

РАЗДЕЛ I

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05 февраля 2013 г. № 30

О награждении Почетной грамотой
Администрации Тогульского района

В соответствии с Положением о Почетной грамоте Администрации Тогульского района, утвержденного постановлением Администрации района от 04.08.2009 № 259, решением комиссии по награждению наградами Администрации района от 04.02.2013 ПОСТАНОВЛЯЮ:

Наградить Почетной грамотой Администрации Тогульского района:

за многолетний добросовестный труд и в связи с 55-летием со Дня рождения:

Решетникову Валентину Петровну, кассира открытого акционерного общества «Антипинское»;

за многолетний добросовестный труд, значительный вклад в развитие сельского хозяйства района:

Лебедеву Екатерину Александровну, свиновода открытого акционерного общества «Антипинское»,

Таскачакову Любовь Александровну, свиновода открытого акционерного общества «Антипинское»;

за многолетний добросовестный труд, активное участие в общественной жизни села:

Карманова Василия Терентьевича, пенсионера села Антипино,

Шаромову Ольгу Егоровну, уборщицу служебных помещений Старотогульского Дома культуры;

за многолетний добросовестный труд и в честь Международного женского Дня 8 марта:

Колесникову Нину Васильевну, продавца индивидуального предпринимателя Сальниковой Н.М.;

за многолетний добросовестный труд и в связи с 75-летием со Дня рождения:

Бобрешову Клавдию Петровну, пенсионерку села Новоиушино.

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06 февраля 2013 г. № 33

Об утверждении градостроительного
плана земельного участка

Рассмотрев заявление ОАО «Алтайэнергосбыт» о выдаче градостроительного плана и градостроительный план от 04.02.2013, на основании ст.46 Градостроительного Кодекса РФ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Градостроительный план земельного участка для строительства административного здания ОАО «Алтайэнергосбыт» по адресу: Алтайский край, Тогульский район, с.Тогул, ул.Пролетарская,31 утвердить.

Глава Администрации района **О.А.Еремин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 февраля 2013 г. № 34

Об утверждении порядка предоставления
из районного бюджета бюджетам
поселений

субсидий на проведение мероприятий по благоустройству кладбищ на 2013 год и последующие годы

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации для оказания финансовой помощи муниципальным образованиям с целью улучшения санитарного состояния и повышения уровня благоустройства муниципальных кладбищ
п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить из районного бюджета бюджетам поселений субсидии на проведение мероприятий по благоустройству кладбищ на 2013 год в объеме 103,9 тыс.рублей.

2.Утвердить прилагаемый порядок предоставления из районного бюджета бюджетам поселений субсидий на проведение мероприятий по благоустройству кладбищ на 2013 год и последующие годы.

3.Утвердить распределение указанных в п.1 субсидий между бюджетами поселений (прилагается).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района А. Ю. Чернядьеву.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тогульского района
от 07.02.2013 № 34

ПОРЯДОК

предоставления из районного бюджета бюджетам поселений субсидий на проведение мероприятий по благоустройству кладбищ на 2013 год и последующие годы

1. Настоящий порядок устанавливает правила и условия предоставления на 2013 год и последующие годы из районного бюджета бюджетам поселений субсидий на проведение мероприятий по улучшению санитарного состояния и повышению уровня благоустройства муниципальных кладбищ, в том числе закрытых для захоронений, расположенных на территории Тогульского района (далее - «субсидии»).

2. Субсидии из районного бюджета предоставляются на проведение следующих мероприятий: ремонт и (или) строительство подъездных дорог, магистральных, внутриквартальных дорог, дорожек, тротуаров;

ремонт, реконструкция и (или) строительство ограждений кладбищ;

ремонт, реконструкция и (или) строительство хозяйственно-питьевого водоснабжения;

ремонт, реконструкция и (или) строительство линий освещения;

ремонт и (или) строительство площадок для сбора мусора, в том числе установка урн для сбора мусора;

ремонт и (или) строительство общественных туалетов выгребного типа в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;

озеленение;

ремонт и реконструкция памятников на территории воинских захоронений, расположенных на территории кладбищ;

другие мероприятия по благоустройству в пределах границ муниципальных кладбищ.

Мероприятия по благоустройству кладбищ должны быть выполнены в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе постановления главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 №84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

Субсидии предоставляются на условиях софинансирования в размере не менее 10% от суммы субсидий. Средства местного бюджета направляются на проведение работ по улучшению санитарного состояния муниципальных кладбищ каждым получателем средств (уборка территории кладбищ, вывоз мусора с территории кладбищ, снос и санитарная обрезка деревьев, покос травы и другие мероприятия наведенные санитарного порядка на территории кладбищ) по разделу 05, подразделу 03, целевой статье 6000400.

3. Главным распорядителем направляемых на предоставление субсидий средств является Администрация Тогульского района Алтайского края.

4. Получателями субсидий являются сельские поселения, принявшие нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства соответствующих местных бюджетов по благоустройству муниципальных кладбищ.

Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района в порядке межбюджетных отношений перечисляет субсидии бюджетам поселений.

5. Распределение субсидий бюджетам поселений осуществляется пропорционально численности населения, постоянно проживающего на территории соответствующих муниципальных образований. Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района перечисляет средства на счета поселений.

6. Не использованные по состоянию на 1 января очередного года остатки предоставленных из районного бюджета субсидий подлежат возврату в районный бюджет в течение первых двух рабочих дней очередного года.

7. Органы местного самоуправления поселений предоставляют отчет о расходовании субсидий в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным по утвержденной форме отчета.

8. Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района представляет до 1 февраля очередного года в управление Алтайского края по жилищно-коммунальному хозяйству итоговый отчет о целевом использовании субсидий.

9. Контроль за целевым расходованием субсидий осуществляется комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Тогульского района
от 07.02.2013 № 34

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
субсидий между бюджетами сельских поселений на
проведение
мероприятий по благоустройству кладбищ на 2013 г.

№ п/п	Наименование сельских поселений	Численность (тыс.чел)	Сумма (руб.)
1	Администрация Антипинского сельсовета	1821	22795
2	Администрация Новоиушинского сельсовета	386	4832
3	Администрация Старотогульского сельсовета	1227	15360
4	Администрация Тогульского сельсовета	4656	58284
5	Администрация Топтушинского сельсовета	210	2629
	Всего	8300	103900

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 февраля 2013 г. № 35
О мерах по охране лесов от пожаров
на территории Тогульского района
в 2013 году

В целях обеспечения охраны лесов от пожаров в 2013 году и руководствуясь ст.53 Лесного кодекса Российской Федерации, Законами Российской Федерации «О пожарной безопасности», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Для руководства и координации действий сил и средств предприятий и организаций, привлекаемых для тушения лесных пожаров создать комиссию при Администрации района в составе:

Председатель комиссии: Братенков Ю.В. – первый заместитель главы Администрации района

Заместитель председателя комиссии: Кречетов С.Н. – начальник отдела ГО и ЧС района.

Члены комиссии:

Игнатьев В.В. - начальник МО МВД «Кытмановский» (по согласованию)

Пестов П.Н.- начальник отдела (лесничий) Тогульского лесничества (по согласованию)

Соломников А.А. - начальник 45 ПЧ ОФПС 5 ОФПС (по согласованию)

Сбитнев А.Н. - начальник ГУП «Тогульское ДРСУ (по согласованию)

Бутеева Е.В.- главный врач КГБУЗ «Тогульская ЦРБ» (по согласованию).

2. Утвердить сводную ведомость мобилизации сил и средств на тушение лесных пожаров отдела обеспечения полномочий в области лесных отношений по Тогульскому лесничеству.

3. Считать целесообразным возложить ответственность, за проведение противопожарных мероприятий и организации борьбы с лесными пожарами на лесных участках района на Тогульское лесничество (Пестов П.Н.), ООО «Тогульский лесхоз» (Ошкин С.М.)

4. Разрешить ООО «Тогульский лесхоз» проведение ранней весной и осенью плановых контролируемых выжиганий сухой травы на лесных полянах, прогалинах, лугах и напочвенном покрове в лесах, а также на земельных участках, независимо от форм собственности, непосредственно примыкающих к лесам, в целях предупреждения возникновения лесных пожаров (план прилагается).

5. Запретить сельскохозяйственным организациям, фермерским хозяйствам, гражданам выжигание травы на лесных полянах, прогалинах, лугах и стерни на полях (в том числе проведение сельскохозяйственных палов) на лесных участках и на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, а также защитным и озеленительным лесонасаждениям.

Поля, временно выведенные из севооборота, подвергнуть обязательной опашке на период пожароопасного сезона, согласно нормам. Ответственность за выполнение работ возлагается на владельцев этих земель.

6. Тогульскому лесничеству, ООО «Тогульский лесхоз» рекомендуется систематически проводить разъяснительную работу среди населения, школьников, а также коллективов предприятий, организаций, осуществляющих лесные пользования, по вопросам осторожного обращения с огнём и тушения лесных пожаров. Организовать выступления специалистов лесного хозяйства на противопожарные темы на страницах районной газеты «Сельские огни».

7. Рекомендовать Тогульскому лесничеству совместно с МО МВД «Кытмановский» в соответствии с федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69 – Ф «О пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении Правил

пожарной безопасности в лесах» в период высокой пожарной опасности закрывать лесные дороги и прекращать доступ населения и проезд транспорта в лесные массивы повышенной горимости.

