления, сведения о номерах телефонов для справок содержатся на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.6. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается должностными лицами Управления при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация городского округа).

2.7. Письменные обращения в рамках исполнения государственной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются начальником Управления, начальником отдела трудовых отношений в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник и специалист отдела трудовых отношений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный вызов. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен пригласить к телефону компетентного специалиста отдела трудовых отношений или сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8. На информационных стендах, размещаемых в здании нахождения отдела трудовых отношений, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, должна содержаться следующая информация:

сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, об адресах электронной связи;

блок-схема исполнения государственной функции (приложение к настоящему Административному регламенту);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) начальника Управления, начальника и специалиста отдела трудовых отношений.

2.9. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

2.10. На официальном сайте администрации городского округа размещается полный текст настоящего Административного регламента.

2.11. Кабинет для исполнения государственной функции по сбору и обработке информации об охране труда обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания воздуха), средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.Изменения и дополнения в настоящий Административный регламент вносятся в случае изменения федерального или краевого законодательства, регулирующего исполнение государственной функции, а также в случае изменения структуры исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

2.13. Причиной для отмены данного Административного регламента является ликвидация соответствующей административной функции или отзыв переданного полномочия по исполнению государственной функции на основании действующего законодательства.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

сбор информации об охране труда;

контроль достоверности информации об охране труда;

обработка информации об охране труда.

4. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры по сбору информации об охране труда

4.1. Сбор информации об охране труда включает в себя:

4.1.1.  Получение информации об охране труда:

при исполнении государственной функции по организации проведения на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – район) в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей – индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте;

при исполнении государственной функции по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства, и контроля за их выполнением;

при участии в установленном порядке представителей органа по труду в расследовании групповых несчастных случаев, тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших у работодателей;

при изучении организации работы по охране труда у работодателей в ходе проведения смотров-конкурсов в области охраны труда и участия в проверках работодателей, проводимых органами надзора и контроля в области охраны труда;

при сборе и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса»;

при проведении на территории городского округа публичных мероприятий по вопросам охраны труда (конференций, совещаний, семинаров, «круглых столов», «Дней охраны труда» и т.д.) из выступлений, при анкетировании и опросах участников.

4.1.2. Подготовку и направление письменных обращений о предоставлении информации об охране труда в адрес работодателей, органов статистики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальных органов внебюджетных фондов, организаций, оказывающих услуги в области охраны труда (далее – источники информации об охране труда).

4.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по сбору информации об охране труда являются:

распоряжение начальника Управления;

поступление извещения о несчастном случае от работодателя;

поступление запроса от федеральных органов надзора и контроля, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края;

проведение на территории района публичного мероприятия по вопросам охраны труда.

4.3. Начальник Управления назначает ответственного исполнителя из числа специалистов отдела трудовых отношений.

4.4. В случае поступления распоряжения начальника Управления о представлении ему информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей в целях государственного управления охраной труда, координации деятельности в области охраны труда, разработки мероприятий района, содержащих меры по улучшению условий и охраны труда, а также в целях осуществления в установленном порядке административных процедур по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства, и контроля за их выполнением:

4.4.1. Исполнитель проверяет актуальность базы данных состояния условий и охраны труда у работодателей.

В случае, если база данных состояния условий и охраны труда у работодателей находится в актуальном состоянии и включает все сведения, требующиеся для выполнения распоряжения, исполнитель осуществляет подготовку информации об охране труда согласно установленным распоряжением требованиям к содержанию и оформлению или использует имеющуюся в отделе трудовых отношений информацию об охране труда в целях обоснования разрабатываемого районного плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

В случае необходимости актуализации базы данных состояния условий и охраны труда у работодателей или отсутствии каких-либо сведений в базе данных, которые требуются в целях выполнения распоряжения, исполнитель осуществляет подготовку проекта письма с запрашиваемой информацией в адрес источников информации об охране труда. Письмо оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр письма (который списывается в дело органа по труду) исполнитель визирует и направляет на подпись начальнику Управления.

4.4.2. Начальник Управления рассматривает проект письма, при необходимости вносит в него коррективы, в том числе предложения по содержанию и (или) оформлению письма. В случае согласия с содержанием и оформлением письма, ставит подпись на всех экземплярах письма.

В случае несогласия с содержанием и (или) оформлением проекта письма, возвращает письмо в отдел трудовых отношений для внесения соответствующих изменений и (или) дополнений.

4.4.3. Срок выполнения действия по отправке письма с запросом источникам информации об охране труда – в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел трудовых отношений распоряжения от начальника Управления.

4.5. В случае поступление извещения о несчастном случае от работодателя:

4.5.1. Специалист отдела трудовых отношений:

осуществляет действия в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок регистрации извещений о несчастных случаях, происшедших у работодателей и участия представителей Управления в их расследовании;

проверяет наличие в отделе трудовых отношений информации о состоянии условий и охраны труда у работодателя, от которого поступило извещение и при наличии такой информации изучает ее;

систематизирует в установленном порядке информацию об охране труда, полученную при расследовании несчастного случая у работодателя, в том числе не включенную в материалы расследования;

докладывает начальнику отдела трудовых отношений о результатах исполнения административных действий, установленных настоящим пунктом.

4.5.2. Начальник отдела трудовых отношений принимает доклад специалиста отдела трудовых отношений, при необходимости ознакамливается с информацией об охране труда, которая была внесена в базу данных состояния условий и охраны труда по результатам расследования несчастного случая у работодателя и докладывает начальнику Управления об исполнении административных действий, установленных пунктом 4.5.1.

Максимальный срок, в течение которого информация об охране труда по результатам расследования несчастного случая у работодателя вносится в базу данных состояния условий и охраны труда составляет 3 рабочих дня со дня завершения административных действий, которые предусмотрены нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок регистрации извещений о несчастных случаях, происшедших у работодателей и участия представителей Управления в их расследовании.

4.6. В случае поступления распоряжения от начальника Управления по изучению организации работы по охране труда у работодателя в ходе проведения смотра-конкурса в области охраны труда и участия в проверке, проводимой совместно с органами надзора и контроля в области охраны труда:

4.6.1. Исполнитель:

знакомится с законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими государственные требования охраны труда, действие которых распространяется на деятельность работодателя;

согласовывает с работодателем порядок работы по изучению организации работы по охране и приступает к ней;

осуществляет действия в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения смотров-конкурсов в области охраны труда;

изучает локальные акты и документы, характеризующие деятельность работодателя в области охраны труда, включая нормативно-правовое и организационно-методическое обеспечение управления охраной труда, организацию планирования и финансирования мероприятий по охране труда, обучения и инструктирования по охране труда работников, проведения специальной оценки условий труда и сертификации работ по охране труда, предоставления работникам льгот и компенсаций за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактического и санитарно-бытового обслуживания работников, социального партнерства в области охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников;

разрабатывает предложения по улучшению организации работы по охране труда у работодателя;

подготавливает справку об организации работы по охране труда у работодателя в 2 экземплярах.

Систематизирует в установленном порядке информацию, полученную в ходе проведения смотра-конкурса в области охраны труда и (или) участия в проверке, проводимой совместно с органами надзора и контроля в области охраны труда.

Один экземпляр справки вручается работодателю, второй – остается в Управлении.

4.6.2. Начальник отдела трудовых отношений об исполнении административных действий, установленных пунктом 4.6.1 докладывает начальнику Управления.

4.6.3. Максимальный срок исполнения административный действий, установленных пунктом 4.6.1 составляет 30 календарных дней.

4.7. При поступлении запроса министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края о представлении информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса»:

4.7.1.Специалист отдела трудовых отношений осуществляет подготовку проекта письма, с запрашиваемой информацией о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса». Письмо оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр письма, который списывается в дело органа по труду, исполнитель визирует и направляет на подпись начальнику Управления.

4.7.2.Начальник Управления рассматривает проект письма, при необходимости вносит в него коррективы, в том числе предложения по содержанию и (или) оформлению письма. В случае согласия с содержанием и оформлением письма, ставит подпись на всех экземплярах письма.

В случае несогласия с содержанием и (или) оформлением проекта письма, возвращает письмо в отдел трудовых отношений для внесения соответствующих изменений и (или) дополнений.

4.7.3.Срок выполнения действия по отправке письма с запросом работодателям – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в отдел трудовых отношений запроса министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

4.7.4. Сбор информации осуществляется Управлением.

Обработка информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края производится специалистом отела трудовых отношений в течение 5 рабочих дней с даты поступления информации в Управление.

Обработка информации осуществляется по средствам её группировки по видам экономической деятельности работодателей с использованием сведений, представленных работодателями в соответствии с разделом 4.7. настоящего регламента.