8. Рекомендовать Тогульскому лесничеству на основании части 3 статьи 51 Лесного кодекса РФ за невыполнение гражданами, юридическими лицами, осуществляющими использование лесов, лесохозяйственного регламента и проекта освоения лесов в части охраны и защиты лесов, досрочно расторгать договора аренды лесных участков, договора купли-продажи лесных насаждений, а также принудительно прекращать право постоянного (бессрочного) пользования лесным участком.

9. Рекомендовать охотоведу охотпользователя района (Димаков В.П.) до начала пожароопасного сезона совместно с работниками Тогульского лесничества ознакомить всех членов общества охотников с правилами пожарной безопасности в лесах, оказания содействия в предупреждении и тушении лесных пожаров.

10. Предложить МО МВД «Кытмановский» оказывать всемерное содействие ООО «Тогульский лесхоз», Тогульскому лесничеству в выполнении намеченных мероприятий по предупреждению лесных пожаров, проведении расследования причин возникновения лесных пожаров.

11. Рекомендовать 45 ПЧ ОФПС 5 ОФПС по Алтайскому краю (Соломников А.А.) согласовать с Тогульским лесничеством и ООО «Тогульский лесхоз» условия взаимодействия по оказанию помощи при тушении лесных пожаров.

12. Считать целесообразным оплату труда населению, аренды транспортных средств, привлекаемых для тушения лесных пожаров, производить за счет субвенций выделяемых из федерального бюджета по принятому Тогульским лесничеством акту выполненных работ.

13. Считать пожароопасным сезоном период с момента схода снегового покрова в лесу до наступления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снегового покрова.

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Братенкова Ю.В.

15. Считать утратившим силу постановление администрации района от «26» января 2012 г. № 14 «О мерах по охране лесов от пожаров

на территории Тогульского района в 2012 году».

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08 февраля 2013 г. № 36
Об утверждении акта выбора земельного участка

Рассмотрев акт выбора земельного участка № 1 от 30.01.2013г по выбору земельного участка для строительства магазина в с.Старый Тогул по ул.Трудовая,1, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Акт выбора земельного участка № 1 от 30.01.2013 г. утвердить.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

первого заместителя главы Администрации района Братенкова Ю.В..

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 февраля 2013 г. № 37
Об ограничении в предоставлении земельных участков

С учетом заключения комиссии экспертов № 1612/6-2 от 07.12.2012г. по гражданскому делу № 2-112/2012 по иску прокурора Тогульского района в интересах Российской Федерации к Ченцовой И.В. и

другим о признании сделок купли-продажи земельных участков недействительными ввиду отсутствия в настоящее время статуса водного объекта «Ульяновский пруд», невозможности определения границ и ширины береговой линии искусственного водоема «Ульяновский пруд», во избежание конфликтных ситуаций возникающих при пользовании гражданами водоемом «Ульяновский пруд», а так же с учетом качества земель, граничащих с указанным водоемом: не представляющих практической ценности для ведения сельскохозяйственного производства и ЛПХ, заросших древесно-кустарниковой растительностью и имеющих большой угол склона, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Запретить предоставление в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков из земель фонда перераспределения района на территории участков из земель Топтушинского сельсовета, граничащих с водоемом «Ульяновский пруд», до определения статуса водоема «Ульяновский пруд», границы и ширины береговой линии водоема.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 февраля 2013 г. № 39
Об утверждении средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на вторичном рынке в Тогульском районе на 2013год

В целях реализации на территории района мероприятий ФЦП «Социальное развитие села до 2013года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002года №858, направленных на улучшение жилищных условий сельских граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края № 5 от 10.01.2013 г. "Об утверждении Порядка предоставления гражданам, проживающим в сельской местности Алтайского края, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, социальных выплат на строительство (приобретение) жилья», для расчетов размеров социальных выплат гражданам **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилья на вторичном рынке на 2013г. разрезе населенных пунктов:
- с.Тогул – 11200руб.
-с.СтарыйТогул- 10000руб.
- с.Антипино-11000руб.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района А.Ю.Чернядьеву.

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 февраля 2013 г. № 40
О проведении районного мероприятия «Чебаевские чтения»

В память о тогульском писателе Н.Н. Чебаевском, с целью пропаганды творчества писателя, а также для выявления и поддержки талантливых людей Тогульского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести Чебаевские чтения 14 апреля 2013 года в здании ММБУК «ТРДК».
2. Утвердить план мероприятий «Чебаевских чтений» (приложение №1).

3. Провести на территории Тогульского района с 11 февраля 2013 года по 1 апреля 2013 года районный творческий конкурс имени Н.Н. Чебаевского.

4. Утвердить Положение о проведении районного творческого конкурса (приложение №2).

5. Информировать в газете «Сельские огни» о ходе проведения чтений и итогах районного творческого конкурса имени Н.Н. Чебаевского.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Братенкова Ю.В.

Положение о районном творческом конкурсе имени Н.Н. Чебаевского

Администрация Тогульского района, отдел по культуре, общественно – литературная организация «Луч», комитет по образованию и делам молодежи в рамках подготовки и проведения IX Чебаевских чтений проводит с февраля по апрель 2013 года районный конкурс творческих работ.

I. Цели и задачи конкурса:

- Знакомство широкой аудитории населения Тогульского района с творчеством писателя – земляка Н.Н. Чебаевского, воспитание подрастающего поколения на примере его литературного наследия.

- Воспитание любви к малой Родине, природе родного села на примере произведений писателя – земляка.

- Выявление и поддержка талантливых людей, прежде всего детей и юношества, раскрытие их творческих способностей.

- Формирование миссии литературы и искусства в современном обществе.

II. Условия проведения конкурса:

Конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Тема защиты природы в творчестве писателя» - сочинения по повести Н.Н. Чебаевского «Клад – озеро», рассказам о природе.

- «Знай, люби, берегай!» - рисунки, и плакаты о природе села и края, защите окружающей среды.

- «В гармонии с природой» - творчество читателей стихи, проза, очерки о природе, родном селе.

В каждой номинации предполагается по три призовых места по двум возрастным категориям: детские до 15 лет и взрослые.

Критерии оценок:

Знание выбранного произведения, грамотность, язык, стиль, раскрытие темы, ее актуальность, авторское отношение к произведению писателя.

III. Организация конкурса:

Конкурс проводится с 11 февраля по 1 апреля 2013 года.

Материалы на конкурс предоставляются по адресу: с. Тогул, пер. Библиотечный, 8

ММКУК «Центральная районная библиотека им. Н.Н. Чебаевского».

Материалы на конкурс предоставляются в рукописном или машинописном виде, объем не ограничивается.

На титульном листе работы указать: название работы, номинацию, ФИО автора работы, возраст автора, учебное заведение (если учится), адрес, контактный телефон.

V. Итоги конкурса:

Итоги творческого конкурса им. Н.Н. Чебаевского подводятся 5 апреля 2013 года Оргкомитетом. Награждение победителей состоится на Чебаевских чтениях. Победители награждаются Дипломами и памятными подарками.

Лучшие работы будут опубликованы в местной газете «Сельские огни» (по согласованию).

Организационный комитет:

Соломникова Л.П. – начальник отдела по культуре

Питкевич Л.П. – директор общешкольного музея (по согласованию)

Аксенов В.Н. – поэт (по согласованию)

Николаева Н.А. – методист ММКУК «ЦРБ им. Н.Н. Чебаевского»

Ожиганова В.М. – методист комитета по образованию (по согласованию)

Зеленина Е.С. – преподаватель художественного отделения МБОУДОД «Тогульская ДМШ» (по согласованию).

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 февраля 2013 г. № 41

По подготовке к проведению мероприятий, обеспечивающих пропуск ледохода и паводковых вод в весенне-летний период 2013 года на территории района

В соответствии с законом Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС

«О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях уменьшения риска возникновения чрезвычайных ситуаций и возможного ущерба, обеспечения безопасности населения, устойчивого функционирования предприятий и организаций района и их жизнедеятельности, а также своевременного реагирования на чрезвычайные ситуации, связанные с весенним половодьем ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план основных организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории Тогульского района в период весеннего половодья 2013 года (прилагается).

2. Общее руководство за прохождением паводкового периода возложить на комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Тогульского района.

3. Главам сельсоветов, руководителям организаций, предприятий, в части касающихся обеспечить выполнение пунктов плана.

4. Постановление № 54 от 01.03.2012 года считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Братенкова Ю.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тогульского района
от «14» февраля 2013 № 41