4.7.5. Работодатели представляют информацию в адрес Управления на бумажном или электронном носителе в следующие сроки:

за первое полугодие текущего года – до 01 июля текущего года;

за прошедший год – до [20](http://pandia.ru/text/category/1_fevralya/) января года, следующего за отчетным.

4.7.6. Информация о состоянии условий и охраны труда представляется работодателями в форме «Экспертного опроса» и включает в себя:

информацию об управлении охраной труда;

сведения о вредных и опасных условиях труда;

сведения о предоставлении компенсаций работникам за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

информацию о результатах проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда);

информацию о прохождении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

информацию о затратах на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

4.7.7. Форма экспертного опроса утверждается управлением труда и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления.

4.7.8. В случае возникновения затруднений при подготовке информации о состоянии условий и охраны труда, в том числе отсутствия организационных или материально-технических возможностей, работодатель или уполномоченное им лицо, вправе обратиться в Управление с обращением о подготовке им (уполномоченным им лицом) данной информации непосредственно в Управление.

Данное обращение направляется работодателем (уполномоченным им лицом) не позднее 20 рабочих дней до наступления срока представления информации о состоянии условий и охраны труда.

В этом случае информация о состоянии условий и охраны труда готовится работодателем с участием специалистов отдела труда, которые оказывают ему необходимую методическую помощь.

4.7.9.Работодатели несут ответственность за своевременное представление информации и ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.8. В случае проведения на территории района публичного мероприятия по вопросам охраны труда:

4.8.1.Специалист отдела трудовых отношений:

в соответствии с нормативными актами, регламентирующими порядок организации и проведения публичного мероприятия, утвержденной программой его проведения, осуществляет действия по заданию руководителя отдела трудовых отношений;

заблаговременно подготавливает форму анкеты, опросного листа и т.д. для заполнения участниками публичного мероприятия;

осуществляет сбор заполненных участниками публичного мероприятия анкет, опросных листов, материалов выступлений докладчиков и других выступающих;

регистрирует в установленном порядке информацию, полученную при проведении публичного мероприятия;

докладывает начальнику Управления, отдела о результатах исполнения административных действий, установленных настоящим пунктом.

4.8.2. Максимальный срок, в течение которого информация об охране труда по результатам проведения публичного мероприятия вносится в базу данных состояния условий и охраны труда и информируется начальник Управления, составляет 3 рабочих дня со дня завершения административных действий.

4.9. В случае поступление запроса от федеральных органов контроля и надзора, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края:

4.9.1. Специалист отдела трудовых отношений изучает информацию об охране труда, имеющуюся в отделе трудовых отношений.

В случае если в отделе трудовых отношений в наличии имеются все сведения, позволяющие дать ответ в полном объеме на поступивший запрос, исполнитель осуществляет подготовку проекта письма с запрашиваемой информацией.

В случае если в отделе трудовых отношений отсутствуют какие-либо сведения по запрашиваемой информации, исполнитель готовит мотивированный запрос источнику(-ам) информации об охране труда, владеющим требуемой информацией. При этом, если не представляется возможным получить информацию либо отдельные сведения об охране труда от источников информации по охране труда в срок, установленный в запросе от федеральных органов контроля и надзора, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (с учетом времени на обработку информации и доставку ответа), в письмо вносится соответствующее обоснование.

Подлежат ответу только в полном объеме (без вышеуказанного обоснования) запрашиваемой информации об охране труда запросы, в которых срок представления информации установлен более 30 календарных дней.

4.9.2. Срок выполнения действий по отправке письма на запрос от федеральных органов контроля и надзора, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края – не позднее, чем за 3 рабочих дня до срока представления информации об охране труда, установленного в запросе.

5. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры по контролю достоверности информации об охране труда

5.1. Административная процедура по контролю достоверности информации об охране труда осуществляется в отношении информации, предоставленной работодателями по обращению (мотивированному запросу) Управления.

5.1.1. Контроль достоверности информации об охране труда осуществляется при проведении изучения организации работы по охране труда в форме выездных посещений работодателей, а именно: по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6. Описание последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры  
по обработке информации об охране труда

6.1.Обработка информации об охране труда включает в себя:

первичную обработку информации об охране труда, полученную в соответствии с положениями пункта 4.1;

приведение первично полученной информации об охране труда к унифицированному виду;

вторичную обработку информации об охране труда, имеющуюся в отделе труда;

систематизацию и организацию накопленных данных;

проведение глубокого анализа информации об охране труда, систематизация и обработка полученных данных;

формирование отчета по конкретной тематике.

6.2. Обработка информации об охране труда используется в целях:

комплексной оценки системы управления охраной труда на территории Благодарненского района Ставропольского края, выявления негативных тенденций и фактов, вызывающих изменения в сфере условий и охраны труда, определение неотложных и долгосрочных мер по улучшению условий и охраны труда, снижения уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, оказания работодателям методической помощи в организации работы по охране труда.;

принятия управленческих решений по исполнению отдельных полномочий по государственному управлению охраной труда в порядке, установленном Административными регламентами, предусматривающими порядок исполнения данных полномочий;

подготовки ответов на запросы федеральных органов надзора и контроля, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского по предоставлению информации об охране труда;

подготовки ежегодного доклада о состоянии условий и охраны труда в  районе (далее – ежегодный доклад).

6.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке информации об охране труда являются:

регистрация информации об охране труда, полученной в соответствии с положениями пункта 4.1;

распоряжение начальника Управления о подготовке ежегодного доклада, подготовке и направлении в адрес получателей исполнения государственной функции, запрашиваемой ими информации.

6.4. При обобщении информации, полученной в соответствии с положениями пункта  4.1;

6.4.1. Специалист отдела трудовых отношений:

удостоверяется, что информация по форме и объему соответствует установленным требованиям, численные данные и текстовая информация в ней написаны разборчиво и позволяют однозначно истолковать их содержание;

сопоставляет количественные и качественные показатели, содержащиеся в полученной информации с аналогичными данными за предыдущий отчетный период, с информациями, полученными из внешних источников, пересчитывает расчетные показатели;

формирует базы данных в разрезе видов экономической деятельности и форм собственности работодателей:

а) прохождения руководителями и специалистами в установленном порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

б) состояния проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда у работодателей;

в) наличия и качественного состава служб охраны труда

актуализирует содержащиеся в базах данных сведения.

6.5. При проведении анализа информации, полученной в соответствии с положениями пункта  4.1, в целях принятия управленческих решений при исполнении отдельных полномочий по государственному управлению охраной труда исполнитель руководствуется соответствующими Административными регламентами.

6.6. При подготовке информации по запросу получателей исполнения государственной функции:

6.6.1. Специалист отдела трудовых отношений:

использует сведения, полученные в ходе осуществления административных действий в соответствии с подпунктом 4.4.1;

подготавливает проект письма с запрашиваемой информацией в адрес федеральных органов надзора и контроля либо министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и направляет его на визирование начальнику отдела и в дальнейшем на рассмотрение начальнику Управления.

6.6.2. Начальник Управления рассматривает письмо, при необходимости вносит указания на недостатки, в том числе предложения по содержанию и (или) оформлению проекта письма.

В случае согласия с содержанием и оформлением проекта письма, ставит подпись на всех экземплярах письма.

В случае несогласия с содержанием и (или) оформлением проекта письма направляет его в отдел трудовых отношений на доработку.

6.6.3. Срок выполнения действия по подготовке письма с запрашиваемой информацией адресату – 3 рабочих дня.

6.7. При подготовке ежегодного доклада:

6.7.1. Специалист отдела трудовых отношений:

осуществляет подготовку ежегодного доклада с учетом информации по охране труда, имеющейся в отделе труда, а также полученной в соответствии с положениями пункта 4.1;

направляет ежегодный доклад после согласования (визирования) начальником отдела на подпись начальнику Управления.

6.7.2. Начальник Управления рассматривает ежегодный доклад, при необходимости вносит указания на недостатки, в том числе предложения по содержанию и (или) оформлению ежегодного доклада.

В случае согласия с содержанием и оформлением ставит подпись на всех экземплярах.

В случае несогласия с содержанием и (или) оформлением ежегодного доклада направляет его в отдел трудовых отношений для внесения соответствующих корректировок.

6.7.3. Примерный перечень основных разделов ежегодного доклада устанавливается министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

8. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

8.1. Контроль исполнения государственной функции осуществляет министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятыми решениями осуществляет администрация городского округа.

8.2. Контроль исполнения государственной функции осуществляется в виде:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав получателей исполнения государственной функции.

8.3. Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

8.4. Контроль за надлежащим исполнением требований настоящего Административного регламента, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется в виде:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориального органа по труду положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориального органа по труду положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с поступлением обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав получателей исполнения государственной функции.

8.5. Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами территориального органа по труду положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации городского округа.

8.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившиеся в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрацию городского округа, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

8.7. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Порядок обжалования  
действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

9.1. Получатели исполнения государственной функции имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном порядке путём обращения в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрацию городского округа или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Обращение (заявление) на действия (бездействие) должностного лица Управления подается в письменной форме и должно содержать:

наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

занимаемую должность (для должностных лиц), имя, отчество, фамилию заявителя, его подпись и дату подачи заявления;

существо обжалуемого действия (бездействия).

9.3. В обращении (заявлении) указываются причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием) и решениями, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия) и решений, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

9.4. Обращение (заявление) рассматривается уполномоченными на это должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В случае, если по обращению (заявлению) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

9.5. Должностные лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации, уполномоченные на рассмотрение обращений и заявлений:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (заявления), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего или подавшего обращение (заявление), либо его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (заявления) документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения обращения (заявления) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

9.6. По результатам рассмотрения обращения (заявления) должностные лица министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, администрации принимают решение об удовлетворении требований обратившегося о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (заявления), направляется обратившемуся по почте с уведомлением о вручении.

9.7. Обращение (заявление) не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и принятых решениях (в чем выразилось);

если предметом обращения (заявления) является решение, принятое в судебном порядке;

если при подаче обращения (заявления) обратившийся находился в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения и заявления направляется обратившемуся не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения (заявления).

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в Административный регламент вносятся в случае изменения федерального или краевого законодательства, регулирующего исполнение государственной функции, в случае изменения структуры органов местного самоуправления.

10.2. Причиной для отмены данного Административного регламента является ликвидация соответствующей административной функции.

# Приложение 1

к административному регламенту по исполнению управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа государственной функции по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

# Блок – схема

Последовательность административных действий при исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Организатор исполнения государственной функции – отдел труда управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Сбор информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей осуществляется

при исполнении государственной функции по организации проведения на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей- индивидуальных предпринимателей, проверки знаний ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировке на рабочем месте

при исполнении государственной функции по организации проведения на территории Благодарненского района Ставропольского края специальной оценки условий труда на рабочих местах труда

при исполнении государственной функции по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства, и контроля за их выполнением

# 

при участии в установленном порядке представителей органа по труду в расследовании групповых несчастных случаев, тяжелых несчастных случаев и несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших у работодателей

при изучении организации работы по охране труда у работодателей в ходе проведения смотров-конкурсов в области охраны труда и участия в проверках работодателей, проводимых органами надзора и контроля в области охраны труда

при проведении на территории района публичных мероприятий по вопросам охраны труда (конференций, совещаний, семинаров, «круглых столов», «Дней охраны труда» и т.д.) из выступлений, при анкетировании и опросах участников

# Приложение 2

к административному регламенту по исполнению управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа государственной функции по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

Блок- схема

Последовательность административных действий по сбору информации об охране труда в ходе расследования несчастного случая, происшедшего у работодателя

Основанием для начала административной процедуры по сбору информации о состоянии условий и охраны труда является регистрация извещения о групповых несчастных случаях, тяжелых несчастных случаях и несчастных случаях со смертельным исходом, происшедших у работодателей несчастных случаях

по результатам участия представителя администрации в расследовании несчастного случая, происшедшего у работодателя, является окончание расследования несчастного случая, в котором принимал участие представитель администрации

Специалист отдела трудовых отношений:

проверяет наличие в отделе трудовых отношений информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, от которых поступило извещение и при наличии такой информации, изучает ее

систематизирует в установленном порядке информацию об охране труда, полученную при расследовании несчастного случая у работодателя, в том числе, не включенную в материалы расследования

докладывает начальнику Управления, руководителю отдела труда о результатах исполнения административных действий, установленных настоящим разделом

# Приложение 3

к административному регламенту по исполнению управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа государственной функции по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

Блок-схема

Последовательность административных действий по сбору информации об охране труда в ходе проведения смотра - конкурса в области охраны труда и участия в проверке, проводимой совместно с органами надзора и контроля в области охраны труда

Специалист отдела трудовых отношений:

знакомится с законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими государственные требования охраны труда, действие которых распространяется на деятельность работодателя

согласовывает с работодателем порядок работы по изучению организации работы по охране и приступает к ней

Осуществляет действия в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения смотров - конкурсов в области охраны труда

изучает локальные акты и документы, характеризующие деятельность работодателя в области охраны труда, включая нормативно-правовое и организационно-методическое обеспечение управления охраной труда, организацию планирования и финансирования мероприятий по охране труда, обучения и инструктирования по охране труда работников, проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах и сертификации работ по охране труда, предоставления работникам льгот и компенсаций за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактического и санитарно-бытового обслуживания работников, социального партнерства в области охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников

разрабатывает предложения по улучшению организации работы по охране труда у работодателя

Систематизирует в установленном порядке информацию, полученную в ходе проведения смотра-конкурса в области охраны труда и (или) участия в проверке, проводимой совместно с органами надзора и контроля в области охраны труда

Один экземпляр справки вручается работодателю, второй – остается в Управлении

# Приложение 4

к административному регламенту по исполнению управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа государственной функции по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

Блок-схема

Последовательность административных действий по сбору и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса»

Основанием для начала административной процедуры по сбору и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса» является запрос министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края

Специалист отдела трудовых отношений:

Осуществляет подготовку проекта письма, с запрашиваемой информацией о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса», в адрес работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

осуществляет сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса»

направляет информацию о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края, в форме «Экспертного опроса», в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края

# Приложение 5

к административному регламенту по исполнению управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа государственной функции по организации сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края

Блок-схема

Последовательность административных действий по сбору информации об охране труда при проведении публичных мероприятий по охране труда

Специалист отдела трудовых отношений:

в соответствии с нормативными актами, регламентирующими порядок организации и проведения публичного мероприятия, утвержденной программой его проведения, осуществляет действия по сбору информации об охране труда

заблаговременно подготавливает форму анкеты, опросного листа и т.д. для заполнения участниками публичного мероприятия

осуществляет сбор заполненных участниками публичного мероприятия анкет, опросных листов, материалов выступлений докладчиков и других выступающих

регистрирует в установленном порядке информацию, полученную при проведении публичного мероприятия

докладывает начальнику Управления, отдела труда о результатах исполнения административных действий, установленных настоящим пунктом

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, коллективный договор, соглашение), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работодателям, представителям работодателей, осуществляющим деятельность на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края и участвующим в заключении коллективных договоров, соглашений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатель, представители работодателя (работодателей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляющего государственную услугу (далее – орган по труду):

356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8.

Справочные телефоны органа по труду:

приемная – телефон (факс) 8(86549) 5-23-54

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – телефон (факс) 8(86549) 5-21-51.

График работы: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота-воскресенье.

Адрес официального сайта органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [utczn.ru](mailto:abmr@blag.stv.ru) (далее – официальный сайт органа по труду).

Адрес электронной почты органа по труду:

приемная – uszblag@mail.ru;

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – [oxranatrudablag@mail.ru](mailto:oxranatrudablag@mail.ru).

Получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефону 8(86549) 5-21-51.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится также посредством размещения информации на официальном сайте органа по труду, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

На информационных стендах в здании органа по труду, официальном сайте органа по труду, Едином портале и региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=476DDCF3D718AC0C814BC9DE9315CC65C76FED745A8899D304B0D9349A505FE94D4CE411F6759C94BD39AEt81FM) последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», указанная в приложении 1 к Административному регламенту;

график работы органа по труду, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом по труду. Предоставление государственной услуги также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее – журнал учета запросов заявителей) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе по труду.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе по труду.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[[11]](#footnote-12);

Трудовым кодексом Российской Федерации[[12]](#footnote-13);

федеральными законами от:

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[[13]](#footnote-14);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[14]](#footnote-15);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[15]](#footnote-16);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[16]](#footnote-17);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[17]](#footnote-18);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[[18]](#footnote-19);

25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[19]](#footnote-20);

# 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»[[20]](#footnote-21);

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»[[21]](#footnote-22);

20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;[[22]](#footnote-23)

26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»[[23]](#footnote-24)

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»[[24]](#footnote-25);

законами Ставропольского края от:

01 марта 2007 года № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»[[25]](#footnote-26);

27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»[[26]](#footnote-27);

11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[[27]](#footnote-28);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»[[28]](#footnote-29);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги необходимо представить в орган по труду по месту государственной регистрации заявителя следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

коллективный договор – три экземпляра;

соглашение – количество экземпляров на один больше числа сторон соглашения;

заверенные копии документов, подтверждающие полномочность представителей сторон коллективного договора (дополнительно в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников представлена иным представителем (представительным органом), и в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, если коллективный договор заключается в филиале, представительстве и ином обособленном структурном подразделении организации);

заверенные копии устава и свидетельства о регистрации территориального объединения работодателей, территориального отраслевого объединения работодателей, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работодателей в соглашении представлена территориальным объединением работодателей, территориальным отраслевым объединением работодателей);

заверенная копия решения о создании единого представительного органа для ведения коллективных переговоров, разработки единого проекта коллективного договора, соглашения и заключения коллективного договора, соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников в коллективном договоре представлена двумя и более первичными профсоюзными организациями, в соглашении – двумя и более территориальными организациями профессиональных союзов, объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями (ассоциациями) организаций профессиональных союзов).

Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Документы могут быть представлены заявителем при личном обращении или направлены по почте.

Заявитель может представить в орган по труду запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос, представленный в орган по труду в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F147EEA1D22A3CDE8E52AD420F2329833B393FE9yErFJ) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F147EEA1D22A3CDD8752A5430F2329833B393FE9yErFJ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа по труду без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа по труду, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа по труду к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган по труду посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта органа по труду.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом по труду запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа по труду, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа по труду обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган по труду в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в органе по труду;

на официальном сайте органа по труду, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не соответствие правового статуса представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтового отправления, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в орган по труду.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](garantf1://10064504.15) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган по труду в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[29]](#footnote-30), и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду) должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1463186C48128B9A126B9D155FF7B0770A4F17B70BE8C462FA9791B07DE5LDJ) от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по труду при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Взаимодействие органа по труду с МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган по труду, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан [электронной подписью](garantf1://12084522.21) и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично при посещении органа по труду;

посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду);

посредством [Единого портала](garantf1://27012151.217), [регионального портала](garantf1://27012151.115) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в форме электронного документа посредством [Единого портала](garantf1://27012151.217), [регионального портала](garantf1://27012151.115) в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется [простая электронная подпись](garantf1://12084522.52) или усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantf1://12084522.11).

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantf1://12084522.11). Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом](garantf1://12084522.0) «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган по труду в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Орган по труду готовит и представляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения о действующих коллективных договорах, соглашениях по запрашиваемым формам.

При организации записи на прием в орган по труду заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа по труду либо должностного лица органа по труду, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе по труду графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган по труду не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа по труду, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган по труду, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа по труду с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом по труду, в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица органа по труду, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами (далее – должностное лицо органа по труду).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры

является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган по труду.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо органа по труду:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа по труду регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой органом по труду.

3.3.1.1. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в орган по труду с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие основания, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие основания, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос, поступивший в электронной форме, должностным лицом органа по труду распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган по труду в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного договора, соглашения, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является отсутствие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

проводит экспертизу содержания коллективного договора, соглашения для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрирует коллективный договор, соглашение в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного договора, соглашения подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения проставляет отметку органа по труду, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, проведшего уведомительную регистрацию и отметку о наличии или отсутствии замечаний;

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (один экземпляр коллективного договора, соглашения остается на хранение в органе по труду в течение всего срока действия, остальные экземпляры коллективного договора, соглашения вместе с уведомлением о регистрации выдаются (направляются) заявителю);

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

В случае если при экспертизе содержания коллективного договора, соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо органа по труду сообщается об этом:

представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период действия или при продлении действия на новый срок, а также решение о продлении действия коллективного договора, соглашения на новый срок, оформляются отдельными документами в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений коллективного договора, соглашения, а также коллективного договора, соглашения, срок действия которых продлен, должностное лицо органа по труду осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1-3.3.3 Административного регламента.

Документы о продлении срока действия коллективного договора, соглашения, изменениях и дополнениях, вносимых в период действия или при продлении действия на новый срок, прилагаются к экземпляру коллективного договора, соглашения, хранящегося в органе по труду.

3.3.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя основания, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа по труду.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе по труду формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа по труду.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) органа по труду. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе по труду заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6.Должностные лица органа по труду, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа по труду, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа по труду при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в [пункте 5.](consultantplus://offline/ref=9DAFEAC10E25B99727AC86E6020B24868654715A85A76080CE7C4D95C1D00CAD24F4BABCA8F6527384A66A76a2KFJ)6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Орган по труду отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган по труду, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган по труду;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган по труду;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа по труду; [socblag@mail.stv.ru](mailto:socblag@mail.stv.ru) (приемная)

Единого портала;

регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган по труду.

Жалоба передается в орган по труду в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Благодарненского района (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные абзацами четырнадцатым и пятнадцатым пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа по труду, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе по труду, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указаннымв [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа по труду последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган по труду обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа по труду, на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа по труду подаются руководителю органа по труду.

Жалобы на решения руководителя органа по труду подаются главе администрации Благодарненского городскогоокруга Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган по труду, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом по труду.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа по труду, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом по труду, а в случае обжалования отказа органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа по труду, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган по труду направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган по труду принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган по труду принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламент, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа по труду, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа по труду, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа по труду, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа по труду.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа по труду, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Приложение 1

к административному регламенту исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

ПЛАН

осуществления контроля за выполнением коллективных договоров,

соглашений на \_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Наименование коллективного договора, соглашения |  |
| 3. | Представители сторон коллективного договора, соглашения |  |
| 4. | Дата направления запроса |  |
| 5. | Отметка о предоставлении информации |  |
| 6. | Примечание |  |

Приложение 2

к административному регламенту исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование представителей сторон  коллективного договора, соглашения, адреса) |

ЗАПРОС

о предоставлении информации о выполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллективного договора, соглашения)

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства» необходимо в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить в орган по труду следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Пункт коллективного договора, соглашения | Информация о выполнении  коллективного договора, соглашения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 3

к административному регламенту исполнения управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при исполнении государственной функции «Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства»

Осуществление контроля за выполнением коллективного договора, соглашения

Составление проекта плана осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений и его утверждение

Доведение Плана до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом

Подготовка запроса о предоставлении информации о выполнении коллективного договора, соглашения и направление его в адрес представителей сторон

Представление в орган по труду информации о выполнении коллективного договора, соглашения, направленной представителями сторон

Непредставление в орган по труду информации о выполнении коллективного договора, соглашения представителями сторон

Анализ полученной информации

Подготовка информации о выполнении обязательств коллективного договора, соглашения и подписание ее у руководителя органа по труду

Направление обращения в государственную инспекцию труда в Ставропольском крае о непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения

Направление справки представителям сторон коллективного договора, соглашения

Направление обращения в государственную инспекцию труда в Ставропольском крае в случае выявления фактов невыполнения работодателем или лицом, его представляющим, обязательств коллективного договора, соглашения

Утвержден

Постановлением администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края государственной услуги по участию в урегулировании коллективных трудовых споров

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Урегулирование коллективных трудовых споров» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, коллективный трудовой спор) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работникам (их представителям) и работодателям (их представителям), являющимся сторонами коллективных трудовых споров, указанных в части третьей статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работники (их представители), работодатели (их представители), соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов, объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляющего государственную услугу (далее – орган по труду):

356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8.

Справочные телефоны органа по труду:

приемная – телефон (факс) 8(86549) 5-23-54;

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – телефон (факс) 8(86549) 5-21-51.

График работы: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота-воскресенье.

Адрес официального сайта органа по труду в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» utczn.ru (далее – официальный сайт органа по труду.

Адрес электронной почты органа по труду:

приемная – uszblag@mail.ru;

отдел организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений – [oxranatrudablag@mail.ru](mailto:oxranatrudablag@mail.ru).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефону 8(86549)5-21-51.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится посредством размещения информации на официальном сайте органа по труду, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

На официальных стендах в здании органа по труду, официальном сайте органа по труду, Едином портале и региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», указанная в приложении 1 к Административному регламенту;

график работы органа по труду, почтовый адрес, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом по труду.