П Л А Н
основных организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории Тогульского района в период
весеннего половодья 2013 года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1	Провести оценку высоты снежного покрова, плотности снега, запасов воды в снежном покрове.	до 20.03	Метеостанция
2	Обеспечить постоянное дежурство на водомерном посту и ежедневно докладывать об уровне воды в реке Тогул оперативному дежурному ЕДДС района к 9:00 часов по телефону – 21-9-57.	начало паводка	наблюдатель водомерного поста
3	Главам сельсоветов разработать комплекс мероприятий по подготовке к пропуску ледохода и паводковых вод на подведомственных территориях, обеспечить их полное выполнение.	до 20.03	Главы сельсоветов
4	Сбор информации о паводковой обстановке на территории района.	паводковый период	Служба ЕДДС района
5	Из-за угрозы смыва или разрушения мостов рекомендовать главам сельсоветов: Тогульского, Новоиушинского, Топтушинского, Антипинского до начала весеннего паводка организовать работу по завозу в села достаточного количества продуктов питания первой необходимости. Обеспечить ФАПы необходимыми медикаментами.	до 30.03	Главы Тогульского, Новоиушинского, Топтушинского, Антипинского сельсоветов; Тогульская ЦРБ
6	Организовать и обеспечить безаварийный пропуск весеннего половодья и паводка на гидротехнических сооружениях (дамбы Топтушинского и Ульяновского прудов)	паводковый период	Глава Старотогульского сельсовета; ОАО «Труд»
7	Рекомендовать пункту полиции МО МВД «Кытмановский» по Тогульскому району совместно с главами сельсоветов провести работу по выявлению несанкционированных мест перехода (переезда) через водные объекты района и принять меры к их ликвидации.	до 20.03	Главы сельсоветов; Пункту полиции МО МВД «Кытмановский» по Тогульскому району
8	Главе Антипинского сельсовета выставить аншлаги, таблички запрещающие переезд через р. Чумыш в районе с. Колонково.	до 10.03	Глава Антипинского сельсовета
9	Выполнить комплекс необходимых мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в том числе: произвести сколку льда у опор мостов; очистить водопропускные трубы под дорогами; обеспечить пропускную способность дорог, мостов в период весеннего половодья; на территории населенных пунктов очистить от снега и льда кюветы, вдоль дорог и улиц; проверить линии электроснабжения и связи, попадающие в зону возможного затопления, принять меры по их ремонту и дополнительному укреплению; предусмотреть необходимый запас материально-технических средств для предупреждения и ликвидации возможных аварий.	до 01.04	Главы сельсоветов; Тогульское ДРСУ; Тогульский РЭС; Тогульский участок «Заринских электросетей»; Тогульский ЛТЦ
10	Разработать планы мероприятий по устойчивому электроснабжению и связи населенных пунктов района в период паводка и обеспечить их полное выполнение. Исключить в период весеннего половодья случаи плановых отключений электроэнергии и связи на объектах жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, социальной сферы, Администрации района и ее структурных подразделений, сельсоветов, и других объектов района.	до 20.03	Тогульский РЭС; Тогульский участок «Заринских электросетей»; Тогульский ЛТЦ
11	Проверить наличие связи в населенных пунктах района. В период ледохода и паводковых вод осуществлять круглосуточный прием и передачу телеграмм с отметкой «Ракета» и «Шторм».	до 20.03	Главы сельсоветов; Тогульский ЛТЦ
12	В соответствии с действующими ветеринарными нормами обеспечить в паводковый период постоянный контроль за состоянием скотомогильников, биотермических ям и недопущению их размыва тальми водами. Иметь запас дезинфицирующих и дератизационных средств для проведения соответствующих мероприятий в период паводка	паводковый период	ГУ ТУВ по Тогульскому району
13	Произвести очистку от снега колодцев водоводов, пожарных гидрантов, водоразборных колонок, подъездов к водонапорным башням, обеспечить бесперебойную работу водозаборных скважин, организовать необходимые работы по герметизации и	до 20.03	Главы сельсоветов; Отдел ЖКХ; МУП «Коммунальщик»; ОАО «Антипинское»;

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 46**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Администрации
Тогульского района**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положений женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Тогульский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Тогульского района.

2. Организационному отделу, кадровым службам структурных подразделений довести настоящие Правила внутреннего трудового распорядка под роспись до сведения всех работников, обеспечить ознакомление с Правилами работников, принимаемых на работу в Администрацию района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 15.02.2013 № 46

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Администрации
Тогульского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на муниципальных служащих и других работников (далее - Работников), включенных в штатное расписание Администрации района, ее отделов и комитетов и определяют режимы труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность Работников за нарушения трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности главы Администрации района (далее - Работодатель) и Работников и имеют целью способствовать улучшению организации труда, трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положений женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю или его представителю следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (для муниципальных служащих);

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.4. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.5. Запрещается при приеме на работу требовать документы, помимо документов, предусмотренных законодательством.

2.6. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

- идентификационный номер налогоплательщика (Работодателя);

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием структурного подразделения;

- трудовая функция (наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у Работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и опасными условиями труда;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- другие условия, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работников по сравнению с трудовым законодательством (об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны, об обязанности Работника отработать после обучения, если обучение производилось за счет средств Работодателя, установленный договором срок и т.п.)

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо срока, установленного

трудовым договором. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме на работу, которое объявляется Работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.9. На всех Работников, проработавших в Администрации района свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с действующим законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника с указанием основания (причины) прекращения трудового договора, сведения о награждениях. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10. Прекращение и расторжение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления Работника. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении, трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между сторонами трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Прекращение действия трудового договора оформляется распоряжением Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, другие документы, связанные с работой (при наличии письменного заявления) и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Администрации района имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

- производительно использовать рабочее время;

- соблюдать требования охраны труда и безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу

Администрации района и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо его представителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу здоровью и жизни людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;

- повышать деловую и производственную квалификацию;

- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

- поддерживать и повышать имидж Администрации района;

- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации района и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель имеет и другие права, данные ему законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- правильно организовывать труд Работников, направленный на эффективную работу;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-исполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Администрации района 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов - для женщин, для работающих по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.2. Для Работников Администрации района устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением сторожей (вахтеров), которые работают по скользящему графику.

5.3. Для большинства Работников устанавливается следующий распорядок дня:

- время начала работы – 8.00 часов (для мужчин), 8.45 часов (для женщин);
 - перерыв на обед – с 13.00 часов до 14.00 часов;
 - время окончания работы - 17.15 часов (для мужчин), 17.00 часов (для женщин), пятница – 16.00 часов (для мужчин и женщин).

Дворники, уборщицы служебных помещений Администрации района работают по особому графику. Для этих Работников вводится суммированный учет рабочего времени в связи с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала планового числа рабочих часов. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками, которые утверждаются в установленном порядке, доводятся до сведения Работников.

Для водителей автомобиля устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами плановой продолжительности рабочего времени.

5.4. Сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия Работников в случаях, предусмотренных законодательством.

Привлечение Работников к сверхурочной работе без их согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии, эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В этих случаях согласие Работника не требуется.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном законом порядке. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы или работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в удобное для них время с учетом интересов Администрации района и в соответствии с графиком очередных отпусков, утверждаемым главой Администрации района не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Администрации района. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

Работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев.

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска установлена следующая:

- для муниципальных служащих, занимающих высшие и главные должности муниципальной службы: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, для муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы иных групп 30 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета: один календарный день за каждый год муниципальной службы. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной отпуск суммируется с дополнительным отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих, занимающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы иных групп - 40 календарных дней;

- для дворников, водителей автомобилей, уборщиц служебных помещений и другого обслуживающего персонала, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается 28 календарных дней.

5.7. Работники Администрации района имеют право на кратковременный отпуск с сохранением средней заработной платы в следующих случаях:

- регистрация брака Работника – 3 рабочих дня;
 - рождение ребенка, вступление в брак близких родственников – 2 дня;
 - смерть близких родственников – 3 дня.

Правила
служебного поведения муниципальных служащих
Администрации района

1. Настоящие Правила служебного поведения разработаны в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации.

2. Муниципальные служащие Администрации Тогуйского района (далее - Администрация района, исполняя свои должностные (служебные) обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, распорядительными документами Администрации района, руководствуются также настоящими Правилами служебного поведения, регламентирующими нормы их служебного поведения, соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий Администрации района (далее - муниципальный служащий) обязан:

исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации района;

исходить из того, что безусловное признание, соблюдение и защита прав и законных интересов граждан, в отношении которых принимаются решения или осуществляются действия, определяют смысл муниципальной службы;

осуществлять свою деятельность в рамках установленной законами и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции Администрации района;

соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих, а также нормы служебной и профессиональной этики, служебный распорядок, установленный в Администрации района;

быть корректным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных и муниципальных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные (служебные) обязанности;

соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации района, а также оказывать им в установленных законами случаях и в порядке, определенном руководителем Администрации района, содействие в получении достоверной информации;

обеспечить конфиденциальность ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведений, в том числе сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Муниципальный служащий не должен использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся.

5. В целях предотвращения конфликта интересов, выражающегося в ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им своих

должностных (служебных) обязанностей, муниципальных служащий Администрации района обязан:

внимательно относиться к любой ситуации, при которой возможен конфликт интересов;

принимать меры по исключению причин возникновения конфликта интересов;

воздерживаться от осуществления разрешенной законодательством деятельности, если она может привести к возникновению конфликта интересов;

информировать непосредственного, и в случае необходимости - вышестоящего, руководителя об угрозе возникновения конфликта интересов и выполнять его решение, направленное на возможное предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

6. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Муниципальный служащий должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении им своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации района.

8. Муниципальный служащий должен исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей.

9. Соблюдение Правил служебного поведения является обязанностью муниципального служащего.

10. Нарушение Правил служебного поведения может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным начальником муниципального служащего при проведении аттестации.

11. Муниципальный служащий, обнаруживший, что от него требуют при осуществлении служебных обязанностей совершения незаконного, неправомерного или противоречащего Правилам служебного поведения поступка, обязан информировать об этом непосредственного, и в случае необходимости - вышестоящего, руководителя или в установленном порядке правоохранительные органы.

Начальник организационного отдела
Н.М.Савинцева

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 48
О создании рабочей группы (комиссии) для
оперативного рассмотрения исходных
данных для проектирования и материалов
по отводу земельных участков под
строительство

В связи с кадровыми перестановками и в целях оперативного рассмотрения исходных данных для проектирования и материалов по отводу земельных участков под строительство, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать при начальнике Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям рабочую группу (комиссию) по оперативному рассмотрению исходных данных для проектирования и материалов по отводу земельных участков под строительство в составе:

Чернядьева А.Ю. - начальник Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям, председатель комиссии.