Предоставление государственной услуги также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в[Перечень](consultantplus://offline/ref=717C9FF052056A31CA8E58EA7DB43226C4A5CE7AB28380D6B675F3AC6F8F2E5C879ACDA07BC5AA4524A317066CM) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективных трудовых споров, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с процедурами, установленными Административным регламентом, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе по труду.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе по труду.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации[[30]](#footnote-31);

Трудовым кодексом Российской Федерации[[31]](#footnote-32);

федеральными законами от:

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»[[32]](#footnote-33);

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [[33]](#footnote-34);

27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[34]](#footnote-35);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [[35]](#footnote-36);

06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[[36]](#footnote-37);

Постановлениями Правительства Российской Федерации от:

07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»[[37]](#footnote-38);

25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[38]](#footnote-39);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»[[39]](#footnote-40);

25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»[[40]](#footnote-41);

20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[41]](#footnote-42);

26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»[[42]](#footnote-43);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказание им при этом необходимой помощи»[[43]](#footnote-44);

законами Ставропольского края от:

27 февраля 2008 года №7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»[[44]](#footnote-45);

11 декабря 2009 года № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»[[45]](#footnote-46);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года №428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»[[46]](#footnote-47);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявитель (лично, путем направления почтовых отправлений) представляет в орган по труду следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) – при наличии.

К запросу заявителя может также прилагаться иная (дополнительная) информация, характеризующая коллективный трудовой спор.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Заявитель может представить в орган по труду запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос, представленный в орган по труду в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F147EEA1D22A3CDE8E52AD420F2329833B393FE9yErFJ) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F147EEA1D22A3CDD8752A5430F2329833B393FE9yErFJ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа по труду без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или официальном сайте органа по труду.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа по труду, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале по труду к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в орган по труду посредством Единого портала, регионального портала или официального сайта органа по туду.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа по труду, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа по труду обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом по труду запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган по труду в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в органе по труду;

на официальном сайте органа по труду, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3EE59AC11E966821BA48E871EF636407D4E1372B236B11566B5E14826F08FF1637945524H7x7L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не соответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа по труду.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие правового статуса сторон коллективного трудового спора требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

существо коллективного трудового спора, указанное в запросе, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, содействие урегулированию коллективных трудовых споров относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания:

для получения государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в орган по труду.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган по труду в связи с предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»[[47]](#footnote-48) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду) должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфорными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по труду при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Взаимодействие органа по труду с МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии.

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган по труду, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан [электронной подписью](garantf1://12084522.21) и представлен в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично при посещении органа по труду;

посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с органом по труду);

посредством [Единого портала](garantf1://27012151.217), [регионального портала](garantf1://27012151.115) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в форме электронного документа посредством [Единого портала](garantf1://27012151.217), [регионального портала](garantf1://27012151.115) в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется [простая электронная подпись](garantf1://12084522.52) или усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantf1://12084522.11).

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная [квалифицированная электронная подпись](garantf1://12084522.11). Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом](garantf1://12084522.0) «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган по труду в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Орган по труду готовит и представляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения о коллективных трудовых спорах по запрашиваемым формам.

При организации записи на прием в орган по труду заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа по труду либо должностного лица органа по труду, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе по труду графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган по труду не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа по труду, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган по труду, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса заявителя;

уведомительная регистрация коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективного трудового спора;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица органа по труду, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами (далее – должностное лицо органа по труду).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в орган по труду.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо органа по труду:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо органа по труду регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой органом по труду.

3.3.1.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в орган по труду с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критериями принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос и документы, поступившие в электронной форме, должностным лицом органа по труду распечатываются на бумажный носитель, регистрируются и подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в орган по труду в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного трудового спора, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критериями принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

регистрирует коллективный трудовой спор в журнале учета запросов заявителей с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

3.3.3. Содействие урегулированию коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Содержание административной процедуры включает в себя оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, фиксирование результата разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 календарных дня.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.1061) Российской Федерации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду:

уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного [законодательством](http://10.126.1.4/document?id=12025268&sub=1061) Российской Федерации;

информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;

информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

Должностное лицо органа по труду в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;

примирительные процедуры проводятся в установленные[законодательством](http://10.126.1.4/document?id=12025268&sub=401) Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией должностное лицо органа по труду:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника должностное лицо органа по труду:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендует кандидатуры посредников;

уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей или разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

информирует, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже должностное лицо органа по труду:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;

участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

осуществляет, в случаях, установленных законодательством, подготовку решения органа по труду по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламенте трудового арбитража и полномочиях.

На основании подготовленного должностным лицом органа по труду решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Должностное лицо органа по труду:

участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета запросов заявителей.

В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо органа по труду:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Результатом административной процедуры является урегулирование коллективного трудового спора, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом органа по труду.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо органа по труду осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю органа по труду или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель органа по труду или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо органа по труду:

выдает (направляет) уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем руководителя органа по труду (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа по труду, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа по труду.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в органе по труду формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы органа по труду.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) органа по труду. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в органе по труду заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица органа по труду, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа по труду, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа по труду при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым направлением или в электронном виде способом, предусмотрненным в пункте 5.4 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Орган по труду отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган по труду, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в орган по труду;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган по труду;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа по труду; uszblag@mail.ru (приемная)

Единого портала;

регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган по труду.

Жалоба передается в орган по труду в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные абзацами четырнадцатым и пятнадцатым пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа по труду, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе по труду, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего органа по труду последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Орган по труду обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа по труду, на Едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа по труду подаются руководителю органа по труду.

Жалобы на решения руководителя органа по труду подаются главе администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в орган по труду, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа по труду, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом по труду.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа по труду, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом по труду, а в случае обжалования отказа органа по труду, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию органа по труду, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы орган по труду направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган по труду принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган по труду принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце девятом](consultantplus://offline/ref=93940ACABF7A7585CC569E25A79E3DA1A9C97490B7CA3AE0EC656DE6CADC190281ECF44544C567AEiE6CN) пункта 5.4 Административного регламент, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа по труду, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего органа по труду, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа по труду, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа по труду.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа по труду, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении

государственной услуги «Участие в урегулирование коллективных трудовых споров»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  | | |
|  | Прием и регистрация запроса заявителя | | | | |  | | |
|  |  |  | | |  |  |  | |
| Уведомительная регистрация коллективного трудового спора, уведомление заявителя | | |  | Отказ в предоставлении государственной услуги | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| Содействие урегулированию коллективного трудового спора | | |  | Уведомление об отказе | | | |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Порядковый номер записи |  |
| 2. | Дата и входящий номер запроса заявителя |  |
| 3. | Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты |  |
| 4. | Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя) |  |
| 5. | Сведения о характере, существе, причинах и предмете неурегулированных разногласий |  |
| 6. | Этап рассмотрения коллективного трудового спора |  |
| 7. | Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом |  |
| 8. | Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора |  |
| 9. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора |  |
| 10. | Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставления государственной услуги |  |
| 11. | Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора |  |
| 12. | Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража |  |
| 13. | Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения |  |
| 14. | Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор |  |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  заявителя |  |
| (наименование органа по труду) |
|  |
|  |

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содействию урегулирования коллективного трудового спора) (нужное подчеркнуть), возникшего в

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Наименование и правовой статус заявителя:

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ):

Адрес электронной почты заявителя:

Контактные номера телефонов, факса заявителя:

Сообщаю следующие сведения:

1. Причины возникновения коллективного трудового спора:

2. Дата начала коллективного трудового спора:

3. Этап разрешения коллективного трудового спора:

4. Численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре:

5. Информация о второй стороне коллективного трудового спора:

(наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации коллективного трудового спора

Орган по труду сообщает, что коллективный трудовой спор

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_.

(дата регистрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке письма  органа по труду | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Урегулирование коллективных трудовых споров»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Урегулирование коллективных трудовых споров» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года отказано

(основание отказа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края на группы должностей:

главная группа должностей (руководитель управления, отдела)

ведущая группа должностей (заместитель руководителя управления, отдела, помощник выборных должностных лиц местного самоуправления)

старшая группа должностей (главный специалист, ведущий специалист).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие, установленным действующим законодательством, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы.

Требования к конкурсантам:

требования к профессиональным знаниям и навыкам (общие для всех конкурсантов):

1) должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED294B8E69905AA43AB607380E003B564BS5e9K) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED3F48E2379A5FA763BE056D5353305C1E01EC78004DS3eBK) (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

устав органа местного самоуправления;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

Квалификационные требования:

1) для главной группы должностей:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, соответствующим направлениям деятельности отдела администрации;

квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

а) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

б) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу [Закона](consultantplus://offline/ref=58CE5885E9A9288FCE1BFF7E22209440F93F9AAE4E654EEDA6F2CCEEF46095541FMBs4G) Ставропольского края от 9 ноября 2016 года № 103-кз «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ставропольского края», в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы;

наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или не менее четырех лет работы по специальности, направлению подготовки;

знание персонального компьютера.

Должностные обязанности:

осуществление полномочий в соответствии с функциями и задачами управления, отдела (в соответствии с должностной инструкцией)

2) для ведущей группы должностей

наличие высшего образования;

наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

знание персонального компьютера.