Члены рабочей группы (комиссии):
Латкин В.И. - начальник отдела архитектуры и строительства, заместитель председателя

Ярикова Т.Г.- начальник отдела по имуществу и земельным отношениям

Ермолов С.Ю.- начальник отдела ЖКХ

Кречетов С.Н. – начальник отдела по делам ГО ЧС

Басалаев В.А.- начальник Тогульского территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (по согласованию)

Устинов А.С. – доцент ТОО НД №7 УНД ГУ МЧС России по Алтайскому краю (по согласованию)

в состав комиссии так же включается глава сельсовета по месту размещения объекта.

2. Постановление от 10.02.2010г. № 19 о создании рабочей группы (комиссии) считать утратившим силу.

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 49

О внесении изменений в состав

межведомственной комиссии

Администрации района по признанию

помещения пригодным или непригодным

для постоянного проживания

в связи с кадровыми перестановками,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вывести из состава межведомственной комиссии Администрации района: Киселева Ю.В.

2. Ввести в состав межведомственной комиссии Администрации района: Ермолова Сергея Юрьевича – начальника отдела по ЖКХ Администрации района.

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 50

О внесении изменений в состав

жилищной комиссии Администрации района

в связи с кадровыми перестановками,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вывести из состава жилищной комиссии Администрации района: Ю.В.Братенкова, Ю.В.Киселева;

2. Ввести в состав жилищной комиссии Администрации района: Чернядьеву Аллу Юрьевну – начальника главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям, Ермолова Сергея Юрьевича – начальника отдела ЖКХ, энергетики, транспорта и связи Администрации района.

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. №51

Об утверждении Положения

о Совете Администрации

Тогульского района

Руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Совете Администрации Тогульского района (приложение 1).

2. Утвердить состав совета Администрации Тогульского района (приложение 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов Тогульского района и разместить на официальном сайте Администрации района.

Приложение 1
постановлению Администрации района
от 15.02.2013 № 51

Положение

о Совете Администрации Тогульского района

I. Общие положения

1.1. Совет Администрации Тогульского района (далее именуется "Совет Администрации") является

совещательным коллегиальным органом Администрации района, рассматривающим важнейшие вопросы жизни Тогульского района и принимающим по ним решения, носящие рекомендательный характер.

1.2. Совет Администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами и иными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования Тогульский район Алтайского края, настоящим Положением.

1.3. Положение о Совете Администрации утверждается постановлением главы администрации района.

II. Основные задачи и полномочия Совета Администрации

2.1. Основными задачами Совета администрации являются:

- содействие реализации полномочий главы Администрации района по вопросам обеспечения согласованного функционирования и взаимодействия исполнительных органов местного самоуправления Тогульского района, структурных подразделений Администрации района;

- обсуждение и принятие решений по вопросам, имеющим районное значение в пределах полномочий Совета Администрации.

2.2. Совет Администрации вправе принять к рассмотрению любой вопрос, который глава Администрации района полагает целесообразным обсудить, в частности:

1) о подготовке проекта районного бюджета;

2) о проведении финансовой и инвестиционной политики в Тогульском районе;

3) об управлении и распоряжении объектами муниципальной собственности района;

4) о развитии социальной сферы и о социальной защите населения;

5) об изменениях финансовых обязательств района;

6) об обеспечении единства правового регулирования на территории района;

7) об инициировании проведения референдума района;

2.3. Рассмотрению на Совете Администрации подлежат:

- информации руководителей предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории района о состоянии соответствующих отраслей экономики и перспективах их развития;

- плановые отчеты об исполнении районного бюджета;

- формирование инвестиционной программы и отчет о ее исполнении;

- план правотворческой деятельности Администрации района;

- проекты нормативно-правовых актов, вносимых в порядке законодательной инициативы главой Администрации района в районное Совет депутатов;

- муниципальные программы, планы, концепции развития территории района, носящие среднесрочный и долгосрочный характер;

- примерный план работы Совета Администрации на год.

III. Состав Совета Администрации

3.1. Совет Администрации состоит из 9 человек. Персональный состав членов Совета Администрации утверждается постановлением главы Администрации района.

На заседания Совета Администрации могут быть приглашены заинтересованные лица.

3.2. Руководство Советом Администрации осуществляет глава Администрации района, а в его отсутствие - один из заместителей главы Администрации района.

3.3. Общее руководство организацией работы Совета Администрации осуществляет начальник организационного отдела Администрации района.

Организационный отдел Администрации района: - согласовывает проекты повестки дня заседаний Совета Администрации, организует подготовку материалов к заседаниям Совета Администрации, а также проектов

соответствующих решений;
 - оповещает членов Совета Администрации о дате и повестке следующего заседания Совета Администрации;
 - ведет и оформляет протокол заседания Совета Администрации;
 - организует рассылку принятых решений Совета Администрации;
 - несет ответственность за обеспечение деятельности Совета Администрации.

IV. Организация работы Совета Администрации

4.1. Работа Совета администрации строится на основе примерного плана работы Совета Администрации на год, утверждаемого распоряжением главы Администрации района.

4.2. Проект повестки дня Совета Администрации составляется начальником организационного отдела Администрации района не позднее, чем за 5 дней до заседания и согласовывается с главой Администрации района.

4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации района по вносимому на рассмотрение Совета Администрации вопросу, представляет начальнику организационного отдела Администрации района не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета администрации:
 - информацию по рассматриваемому вопросу;
 - подлинник проекта правового акта, согласованный в установленном порядке с заинтересованными структурами и должностными лицами, и пояснительную записку к проекту правового акта;
 - список лиц, приглашенных на рассмотрение вопроса.

4.4. Начальник организационного отдела Администрации района информирует членов Совета Администрации о времени проведения и повестке дня очередного, внеочередного заседания Совета Администрации и обеспечивает их необходимыми материалами не позднее, чем за 2 дня до даты заседания.

V. Порядок работы Совета Администрации

5.1. Заседания Совета Администрации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца. По решению главы Администрации района могут проводиться внеочередные заседания Совета Администрации.

5.2. Заседание Совета Администрации является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Совета Администрации.

5.3. Члены Совета Администрации вправе принимать участие в подготовке и обсуждении материалов для заседаний, вносить предложения и замечания в проекты решений Совета Администрации, привлекаться для участия в проверке исполнения принятых решений.

5.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета Администрации. Глава Администрации района вправе устанавливать иной порядок принятия решений по вопросам, имеющим особое районное значение.

5.5. На заседаниях Совета Администрации ведется протокол, который подписывается должностным лицом, председательствующим на заседании.

5.6. После проведения заседания решения Совета Администрации оформляются постановлениями и распоряжениями главы Администрации района.

Начальник организационного отдела Н.М.Савинцева

Приложение 2
 постановлению Администрации района
 от 15.02.2013 № 51

Состав совета Администрации Тогульского района

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. Еремин Олег Анатольевич | -глава Администрации района |
|----------------------------|-----------------------------|

- | | |
|------------------------------------|---|
| 2. Братенков Юрий Валентинович | -первый заместитель главы Администрации района |
| 3. Воропаев Александр Владимирович | -начальник управления по АПК Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района |
| 4. Коваленко Михаил Николаевич | -генеральный директор ОАО «Антипинское» (по согласованию) |
| 5. Малахова Елена Александровна | -председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике |
| 6. Наумов Валерий Александрович | -глава Тогульского сельсовета (по согласованию) |
| 7. Репьева Нина Григорьевна | -председатель комитета по образованию и делам молодежи Администрации района |
| 8. Савинцева Нина Михайловна | -начальник организационного отдела Администрации района |
| 9. Чернядьева Алла Юрьевна | -начальник Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района |

Начальник организационного отдела Н.М.Савинцева

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 февраля 2013 г. № 52
Об утверждении Устава ММКУК «Центральная районная библиотека им.Н.Н.Чебаевского» Тогульского района, Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края от 18.12.2012 № 90 «О централизации учреждений культуры на территории Тогульского района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Устав муниципального межпоселенческого казенного учреждения культуры «Центральная районная библиотека им.Н.Н.Чебаевского» Тогульского района Алтайского края.

2. Директору ММКУК «Центральная районная библиотека им.Н.Н.Чебаевского» Тогульского района Алтайского края Ляховой Оксане Сергеевне осуществить регистрацию Устава в новой редакции в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 4 по Алтайскому краю в установленном законом порядке

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела по культуре Администрации Тогульского района Соломникову Л.П..

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

1. Общие положения

1.1 Межпоселенческое муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная районная библиотека им. Н.Н.Чебаевского» (в дальнейшем именуемое Библиотека) обеспечивает библиотечное обслуживание населения Тогульского района.

Официальное полное наименование: Межпоселенческое муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная районная библиотека им. Н.Н.Чебаевского» (в соответствии с постановлением Администрации Тогульского района Алтайского края от 24.11.2011 г. № 328).

Сокращенное наименование: ММКУК «ЦРБ»,
 Организационно-правовая форма библиотеки –
 учреждение.

1.2. Библиотека является правопреемником прав и обязанностей МУК «Тогульская межпоселенческая библиотека», является общедоступным информационным и культурно-просветительским учреждением.

1.3. Учредителем Библиотеки является Администрация Тогульского района Алтайского края в лице Отдела по культуре Администрации Тогульского района, который в соответствии с федеральными законами, нормативно-правовыми актами Тогульского района осуществляет функции и полномочия Учредителя Библиотеки (далее - Учредитель).

Юридический адрес Учредителя:
 659450, Российская Федерация, Алтайский край,
 Тогульский район, с.Тогул ул., Октябрьская, 4.

1.4. Юридический и фактический адрес Библиотеки:
 659450, Российская Федерация, Алтайский край,
 Тогульский район, с.Тогул, пер.Библиотечный, 8.

1.5. Библиотека является некоммерческой организацией, созданной Учредителем для осуществления управленческих, социально-культурных и иных функций, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.6. Библиотека является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, лицевые счет, штампы.

1.7. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Тогульского района, а также настоящим Уставом.

1.8. Библиотека является казённым учреждением и финансируется из районного бюджета. Бюджетные средства расходуются Библиотекой в соответствии с бюджетной росписью по утвержденной смете доходов и расходов и доведенными лимитами бюджетных обязательств. Не допускается нецелевое использование бюджетных ассигнований, выделяемых на осуществление основной деятельности Библиотеки, в том числе размещение бюджетных ассигнований на депозитных счетах кредитных учреждений и приобретение ценных бумаг для получения дополнительного дохода. Финансирование Библиотеки, корректировка размера бюджетных ассигнований и их использованием осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ и районным бюджетом.

1.10. Библиотека от своего имени приобретает имущество и неимущественные права, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Библиотека отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Библиотеки несет собственник имущества.

1.12. В структуру Библиотеки входят:
 - Центральная районная библиотека с функциональными отделами:

отдел комплектования и обработки литературы
 отдел обслуживания пользователей (читальный зал, абонемент)

отдел по работе с детьми
 информационно-библиографический отдел.

- поселенческие библиотеки-филиалы.

1.13. В Библиотеку входят 10 библиотек-филиалов, обслуживающих население Тогульского района. Межпоселенческая библиотека является головной библиотекой, объединяет и координирует деятельность библиотек-филиалов, осуществляет методическое руководство. Филиалы не являются юридическими лицами, они наделяются имуществом, создавшим их юридическим лицом, и действуют на основании утвержденных им положений. Филиалы осуществляют деятельность от имени Библиотеки и несут полную материальную ответственность.

Библиотека имеет в своем составе филиалы:

1. Антипинская библиотека-филиал с.Антипино,
 ул.Октябрьская, 3

2. Бурановская библиотека-филиал
 с.Бураново, ул. Молодёжная, 4
 3. Колонковская библиотека-филиал с.Колонково,
 ул.Бийская, 15
 4. Верхкоптельская библиотека-филиал с.Верх-
 Коптелка, ул.Лесная, 12
 5. Новоиушинская библиотека-филиал с.Новоиушино,
 ул. Центральная, 5
 6. Старотогульская библиотека-филиал с.Старый
 Тогул, ул.Целинная, 15
 7. Титовская библиотека-филиал с.Титово, ул.
 Центральная,
 8. Топтушинская библиотека-филиал с.Топтушка,
 ул. Новая, 14
 9. Уксунайская библиотека-филиал с.Уксунай, ул.
 Центральная, 21
 10. Шумихинская библиотека-филиал с.Шумиха, ул.
 Новая, 5

1.14. Библиотеки-филиалы имеют право на самостоятельную хозяйственную деятельность в рамках, определенных на основании доверенности.

1.15. В основе деятельности структурных подразделений лежит принцип взаимодействия, в рамках единого административно-хозяйственного управления.

1.16. Комплектование библиотечных фондов производится централизованно за счет средств районного и краевого бюджета на все муниципальные библиотеки района. Отдел комплектования и обработки литературы Библиотеки производит закупку, обработку, классификацию документов, зафиксированных на разных носителях информации (рукописные, печатные, аудио-, видеодокументы, машиночитаемые документы и др.).
 2. Предмет, цели и виды деятельности Библиотеки.

2.1. Библиотека является казённым муниципальным общедоступным информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование физическим лицам независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, места проживания, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

2.2. Основным предметом деятельности Библиотеки является оказание муниципальных услуг в области культуры и искусства, направленных на сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей в различных формах и видах.

2.3. Основной целью деятельности Библиотеки является обеспечение условий для реализации права граждан на свободный доступ к информации, библиотечно-информационным ресурсам и услугам Библиотеки.

2.4. Задачами Библиотеки являются:

- Организация библиотечно-информационного обслуживания с учетом интересов и потребностей населения Тогульского района;
- Создание единого библиотечно-информационного пространства на территории Тогульского района;
- Формирование, сохранение и предоставление во временное пользование юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности библиотечно-информационных ресурсов.
- Изучение потребностей реальных и потенциальных пользователей Библиотеки.
- Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических и других знаний.

2.5. Для достижения указанных целей и задач Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

- Предоставление пользователям доступа к библиотечным фондам;
- Выдача документов из библиотечных фондов в соответствии с правилами пользования Библиотеки;
- Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов;
- Оказание пользователям консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- Организация работы клубов и объединений по интересам, проведение мероприятий в рамках уставной деятельности;

- Формирование (комплектование) и обработка (каталогизация) библиотечных фондов;

- Создание справочно-информационного аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;

- Организационно-методическое обеспечение развития библиотек поселений.

2.6. Библиотека имеет право осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации, соответствующие уставным целям деятельности и согласованные в установленном порядке.

2.7. Библиотека имеет право осуществлять дополнительные библиотечно-информационные услуги, определенные «Положением о дополнительных библиотечно-информационных услугах».

3. Имущество и средства Библиотеки

3.1. Имущество Библиотеки находится у неё на праве оперативного управления и является собственностью муниципального образования Тогульский район.

3.2. Имущество Библиотеки учитывается на балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач Библиотеки в соответствии с настоящим Уставом.

3.3. Библиотека вправе владеть, пользоваться, распоряжаться находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом в соответствии с назначением имущества, уставными целями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Библиотека не вправе заключать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение основных фондов Библиотеки в пользу третьих лиц. Такие сделки и договорные отношения являются недействительными с момента их заключения. Права Библиотеки на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.5. Доходы, полученные от деятельности, приносящей доход, поступают в бюджет Тогульского района.

3.6. При осуществлении оперативного управления имуществом Библиотека обязана:

- Обеспечить сохранность находящегося у него на праве оперативного управления имущества и эффективно использовать его по назначению в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим Уставом

3.7. Источниками формирования имущества Библиотеки в том числе и финансовых ресурсов, являются:

- Бюджетные средства;

- Имущество, переданное Библиотеке его собственником;

- Средства от деятельности, приносящей доход, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования юридических и физических лиц;

- Получение грантов от благотворительных фондов;

- Иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Библиотека строит свои отношения с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров. Библиотека свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с организациями, которые не противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу.

4.2. Библиотека самостоятельно осуществляет финансовую деятельность на основании сметы доходов и расходов, которую утверждает Учредитель.

4.3. Оплата труда работников Библиотеки производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, Тогульского района. Надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются Учредителем.

4.4. Библиотека осуществляет самостоятельно уставную деятельность, предусмотренную настоящим Уставом.

4.5. В своей деятельности Библиотека учитывает интересы пользователей, обеспечивает качество предоставляемых услуг.

4.6. Для выполнения уставных целей Библиотека имеет право:

- Привлекать для осуществления своих функций на договорных основах другие организации;

- Приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств;

- Утверждать по согласованию с Учредителем правила пользования Библиотекой;

- Самостоятельно определяет виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;

- Самостоятельно определять дополнительные источники комплектования своих фондов, помимо средств на централизованное комплектование;

- Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом Библиотека не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

- Участвовать в порядке, установленном действующим законодательством, в библиотечных и иных объединениях;

- По согласованию с Учредителем создавать филиалы и представительства;

- по согласованию с Учредителем утверждать положения о филиалах и представительствах.

4.7. Библиотека обязана:

- Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;

- Отчитываться перед Учредителем за состояние и использование муниципального имущества и денежных средств;

- Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- Осуществлять бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бюджетную отчетность;

- Вести учет доходов деятельности, приносящей доход, отдельно от основной деятельности;

- Своевременно представлять Учредителю статистическую отчетность, смету доходов и расходов Библиотек, штатное расписание и другие необходимые документы;

- Вести учет библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и Учредителя. Обеспечить сохранность и эффективное его использование;

- По требованию пользователей Библиотеки предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;

Не допускать:

- Ограничения прав пользователей Библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам;

- Использование сведений о пользователях Библиотеки.

5. Управление Библиотекой

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Высшим должностным лицом Библиотеки является ее Директор. Директор Библиотеки назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Учредителем.

5.3. Директор осуществляет общее руководство Библиотекой на принципах единоначалия, на основании законодательства, настоящего Устава, Трудового договора.

Он подотчетен в своей деятельности Учредителю, заключившему с ним Трудовой договор.

5.4. Директор действует без доверенности от имени Библиотеки, представляет ее интересы в государственных и муниципальных органах, организациях, распоряжается имуществом Библиотеки в пределах своей компетенции, установленной Трудовым договором, Уставом, законодательством, совершает в установленном порядке сделки от имени Библиотеки, заключает договоры, открывает лицевой счет в отделении федерального казначейства.

5.5. Директор в пределах своей компетенции осуществляет деятельность по организации и обеспечению мероприятий гражданской обороны, экстренному реагированию при чрезвычайных ситуациях.

5.6. Директор в пределах средств, утвержденных в смете доходов и расходов, самостоятельно утверждает структуру и штатное расписание Библиотеки, определяет квалификационный состав, принимает на работу и увольняет с работы работников Библиотеки, согласно законодательству.

5.7. Директор в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Библиотеки.

5.8. Предоставление Директору отпусков, отгулов, выездов в служебные командировки, осуществляется исключительно на основании распорядительных документов Учредителя.