Должностные обязанности:

осуществление полномочий в соответствии с функциями и задачами управления, отдела (в соответствии с должностной инструкцией)

3) для старшей группы должностей:

наличие высшего образования;

без предъявления требований к стажу;

знание персонального компьютера.

Должностные обязанности:

осуществление полномочий в соответствии с функциями и задачами управления, отдела (в соответствии с должностной инструкцией)

**Условия прохождения муниципальной службы:**

рабочее время с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1 (2 этаж, кабинет № 210), в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) [заключение](consultantplus://offline/ref=90B8A6F2E896870DBA086F6578414017C23B9F2D234DEC6621608F8C9D167BD9FB8AF009DDCC77U5cEN) медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

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

Документы принимаются с 8-00 26 января 2018 года до 17-00 15 февраля 2018 года. С условиями конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/) и по телефонам 2-19-60, 2-15-30. Предполагаемая дата проведения конкурса 27 февраля 2018 года в 14-00.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края | И.Н. Шаруденко |

ИЗВЕЩЕНИЕ

Финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края /далее - ФУ АБГО СК/ объявляет приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы в ФУ АБГО СК по следующим должностям:

начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист, ведущий специалист.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы.

**ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:**

**Квалификационные требования** к уровню профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы (начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист, ведущий специалист) является наличие высшего образования, согласно перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования "Экономика и управление", "Математика и механика", "Компьютерные и информационные науки", "Информатика и вычислительная техника", "Информационная безопасность".

**Квалификационные требования к стажу:**

***ведущая группа должностей*** *муниципальной службы***(**начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант) -наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

*старшая группа должностей муниципальной службы*(главный специалист, ведущий специалист) - без предъявления требований к стажу.

**Требования к профессиональным знаниям:**

Конкурсант должен знать Конституцию Российской Федерации; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, федеральное и краевое законодательство и нормативные правовые акты министерства финансов Российской Федерации и министерства финансов Ставропольского края по вопросам бюджетной и налоговой политики, основы бухгалтерского учёта и отчетности, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, программной продукт 1С.

Конкурсант должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; анализа и систематизации информации, документов; подготовки профессиональных заключений и рекомендаций; делового и профессионального общения, свободное владение оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel, Power Point, 1С, строить диаграммы, графики.

**Условия прохождения муниципальной службы:**

рабочее время с 9.00 до 18.00; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом СК от 24.12.2007 № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Должностные обязанности:

Ведущая группа(начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант):

участие в планировании местного бюджета, в планировании доходов местного бюджета, исполнение бюджета, учета и отчетности, составление и проверка финансовой отчетности, ведение бюджетного учета, осуществление внутреннего финансового контроля. Сопровождение (администрирование) программных продуктов.

Старшая группа(главный специалист, ведущий специалист):

участие в планировании местного бюджета, в планировании доходов местного бюджета, исполнение бюджета, учета и отчетности, составление и проверка финансовой отчетности, ведение бюджетного учета, осуществление внутреннего финансового контроля. Сопровождение (администрирование) программных продуктов.

**Документы, необходимые для участия в конкурсе:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Муниципальный служащий финансового управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя работодателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе из иного органа местного самоуправления или органа администрации, представляет в финансовое управление заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

**Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.**

**Место и время приёма документов: Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, приемная, с 9-00 до 18-00, перерыв с13-00 до 14-00.**

**Сроки приёма документов:** с 26 января 2018 года по 15 февраля 2018 года **(включительно).**

Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

О дате и времени проведения конкурса гражданам**(муниципальным служащим)**, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 7 дней.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов, а также на основе индивидуального собеседования и тестирования.

**Источник дополнительной информации: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, приемная,** контактный телефон: 2-12-92, контактное лицо: Кузнецова Лидия Владимировна, начальник финансового управления.

Начальник финансового управления

администрации Благодарненского

городского округа

Ставропольского края Л.В. Кузнецова

ИЗВЕЩЕНИЕ

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы по следующим должностям:

- консультант отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности;

- ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения /две штатные единицы/;

- ведущий специалист отдела социально-правовых гарантий.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы

ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности консультанта отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности:

- высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

- требования к стажу: наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы, или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки.

# - для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи такого диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

- знание Конституции Российской Федерации; основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе; Бюджетный кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, федеральное и краевое законодательство и нормативные правовые акты министерства финансов Российской Федерации и министерства финансов Ставропольского края по вопросам бюджетной и налоговой политики, основы бухгалтерского учёта и отчетности, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, программной продукт 1С.

- свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel, Power Point, 1С, строить диаграммы, графики.

Должностные обязанности:

Осуществляет работу в программном продукте УРМ «АС-бюджет» по занесению бюджетной росписи расходов на текущий финансовый год и плановый период по кодам бюджетной классификации, внесению изменений бюджетной росписи согласно приказов начальника управления, кассового плана по доходам и расходам на текущий финансовый год по кодам бюджетной классификации с разбивкой по КОСГУ, внесению ежемесячных изменений в кассовый план по доходам и расходам.

Ежемесячно до 20 числа осуществляет возврат средств прошлых лет (излишне уплаченные суммы пособий и компенсаций) на счет Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края. Формирует заявки на возврат средств излишне уплаченных сумм пособий и компенсаций в УФК по СК для последующего зачисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. Формирует и отправляет в МТСЗН СК Уведомления по расчетам между бюджетами, осуществляет сверку по возвратам с отраслевым отделом министерства.

Ежедневная работа в программном комплексе по электронному обмену документами с Управлением Федерального казначейства Ставропольского края и Отделом №5 по Благодарненскому району Ставропольского края «СУФД» по расходованию денежных средств по выплатам мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с краевым и федеральным законодательством и по аппарату управления.

Соблюдает служебную этику.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы к претендентам на замещение вакантной должности ведущего специалиста отдела социальной помощи и поддержки населения:

- высшее образование (юриспруденция, социальная работа, гуманитарное, государственное и муниципальное управление);

- без предъявления требований к стажу;

- знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

- свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности 1 штатной единицы:

Проводит работу по выявлению семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

Занимается организацией индивидуальной профилактической работы с данной категорией населения, защитой прав детей.

Принимает участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних, участвует в проводимых межведомственных рейдах.

Проводит работу по организации взаимодействия с органами местного самоуправления, субъектами профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Соблюдает служебную этику.

Должностные обязанности 2 штатной единицы:

Осуществляет прием граждан, ведет журнал устного приема, дает разъяснения и консультации населению по вопросам назначения пособий, компенсаций гражданам, имеющим детей.

Принимает документы для назначения государственных пособий и компенсаций гражданам, имеющим детей в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Федеральным законом от 28 декабря 2017 года №418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», Законом Ставропольского края от 27 декабря 2012 года № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей», постановлением Губернатора Ставропольского края от 1 августа 2012 года №571 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации».

Назначает пособия, компенсации гражданам, имеющим детей, в соответствии с действующим законодательством, оформляет проекты решений о назначении пособий и проекты распоряжений о перерасчетах пособий, формирует личные дела, несет ответственность за правильность подготовленных решений.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы к претендентам на замещение вакантной должности ведущего специалиста отдела социально-правовых гарантий:

- высшее образование (юриспруденция, социальная работа, гуманитарное, государственное и муниципальное управление);

- без предъявления требований к стажу;

- знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края;

- свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

Содействует подбору кандидатов для профессиональной ориентации и профессионального обучения из числа инвалидов и направлению их в государственное образовательно-оздоровительное учреждение «Ессентукское профессиональное училище-центр реабилитации детей-инвалидов и молодых инвалидов».

Осуществляет предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Дает консультации по вопросам направления граждан в государственные учреждения социального обслуживания населения, проводит обследование материально-бытовых условий проживания граждан (по необходимости).

Осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ставропольского края», и формирует списки лиц, претендующих соответственно на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ставропольского края», в соответствии с законами Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 103-кз «О мерах социальной поддержки ветеранов» и от 11 февраля 2014 года № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края», осуществляет ведение книг учета входящих документов на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края».

Соблюдает служебную этику.

Условия прохождения муниципальной службы:

Рабочее время с 08:00 до 17:00 часов;

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

Ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом СК от 24.12.2007 № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, ул.Комсомольская, 8 (3 этаж, кабинет № 12) в понедельник-пятницу с 8-00 до 17-00 часов, телефон 5-21-51 следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380066AE545E9E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253E71rAuDF) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по установленной форме - для граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять такие сведения;

ж) иные документы, предусмотренные законодательством.