5.10. Трудовой коллектив Библиотеки составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

5.11. Трудовой коллектив Библиотеки:

- Работники Библиотеки систематически проходят аттестацию в установленном порядке.

- Работники Библиотеки имеют право обжаловать приказы и распоряжения администрации Библиотеки в порядке, установленном законодательством.

- Увольнение работников в связи с сокращением штатов, изменением структуры Библиотеки осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Ликвидация и реорганизация Библиотеки

6.1. Ликвидация или реорганизации Библиотеки осуществляется в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- По решению Учредителя;

- По решению суда.

6.2. При ликвидации Библиотеки с момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Библиотекой. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

6.3. При ликвидации Библиотеки имущество, находящееся в ее оперативном управлении, передается в муниципальную собственность Тогульского района

6.4. Ликвидация Библиотеки считается завершенной, а Библиотека – прекратившей свою деятельность с момента исключения ее из Единого государственного реестра юридических лиц.

6.5. При ликвидации и реорганизации Библиотеки, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. При прекращении деятельности Библиотеки (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на хранение в архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Библиотеки в соответствии с требованиями архивных органов.

7. Внесение изменений и дополнений

Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, согласуются с комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Тогульского района и утверждаются Учредителем, подлежат

государственной регистрации в установленном законом порядке.

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 февраля 2013 г. № 53

О соблюдении лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений части четвертой статьи 275

Трудового кодекса Российской Федерации

В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения,

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения;

форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений руководствоваться настоящим постановлением при разработке и утверждении положений о представлении лицами при поступлении на работу на должность руководителя муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также о представлении руководителями муниципальных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Утверждено
постановлением Администрации
Тогульского района
от 19.02.2013 № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, а также руководителем муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруги) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, а также руководителем муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения (далее – учреждение) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя учреждения, представляет по утвержденным формам справок:

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

3. Руководитель учреждения представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, по утвержденным формам справок:

сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об их имуществе и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя учреждения, а также руководителя учреждения предоставляются руководителю органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения.

5. В случае если руководитель учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения не позднее 31 июля года, следующего за отчетным.

Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицом, поступающим на работу на должность руководителя учреждения, а также руководителем учреждения являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, и приобщаются к личному делу работника.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые руководителями учреждения, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти Тогульского района, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципального (автономных, бюджетных, казенных) учреждений, и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Утверждено
 постановлением Администрации Тогульского района
 от 19.02.2013 № 53

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения органа исполнительной власти Тогульского района)

СПРАВКА
 о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
 лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)¹

(основное место работы, в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения¹ о своих доходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

Раздел 1. Сведения о доходах²

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ³ (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
1	2	3
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки ⁵ : 1)			

¹ Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя краевого государственного (автономного, бюджетного, казенного) учреждения (на отчетную дату).

² Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя краевого государственного (автономного, бюджетного, казенного) учреждения.

³ Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

⁴ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя краевого государственного (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, представляющего сведения.

	2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ⁶	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета ⁷	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете ⁸ (руб.)
-------	---	---------------------------------	---------------------	-------------	--------------------------------------

⁵ Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

⁶ Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя краевого государственного (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, представляющего сведения.

1	2	3	4	5	6
1					
2					

1	2	3	4	5	6
3					
4					
5					
6					
7					

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах
4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно- правовая форма организации ⁹	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ¹⁰ (руб.)	Доля участия ¹¹	Основание участия ¹²
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹³	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ¹⁴ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера
5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании¹⁵

№ п/п	Вид имущества ¹⁶	Вид и сроки пользования ¹⁷	Основание пользования ¹⁸	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					

⁷ Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

⁸ Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁹ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

¹⁰ Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

¹¹ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

¹² Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

¹³ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

¹⁴ Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

¹⁵ Указываются по состоянию на отчетную дату.

¹⁶ Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

¹⁷ Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

¹⁸ Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

1					
2					
3					

5.2. Прочие обязательства¹⁹

№ п/п	Содержание обязательства ²⁰	Кредитор (должник) ²¹	Основание возникновения ²²	Сумма обязательства ²³ (руб.)	Условия обязательства ²⁴
-------	--	----------------------------------	---------------------------------------	--	-------------------------------------

¹⁹ Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тысяч рублей.

²⁰ Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

²¹ Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

²² Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

²³ Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

²⁴ Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

1	2	3	4	5	6
2					
3					
4					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Тогульского района
от 19.02.2013 № 53

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения органа исполнительной власти Тогульского района)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (отчетную дату):

Раздел 1. Сведения о доходах²⁴

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ²⁴ (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	

6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ²⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки ²⁴ : 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ²⁴	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2) 3)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2) 3)		
3	Автоприцепы: 1) 2) 3)		

4	Мототранспортные средства: 1) 2) 3)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2) 3)		
6	Водный транспорт: 1) 2) 3)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2) 3)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета ²⁴	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете ²⁴ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах
4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

№ п/п	Наименование и организационно- правовая форма организации ²⁴	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ²⁴ (руб.)	Доля участия ²⁴	Основание участия ²⁴
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ²⁴	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ²⁴ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

**Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера
5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании²⁴**

№ п/п	Вид имущества ²⁴	Вид и сроки пользования ²⁴	Основание пользования ²⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

5.2. Прочие обязательства²⁴

№ п/п	Содержание обязательства ²⁴	Кредитор (должник) ²⁴	Основание возникновения ²⁴	Сумма обязательства ²⁴ (руб.)	Условия обязательства ²⁴
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Тогульского района
от 19.02.2013 № 53

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения органа исполнительной власти Тогульского района)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
супруга (супруги) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального
(автономного, бюджетного, казенного) учреждения²⁴

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы, в случае отсутствия основного места работы – род занятий)

проживающий по адресу: _____ (адрес места жительства)

Сообщаю сведения о доходах моего (моей) _____
(супруга (супруги),

несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

(фамилия, имя отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера.

Раздел 1. Сведения о доходах²⁴

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ²⁴ (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	

1	2	3
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения об имуществе
2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ²⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки ²⁴ 1) 2) 3)			
2	Жилые дома 1) 2) 3)			
3	Квартиры 1) 2) 3)			
4	Дачи 1) 2) 3)			
5	Гаражи 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество 1) 2) 3)			

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ²⁴	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		

4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета ²⁴	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете ²⁴ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно- правовая форма организации ²⁴	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ²⁴ (руб.)	Доля участия ²⁴	Основание участия ²⁴
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ²⁴	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ²⁴ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании²⁴

№ п/п	Вид имущества ²⁴	Вид и сроки пользования ²⁴	Основание пользования ²⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

5.2. Прочие обязательства²⁴

№ п/п	Содержание обязательства ²⁴	Кредитор (должник) ²⁴	Основание возникновения ²⁴	Сумма обязательства ²⁴ (руб.)	Условия обязательства ²⁴
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации Тогуйского района от 19.02.2013 № 53

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения органа исполнительной власти Алтайского края)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
супруга (супруги) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения²⁴
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____ (адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. моего (моей) _____

(супруга (супруги),

несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

(фамилия, имя отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. Сведения о доходах²⁴

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода ²⁴ (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	

1	2	3
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения об имуществе
2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности ²⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки ²⁴ 1) 2) 3)			
2	Жилые дома 1) 2) 3)			
3	Квартиры 1) 2) 3)			
4	Дачи 1) 2) 3)			
5	Гаражи 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество 1) 2) 3)			

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности ²⁴	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		

2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Автоприцепы: 1) 2)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6	Водный транспорт: 1) 2)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2)		

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета ²⁴	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете ²⁴ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно- правовая форма организации ²⁴	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ²⁴ (руб.)	Доля участия ²⁴	Основание участия ²⁴
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ²⁴	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость ²⁴ (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

5					
6					
7					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера
5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании²⁴

№ п/п	Вид имущества ²⁴	Вид и сроки пользования ²⁴	Основание пользования ²⁴	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

5.2. Прочие обязательства²⁴

№ п/п	Содержание обязательства ²⁴	Кредитор (должник) ²⁴	Основание возникновения ²⁴	Сумма обязательства ²⁴ (руб.)	Условия обязательства ²⁴
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 февраля 2013 г. №54

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 283-ФЗ «О противодействии коррупции» постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений руководствоваться настоящим постановлением при разработке и утверждении положений о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений.

Утверждено
постановлением Администрации
Тогуйского района
от 21.02.2013 № 54

**Положение
о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений**

1. Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений (далее – Положение) определяется порядок осуществления проверки (далее – проверка):

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением Администрации Тогуйского района от 19.02.2013 г. № 53 «О соблюдении лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений части четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации»:

лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

руководителями муниципальных учреждений.

2. Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

3. Структурные подразделения Администрации района, являющиеся учредителями муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами при поступлении на работу на должность руководителя муниципального учреждения;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями муниципальных учреждений.

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

Общественной палатой Алтайского края; средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

7. Структурные подразделения осуществляют проверку самостоятельно.

8. При осуществлении проверки, предусмотренной пунктом 7 Положения, структурное подразделение вправе:

проводить беседу с лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения;

изучать представленные лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направлять в установленном порядке запрос в органы прокуратуры, иные государственные органы Алтайского края, территориальные органы государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

осуществлять анализ сведений, представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

9. В запросе, предусмотренном абзацем пятым пункта 8 Положения, указываются:

фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица,

поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, представившего сведения в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, полнота и достоверность которых проверяются; содержание и объем сведений, подлежащих проверке; срок представления запрашиваемых сведений; фамилия, инициалы и номер телефона учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, направивших запрос;

другие необходимые сведения.

10. Учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания абзаца третьего настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

проведение в случае обращения руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с Положением подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

11. По окончании проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

12. Руководитель муниципального учреждения вправе:

давать пояснения в письменной форме в ходе проверки; а также по результатам проверки;

представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

обращаться к учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в абзаце третьем пункта 10 Положения.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. На период проведения проверки руководитель муниципального учреждения может быть отстранен от занимаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения руководителя муниципального учреждения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

15. По результатам проверки учредитель федерального государственного учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, принимает одно из следующих решений:

о назначении лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя;

об отказе лицу, поступающему на работу на должность руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя;

об отсутствии оснований для применения к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности;

о применении к руководителю муниципального учреждения мер юридической ответственности.

16. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

17. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших к учредителю муниципального учреждения или лицу, которому

такие полномочия предоставлены учредителем приобщения к личным делам.

18. Материалы проверки хранятся у учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Начальник организационного отдела
Н.М.Савинцева

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 февраля 2013 г. № 55

Об утверждении состава

специализированного

жилищного фонда муниципального

образования Тогульский район

В соответствии с пунктом 4 части 1 ст. 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N42, статьями 26 Устава муниципального образования Тогульский район Алтайского края, Постановляю:

1. Утвердить состав специализированного жилищного фонда муниципального образования Тогульский район в качестве служебного жилья в следующем составе:

- квартира, площадью 64,6 кв.м., расположенная по адресу: с.Тогул, пер. Библиотечный, дом 18 кв.1,

- квартира, площадью 76,5 кв.м., расположенная по адресу: с.Тогул, ул. Братьев Шутаковых, дом 39 кв.1,

- квартира, площадью 19,5 кв.м., расположенная по адресу: с.Тогул, ул. Заводская, дом 18 кв.6.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 февраля 2013 г. № 57

О предоставлении земельного участка

из земель населенного пункта Баженову

С.В.

Рассмотрев заявление Баженова Сергея Викторовича, проживающего по адресу: с. Тогул, ул. Садовая, дом 26, решения Тогульского районного суда (дело:2-180/2012), и на основании ст.28, ст. 36 Земельного кодекса РФ, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект границ и размер земельного участка площадью 208 кв.м., расположенного по адресу: с. Старый Тогул, ул. Целинная, дом 14/3, из земель населенного пункта для эксплуатации здания магазина.

2. Передать земельный участок из земель населенного пункта для эксплуатации здания магазина в собственность за плату Баженову С.В. площадью 267 кв.м., расположенный по адресу: с. Старый Тогул, ул. Целинная, дом 14/3.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с Баженовым С.В. договор купли-продажи земельного участка после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района

О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 февраля 2013 г. № 58**О предоставлении в аренду
земель населенного пункта
Нестеренко В.Ф.**

Рассмотрев заявление Нестеренко Виктора Федоровича, проживающего по адресу: г. Новосибирск, ул. Связистов, 131-81, документы, подтверждающие право собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, и на основании ст.11, ст. 34, ст. 36 Земельного кодекса РФ, **П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить и выдать заявителю схемы расположения земельного участка из земель населенного пункта сельскохозяйственного использования общей площадью 2га, расположенного по адресу: пос. Лынозавод, ул. Заводская, 1а, для эксплуатации объектов хранения сельскохозяйственной продукции.

2. Предложить Нестеренко В.Ф. провести землеустроительные работы по межеванию границ и изготовлению кадастрового паспорта земельного участка.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 февраля 2013 г. № 59**О предоставлении земельного участка
из земель населенного пункта Рубанкову
И.В.**

Рассмотрев заявление Рубанкова Ивана Васильевича, проживающего по адресу: с. Старый Тогул, ул. Новая, 16-2, материалы землеустроительного дела и на основании ст.28, ст. 36 Земельного кодекса РФ,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить проект границ и размер земельного участка площадью 222 кв.м., расположенного по адресу: с. Старый Тогул, ул. Трудовая, дом 1, из земель населенного пункта для строительства и эксплуатации здания магазина.

2. Передать земельный участок из земель населенного пункта в аренду для строительства и эксплуатации здания магазина Рубанкову И.В. площадью 222 кв.м., расположенный по адресу: с. Старый Тогул, ул. Трудовая, 1.

3. Главному управлению по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района заключить в недельный срок с Рубанкову И.В. договор аренды земельного участка после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 февраля 2013 г. № 60**Об утверждении Устава ММБУК
«Тогульский Районный Дом Культуры»**

В соответствии с Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением Тогульского районного Совета депутатов Алтайского края от 18.12.2012 № 90 «О централизации учреждений культуры на территории Тогульского района», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Устав муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры «Тогульский Районный Дом Культуры».

2. Директору ММБУК «Тогульский Районный Дом Культуры» Глазкову Артему Алексеевичу осуществить регистрацию Устава в новой редакции в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 4 по Алтайскому краю в установленном законом порядке

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела по культуре Администрации Тогульского района Соломникову Л.П..

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

УСТАВ

межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Тогульский районный Дом Культуры»

село Тогул
2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. межпоселенческое муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тогульский Районный Дом Культуры», далее именуемое (Учреждение) является некоммерческой организацией, осуществляющей культурно-досуговую деятельность, образовано путем изменения типа муниципального учреждения культуры «Тогульский межпоселенческий дом культуры» в соответствии с постановлением Администрации Тогульского района от 24.11.2011 г № 334 "Об изменении типа, переименовании муниципального учреждения культуры «Дом культуры (дворец, центр)", утверждении Устава учреждения в новой редакции».

1.2. Официальное наименование Учреждения:

Полное - межпоселенческое муниципальное бюджетное учреждение культуры «Тогульский Районный Дом Культуры», сокращённое ММБУК «ТРДК»

Юридический адрес и место нахождения Учреждения:

Октябрьская ул., д.4, село Тогул, Тогульский район, Алтайский край, индекс 659450.

1.3. Учредителем Учреждения является: Администрация Тогульского района

1.4. Собственником имущества Учреждения является: Администрация Тогульского района

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет в УФК, печать со своим наименованием, бланки, угловой штамп со своим наименованием и другими реквизитами. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного КМЦ за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.7. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения, а Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества.

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Тогульского района, приказами, распоряжениями учредителя и настоящим Уставом.

1.9. В структуру ТРДК входят филиалы: 11 сельских клубов, обслуживающих население Тогульского района. ТРДК является межпоселенческим домом культуры, объединяет и координирует деятельность сельских клубов, осуществляет методическое руководство. Сельские клубы филиалы не являются юридическими лицами, действуют на основании положений утвержденных директором ТРДК. Несут перед ним полную материальную ответственность.

Филиалы:

1.10. ТРДК имеет в своем составе:

	Алтайский сельский клуб	с. Тогул ул. Совхозная, 25
клуб	Антипинский сельский	с. Антипино, ул. Филатова, 31
клуб	Бурановский сельский	с. Бураново, ул. Молодежная, 10
клуб	Колонковский сельский	с. Колонково,
сельский клуб	Верх – Коптельский	с. Верх – Коптелка, ул. Лесная, 12
сельский клуб	Старо – Тогульский	с. Старый Тогул, ул. Центральная, 2
клуб	Уксунайский сельский	с. Уксунай, ул. Центральная, 37
клуб	Новоиушинский сельский	с. Новоиушино, ул. Центральная, 5
клуб	Титовский сельский клуб	с. Титово, ул. Центральная, 23
клуб	Шумихинский сельский	с. Шумиха, ул. Новая, 5
клуб	Топтушинский сельский	с. Топтушка, ул.

1.11. Учреждение находится в ведении комитета по культуре Администрации Муниципального образования Тогульского района Алтайского края.

2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Учреждение создано в целях:

* повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с организацией досуга и культурному развитию;

* изучение, предоставление населению услуг социально-культурного и развлекательного характера;

* повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с сохранением и развитием любительского народного творчества.

* повышения качества жизни населения посредством удовлетворения индивидуальных и общественных потребностей, связанных с обеспечением доступности услуг в сфере культуры и досуга.

2.1. Задачами учреждения являются:

* организация деятельности клубных формирований в сфере культуры и досуга населения;

* предоставление культурно-досуговых, информационно-просветительских, развлекательных, консультативных и иных услуг населению и организациям;

* обеспечение деятельности, направленной на организацию досуга населения.

* организация деятельности клубных формирований в сфере любительского народного творчества;

* обеспечение деятельности, направленной на сохранение и развитие любительского народного творчества.

2.3. Для достижения поставленных целей учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

* создает и организует деятельность кружков, творческих коллективов;

* организует работу любительских объединений;

* осуществляет подготовку и проведение вечеров, театрализованных представлений, танцевально-развлекательных, театралных, выставочных, концертных, вечеров отдыха, тематических праздников, торжественных поздравлений, фестивалей, детских утренников, семейных

праздников, обрядов, ритуалов, дискотек, ярмарок, выставок-продаж, спектаклей, конкурсов, и других форм культурной деятельности;

* предоставляет услуги/работы по организации и проведению различных информационно-просветительских мероприятий;

* предоставляет услуги/работы по выездному культурному обслуживанию (граждан с ограниченными возможностями, пожилых граждан, жителей отдаленных населенных пунктов и др.);

* предоставляет услуги/работы по формированию и предоставлению в пользование банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов и других материалов;

* предоставляет консультативные услуги в культурно-досуговой сфере;

* предоставляет услуги/работы по разработке сценариев, постановочной работе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

* предоставляет самостоятельные художественные коллективы и отдельных исполнителей для музыкального оформления семейных праздников и торжеств;

* предоставляет услуги/работы по художественному оформлению культурно-досуговых мероприятий;

* предоставляет услуги/работы по прокату;

* предоставляет услуги/работы по формированию и распространению информации банка данных о клубных формированиях и деятельности культурно-досуговых учреждений;

* предоставляет услуги/работы по организации отдыха детей в летнее время;

* предоставляет услуги/работы по организации работы летних площадок для детей.