Муниципальный служащий управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 26 января 2018 года по 15 февраля 2018 года включительно. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются. С условиями конкурса и проектом трудового договора можно ознакомиться по телефону 5-21-51 и на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru), в разделе «Администрация» - «Муниципальная служба» - «Конкурсы на замещение вакантных должностей».

Предполагаемая дата проведения конкурса 26 февраля 2018 года в 14-00 часов в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенном по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8 (3 этаж, кабинет № 13).

О дате и времени проведения конкурса кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 7 календарных дней до конкурса.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов, а также на основе индивидуального собеседования.

Источник дополнительной информации: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8, 3 этаж, кабинет 13, приемная, контактный телефон: 5-23-54, начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Лясковская Любовь Ивановна.

Проект

Трудовой договор №

г. Благодарный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в лице начальника Лясковской Любови Ивановны, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава Благодарненского городского округа Ставропольского края, Положения об управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый/ая/ в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1.Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и назначается на муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок

Дата начала работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Устанавливается пяти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

1.5. Поступление муниципального служащего на работу оформляется приказом начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в трехдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора.

1.6. Со дня подписания обеими сторонами настоящего трудового договора муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также настоящим трудовым договором.

2.Права работодателя

Работодатель имеет право:

* 1. Требовать от муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором.
  2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Устава и решений Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, приказом начальника управления.
  3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
  4. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.
  5. Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.
  6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

3.Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1.Предоставить работу муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

3.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

3.3.Выплачивать муниципальному служащему должностной оклад по занимаемой должности в размере \_\_\_\_ рублей, ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_ должностных окладов; ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет; ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы; премию по результатам работы; материальную помощь.

Выплаты премий, надбавок и материальной помощи производятся в соответствии с Положением об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.4.Предоставить муниципальному служащему в установленном порядке:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы - 40 календарных дней.

2) муниципальному служащему сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, в соответствии с действующим законодательством, на основании коллективного договора между работниками и работодателем (но не менее 3-х календарный дней).

3) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

4) отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде; дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

* 1. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего.
  2. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право:

* 1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
  2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
  3. Посещение в установленном порядке для выполнения должностных полномочий организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.
  4. Защиту своих прав законными способами, включая судебную защиту.
  5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.
  6. Продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.
  7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.
  8. Переподготовку и повышение квалификации за счет средств местного бюджета.
  9. Пенсионное обеспечение с учетом службы.
  10. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, пророчащих его честь и достоинство.

4.11 Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

* 1. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.
  2. Внесение своей инициативы при исполнении должностных обязанностей.

5.Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

5.1 Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы иные нормативные правовые акты Ставропольского края; Устав и решение Совета депутатов Благодарненского городского округа, коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка управления.

* 1. Исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных прав и полномочий.
  2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
  3. Исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих в порядке подчинённости руководителей.
  4. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращение граждан и разрешать их в установленном порядке.
  5. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой.
  6. Соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, трудовую дисциплину, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
  7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.
  8. Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.
  9. Способствовать сохранению муниципальной собственности.
  10. Участвовать в общественных мероприятиях коллектива, принимать участие в уборке служебных помещений, прилегающей территории или порученных участков на территории Благодарненского района.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

6.2. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

7. Прекращение или расторжение настоящего

трудового договора

7.1.Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, настоящий трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

достижения предельного возраста, установленного для должности;

прекращения гражданства Российской Федерации;

несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также настоящим трудовым договором;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

7.2.В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе муниципального служащего или по инициативе работодателя муниципальному служащему предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7.3.При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения.

8. Разрешение споров

8.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему договору, разрешаются путем переговоров заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора – в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1.Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

9.2.По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.3.Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах на пяти листах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель  Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края  адрес: 356420, Ставропольский край,  г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8  Начальник\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Лясковская | Муниципальный служащий |

Начальник управления труда и социальной

защиты населения администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Л.И. Лясковская

ИЗВЕЩЕНИЕ

Управление сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя начальника управления сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы.

Требования к конкурсантам:

высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности;

наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки; знание персонального компьютера.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED294B8E69905AA43AB607380E003B564BS5e9K) Российской Федерации;

[Устав](consultantplus://offline/ref=D5372D045BF3DDB07FEBED3F48E2379A5FA763BE056D5353305C1E01EC78004DS3eBK) (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

устав органа местного самоуправления;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией.

**Условия прохождения муниципальной службы:**

рабочее время с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00; ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом СК от 24.12.2007 № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Должностные обязанности:

Участвует в реализации федеральных, краевых и муниципальных программ, направленных на развитие агропромышленного комплекса округа, повышение уровня и качества жизни сельского населения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Осуществляет мониторинг реализации Стратегии социально-экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края до 2025 года по агропромышленному комплексу Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Координирует вопросы:

развития растениеводства, животноводства, семеноводства, мелиорации;

плодородия земель.

Осуществляет мониторинг оборота земель сельскохозяйственного назначения в округе.

Координирует вопросы:

своевременного приведения договоров аренды земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с Федеральными законами;

защиты прав землевладения, землепользования и собственности на землю.

Обеспечивает участие в краевых соревнованиях между трудовыми коллективами сельскохозяйственных организаций, крестьянскими (фермерским) хозяйствами, а также смотров-конкурсов и иных форм трудового соперничества.

Осуществляет планирование и организацию выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в области защиты растений, животных, сельскохозяйственного производства всего агропромышленного комплекса округа от опасностей, обусловленных авариями, катастрофами, стихийными бедствиями и др.

Готовит по поручению заместителя главы администрации- начальника управления проекты правовых актов органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, иных служебных документов.

Своевременное, в пределах своих должностных полномочий, рассматривает обращения и заявления граждан, разрешает их в порядке, установленном законодательством, готовит ответы заявителям.

Выполняет иные обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Конкурс проводится **в 2 этапа** (конкурс документов и тестирование). Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в управление сельского хозяйства администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пер. Октябрьский, 15 (2 этаж, кабинет № 15), в рабочие дни с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, следующие документы:

а) личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии формата 4х6;

б) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытию на конкурс);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

г) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания по желанию гражданина, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы;

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

Документы принимаются с 8-00 26 января 2018 года до 17-00 15февраля 2018 года. С условиями конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края [www.abmrsk.ru](http://www.abmrsk.ru/) и по телефонам 5-21-60, 5-19-80. Предполагаемая дата проведения конкурса 28 февраля 2018 года в 14-00.

Заместитель главы администрации- начальник

Управления сельского хозяйства администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края В.И. Соколов

ИЗВЕЩЕНИЕ

Управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Дата проведения конкурса: 21 февраля 2018 года.

Время проведения: 15.00 часов.

Место проведения: управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, кабинет начальника управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности: гражданство Российской Федерации, достижение возраста 18 лет, владение государственным языком Российской Федерации; к уровню профессионального образования - наличие высшего профессионального образования;

к стажу муниципальной службы на замещение вакантной должности главного специалиста отдела коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края - наличие не менее трех лет стажа работы по специальности;

к стажу муниципальной службы на замещение вакантной должности ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края – без предъявления требований к стажу.

К профессиональным знаниям и навыкам:

1) Для замещения должности главного специалиста отдела коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства отдела коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края должен знать: Конституцию Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, устав муниципального образования город Благодарный Благодарненского района Ставропольского края, правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления города, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего, нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) Для замещения вакантной должности главного специалиста отдела коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, ведущего специалиста отдела коммунального хозяйства управления муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края должен иметь профессиональные навыки: эффективного планирования рабочего времени, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, делового и профессионального общения, подготовки и систематизации информационных материалов, работы с документами, текстами, информацией.

Гражданину РФ, изъявившему желание участвовать в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

личное заявление,

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее – анкета) с приложением фотографии формата 4х6, копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс), документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность,

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у,

сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Место и время предоставления документов: 356420 г. Благодарный пер. Октябрьский, 15, управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, 2 этаж, в течение 20 дней со дня опубликования настоящего объявления понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 5-23-61.

Начальник управление муниципального хозяйства

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.А.Кашпоров

ИЗВЕЩЕНИЕ

Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы в управлении имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по следующим должностям:

1. Ведущий специалист отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

2. Ведущий специалист отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

3. Ведущий специалист отдела по управлению и распоряжению земельными участками управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

4. Ведущий специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы.

ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:

Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам:

образование высшее профессиональное (квалификация по документу об образовании: юрист; экономист; финансист).

Квалификационные требования к стажу:

старшая группа должностей (ведущий специалист) - без предъявления требований к стажу.

Требования к профессиональным знаниям:

Знание [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Земельного кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 02 марта.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Ставропольского края, Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае", основных нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Требования к профессиональным навыкам:

Эффективное планирование рабочего времени;

Составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

Деловое и профессиональное общения;

Подготовка и систематизация информационных материалов;

Работа с документами, текстами, информацией;

Владение современными технологиями работы с информацией и информационными системами (уверенное пользование персональным компьютером и другой оргтехникой, умение работать с различными компьютерными программами (Word, Excel и другие), справочной правовой системой «КонсультантПлюс.

В должностные обязанности ведущего специалиста отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края входит:

ведение Реестра муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края;

разработка проектов нормативных документов в области управления и распоряжения муниципальным имуществом;

осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

проверка документов для согласования списания муниципального имущества;

подготовка и подача документов на государственную регистрацию права муниципальной собственности.

В должностные обязанности ведущего специалиста отдела по управлению и распоряжению земельными участками управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края входит:

прием заявлений на предоставление земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование;

ведение реестра договоров аренды, купли-продажи земельных участков, учет граждан, которым земельные участки были предоставлены бесплатно;

подготовка договоров купли-продажи, аренды земельных участков, постановлений о предоставлении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования;

проведение торгов по продаже права аренды земельных участков;

осуществление контроля за уплатой арендных платежей за использование земельных участков;

учет многодетных граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

В должностные обязанности ведущего специалиста управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края входит:

ведение делопроизводства;

работа в программе «ДЕЛО»

архив;

кадровая работа;

ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.

Условия прохождения муниципальной службы:

служебный день с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

ненормированный служебный день.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24.12.2007 г. № 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае" денежное содержание муниципального служащего Ставропольского края включает в себя:

месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячное денежное поощрение;

премию по результатам работы;

материальную помощь.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24.12.2007 № 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае" муниципальному служащему Ставропольского края предоставляются отпуска:

основной ежегодный оплачиваемый отпуск;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Документы, необходимые для участия в конкурсе:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380066AE545E9E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253E71rAuDF) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

в) копия паспорта или заменяющего его документа(соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380E61A056539E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253C76rAu3F);

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; (для должности главного специалиста - сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

ё) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

За дополнительной информацией по данному пункту обращаться в управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, пл. Ленина, 1, 1 этаж, контактный телефон: 8962-410-51-68.

Место и время приёма документов:

356420, г. Благодарный, пл. Ленина ,1

с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Сроки приёма документов:

с 26 января 2018 года по 15 февраля 2018 года, включительно, с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме выходных дней: суббота, воскресенье.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 26 февраля 2018 года.

Конкурс проводится по адресу:

356420, г. Благодарный, пл. Ленина ,1, в 2 этапа в форме конкурса документов и собеседование.

Источник дополнительной информации:

356420, г. Благодарный, пл. Ленина ,1;

контактный телефон: 8962-410-51-68;

контактное лицо: Субботина Галина Валентиновна, начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Начальник управления

имущественных и земельных

отношений администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края. Г.В.Субботина

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении публичных слушаний по проекту «Реконструкция навозохранилища ФБЛ 01429 регистрационный номер 26-26/006-26/006/200/2015-3098/1», расположенного по адресу: село Бурлацкое, Благодарненский район, Ставропольский край

Цель и месторасположение намечаемой деятельности: проведение оценки техногенного воздействия на компоненты природной среды реконструируемого объекта, по адресу: село Бурлацкое, Благодарненский район, Ставропольский край.

Наименование заказчика: закрытое акционерное общество «Ставропольский бройлер».

Адрес заказчика: Ставропольский край, Шпаковский район, Бройлерная промышленная зона, Бройлерная зона №1.

Организатор проведения общественных слушаний: администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Форма общественного обсуждения: публичные слушания.

Форма представления замечаний и предложений: в письменной форме.

Место ознакомления с материалами, предоставления предложений и замечаний: Ставропольский край, г. Благодарный, пер. Октябрьский,15. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Дата и время проведения публичных слушаний: 12 марта 2018 года в 11-00 часов.

Место проведения слушаний: Ставропольский край, Благодарненский район, село Бурлацкое, улица Красная, 91. Муниципальное учреждение культуры « Дом культуры с. Бурлацкое».

Оргкомитет

Начальник отдела архитектуры и градостроительства

администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.И.Слепичева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 26 января 2018 г. |
| Ответственный за выпуск  Мещеряков Петр Михайлович  тел. 2-16-79 |  | Формат А-3  Заказ № \_83\_  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363

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

1. "Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1; "Российская газета", 2001, N 256; "Российская газета", 2008, N 160. [↑](#footnote-ref-2)
2. "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19; "Российская газета", 2006, N 95. [↑](#footnote-ref-3)
3. "Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, N 31; "Российская газета", 1998, N 153-154. [↑](#footnote-ref-4)
4. "Российская газета", 2003, N 35; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2003, N 17. [↑](#footnote-ref-5)
5. «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 1; № 30, ст. 3745, 2009, № 1, ст.2); [↑](#footnote-ref-6)
6. «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 34; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; №30 (ч.1), ст. 3613, 3616; №52 (ч.1), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст.17, 21); [↑](#footnote-ref-7)
7. «Российская газета», № 266, 30.12.2008; № 252, 29.12.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008); [↑](#footnote-ref-8)
8. «Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31; «Российская газета», 1998, № 153-154) [↑](#footnote-ref-9)
9. «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003 [↑](#footnote-ref-10)
10. «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999 [↑](#footnote-ref-11)
11. «Российская газета», 25.12.1993, № 237. [↑](#footnote-ref-12)
12. «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 3, «Российская газета», 31.12.2001, № 256. [↑](#footnote-ref-13)
13. «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234. [↑](#footnote-ref-14)
14. «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95. [↑](#footnote-ref-15)
15. «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451, «Российская газета», 29.07.2006, № 165. [↑](#footnote-ref-16)
16. «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168. [↑](#footnote-ref-17)
17. «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Российская газета», 08.04.2011, № 75. [↑](#footnote-ref-18)
18. «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479. [↑](#footnote-ref-19)
19. «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744, «Российская газета», 02.07.2012, № 148. [↑](#footnote-ref-20)
20. «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», 22.08.2012, № 192. [↑](#footnote-ref-21)
21. «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», 31.08.2012, № 200. [↑](#footnote-ref-22)
22. «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012 года, № 48, ст.6706, «Российская газета», 23.11.2012 года, №271. [↑](#footnote-ref-23)
23. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo/gov.ru>, 05.04.2016 года. «Собрание законодательстваРоссийской Федерации», 11.04.2016 года, № 15, ст. 2084, «Российская газета», 08.04.2016 года, № 75. [↑](#footnote-ref-24)
24. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015. [↑](#footnote-ref-25)
25. «Ставропольская правда», 06.03.2007, № 52-53. [↑](#footnote-ref-26)
26. «Ставропольская правда», 01.03.2008, № 43. [↑](#footnote-ref-27)
27. «Ставропольская правда», 16.12.2009, № 268. [↑](#footnote-ref-28)
28. «Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331. [↑](#footnote-ref-29)
29. «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673. [↑](#footnote-ref-30)
30. «Российская газета», 25.12.1993, № 237. [↑](#footnote-ref-31)
31. «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст. 3, «Российская газета», 31.12.2001, № 256. [↑](#footnote-ref-32)
32. «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234. [↑](#footnote-ref-33)
33. «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95. [↑](#footnote-ref-34)
34. «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451,, «Российская газета», 29.07.2006, № 165. [↑](#footnote-ref-35)
35. «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст.4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168. [↑](#footnote-ref-36)
36. «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст.2036, «Российская газета», 08.04.2011, № 75. [↑](#footnote-ref-37)
37. «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, №29, ст.4479. [↑](#footnote-ref-38)
38. «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст.3744, «Российская газета», 02.07.2012, № 148. [↑](#footnote-ref-39)
39. «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35 ,ст. 4829, «Российская газета», 22.08.2012, № 192. [↑](#footnote-ref-40)
40. «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», 31.08.2012, № 200. [↑](#footnote-ref-41)
41. Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012 года, № 48, ст. 6706, «Российская газета», 23.11.2012 года, № 27. [↑](#footnote-ref-42)
42. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016 года, № 15, ст. 2084, «Российская газета», 08.04.2016 года, № 75. [↑](#footnote-ref-43)
43. Официальный интернет-портал правовой информации http:www.pravo.gov.ru, 18.09.2015. [↑](#footnote-ref-44)
44. «Ставропольская правда», 01.03.2008, № 43. [↑](#footnote-ref-45)
45. «Ставропольская правда», 16.12.2009, № 268. [↑](#footnote-ref-46)
46. «Ставропольского правда», 07.12.2013, №330-331 [↑](#footnote-ref-47)
47. «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673. [↑](#footnote-ref-48)