2.4. Учреждение выполняет муниципальные задания, которые в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3. настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения формируются и утверждаются Учредителем или главным распорядителем бюджетных средств - Управлением (отделом) культуры Администрации Тогульского района, в случае передачи части полномочий Учредителя главному распорядителю бюджетных средств. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Советом Тогульского района, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Тогульского района.

2.6. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано.

2.7. К приносящей доход деятельности Учреждения относятся следующие виды деятельности:

* Предоставление тематических концертных программ на вечере отдыха;

* Проведение вечера-кафе;

* Проведение танцевальных вечеров отдыха для молодежи;

* Проведение концертных программ, фестивалей, спектаклей;

* Музыкальное озвучивание мероприятий населению;

* Предоставление помещения фойе для выставок-продаж, зрительного зала для проведения зрелищных мероприятий;

* Музыкальное оформление мероприятий;

* Проведение детских новогодних утренников;

* Кинопоказ;

* Кино-кафе;

* Кино-танцы;

* Прокат музыкальной аппаратуры;

* Прокат костюмов;

* Прокат декораций;

* Услуги ведущего для проведения заказного мероприятия (вечера отдыха, банкеты, свадьбы);

* Услуги звукорежиссёра (вечера отдыха, банкеты);

* Услуги солистов (вечера отдыха, банкеты);

* Хореография (предоставление номера);

* Услуги аккомпаниатора;

* Услуги художника (на материале заказчика, на материале исполнителя);

* Разработка и написание сценариев.

* Аренда помещения.

Средства, получаемые за оказание платных услуг, зачисляются на счет Учреждения, которое вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности. Тарифы на платные услуги Учреждения устанавливает Совет муниципального образования Тогульского района.

3. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества КМЦ является Администрация Тогульского района. Полномочия собственника имущества Учреждения выполняет Администрация Тогульского района.

3.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве бессрочного (постоянного) пользования.

3.3. Учреждение без согласия Администрации Тогульского района не вправе распоряжаться закрепленным за ним особо ценным движимым имуществом, или имуществом, приобретенным Учреждением за счет выделенных ему бюджетных средств на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Иным движимым имуществом, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

3.4. Учреждение вправе с согласия Администрации Тогульского района вносить в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им в качестве их учредителя или участника денежные средства, иное имущество, передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства, если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением закрепленного за ним особо ценного движимого имущества, или имущества, приобретенного Учреждением за счет выделенных ему бюджетных средств на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

3.5. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается приказом управления (отдела) культуры Администрации Тогульского района по согласованию с главным управлением по экономическому развитию Тогульского района одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

3.6. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

3.7. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

- бюджетные поступления в виде субсидий;

- доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество;

- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

3.8. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.9. Информация об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества муниципального образования Тогульского района включается в ежегодные отчеты Учреждения.

3.10. Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, а также приобретенное за счет таких доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация Тогульского района:

- в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального образования Тогульского района, принимает решение о создании, реорганизации, ликвидации и изменении типа Учреждения, которое оформляется постановлением администрации муниципального образования Тогульского района.

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имуществом в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации,

- согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением Учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;

- согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществляет иные функции и полномочия учредителя Учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Руководство деятельностью Учреждения осуществляется на основе единоначалия директором, который назначается и освобождается от должности начальником отдела по культуре Тогульского района.

5.3. Директор Учреждения в пределах своей компетенции:

- организует и несет полную ответственность за результаты работы Учреждения;

- руководит организационной, методической и административно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

- распоряжается средствами, полученными от осуществления Учреждения деятельности, приносящей доходы;

- отвечает за подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников Учреждения;

- осуществляет прием и увольнение работников Учреждения, принимает меры поощрения или взысканий;

организует обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения;

- вносит предложения Учреждения по внесению изменений и дополнений в настоящий Устав.

5.4. Директор Учреждения вправе:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях различных форм собственности;

- открывать лицевые счета Учреждения;

- выдавать доверенности на право совершать действия от имени Учреждения;

- в установленном порядке утверждать структуру, смету расходов и штатное расписание Учреждения;

- заключать договоры, соглашения, контракты с организациями различных форм собственности;

- заключать с работниками трудовые договоры;

- издавать приказы и утверждать инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для всех работников;

- устанавливать форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством и утвержденной сметой расходов.

5.5. Директор Учреждения обязан:

- отвечать за нарушение договорных, кредитных, расчетных обязательств, правил хозяйствования, установленных действующим законодательством;

- обеспечивать рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;

- соблюдать сроки капитального и текущего ремонтов зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, осуществлять мероприятия по благоустройству и озеленению территории учреждения;

- обеспечивать организацию труда работников Бюджетного учреждения;

- обеспечивать и контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима;

- обеспечивать выполнение муниципального задания;

- согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду и списание;

- согласовывать с Учредителем распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением учредителем либо приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества;

- предварительно согласовывать с Учредителем совершение Учреждением крупных сделок (в т.ч. списание имущества). Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

- согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона "О некоммерческих организациях";

- согласовывать с Учредителем передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, а также недвижимого имущества;

- обеспечивать составление, утверждения и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- не допускать установленного трудовым договором, заключенным с директором, превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения Тогульского района по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- соблюдать установленный порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с установленными требованиями;

На директора Учреждения также возлагаются другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

6.6. Во время отсутствия директора его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом по Учреждению и согласованное с Учредителем культуры.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом:

- совершать сделки, в т.ч. крупные;

- получать и самостоятельно использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом деятельности;

- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тогульского района;

- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие в пределах сметы.

6.2. Учреждение обязано в случаях, предусмотренных законодательством:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

- обеспечивать открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них

изменения;

2) свидетельство о регистрации Учреждения;

3) решение учредителя о назначении руководителя Учреждения;

4) план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном органом, осущес-

твляющим функции и полномочия учредителя КМЦ, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

5) бухгалтерская отчетность Учреждения;

6) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

7) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

8) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Решение о ликвидации Учреждения принимается Администрацией Тогульского района Алтайского края в форме постановления

7.2. После издания постановления Администрации Тогульского района о ликвидации Учреждения Администрация, в 3-х дневный срок доводит постановление до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц информации о том, что Учреждение находится в процессе ликвидации.

7.3. Ликвидационная комиссия:

1) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами Учреждения в течение всего периода его ликвидации;

2) в 10-дневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет для утверждения в Администрацию Тогульского района ликвидационный баланс.

3) в 10-дневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет Администрации Тогульского района ликвидационный баланс.

4) осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации ММБУК «ТРДК».

7.4. Требования кредиторов Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Администрации Тогульского района.

7.5. Решение о реорганизации Учреждения в форме разделения, выделения, слияния (если возникшее при слиянии юридическое лицо является краевым казенным учреждением) или присоединения (в случае присоединения к муниципальному казенному учреждению) принимается Администрацией Тогульского района в порядке, аналогичном порядку создания муниципального бюджетного учреждения путем учреждения».

8 ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ УСТАВА.

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в Уставе Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

1) лиц.

8.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАЗДЕЛ II

РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07 февраля 2013 г. № 11-р

Создать комиссию ответственных лиц по составлению отчетности согласно постановления Администрации Алтайского края от 12.01.2012 № 8 « Об утверждении порядка предоставления из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов субсидий на проведение мероприятий по благоустройству кладбищ на 2012 год и последующие годы».

Председатель комиссии:

Николаев В.А. – начальник инспекции по бюджету комитета по финансам,налоговой и кредитной политике администрации района

Члены комиссии:

Наумов В.А. – глава Тогульского сельсовета

Серебряный А.В. – главный специалист по бюджетному учету Тогульского сельсовета

Гусаченко С.А. – глава Старотогульского сельсовета

Литау С.И. – главный специалист по финансам, налогам и сборам Старотогульского сельсовета

Растопшина Н.А. – глава Новоушшинского сельсовета

Кудряшкина Н.Л. – специалист по бюджетному учету Новоушшинского Сельсовета

Сердюков В.В. – глава Топтушинского сельсовета

Иванова Т.В. – специалист по учету финансов Топтушинского сельсовета

Махонина С.П. – глава Антипинского сельсовета

Стрельченко А.П. – главный специалист по финансам, налогам и сборам Антипинского сельсовета

Глава Администрации района

О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07 февраля 2013 г. № 12-р

На основании ст.7 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района, распоряжения Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 19.12.2012 года № 2772:

1.Принять в собственность МО Тогульский район из государственной собственности Алтайского края следующее имущество:

- Антология «Образ Алтая в русской литературе» в 5-ти томах, 10 шт., балансовой стоимостью 22600,00 руб.,

- История Алтайского края в лицах, 1 шт., балансовой стоимостью 990,98 руб.,

- Экономическая энциклопедия регионов России: Алтайский край, 1 шт. балансовой стоимостью 2369,02 руб.,

- Туристические ресурсы Алтайского края, 1 шт. балансовой стоимостью 1000,00 руб.,

- Алтайский край. АПК: история и перспективы, 1шт. балансовой стоимостью 500, руб.,

- Комплект открыток «Кинематографисты Алтая», 2 шт. балансовой стоимостью 339,20 руб.,

- Библиотечный фонд, 1 шт. балансовой стоимостью 30925,80 руб.

2.Передать в оперативное управление межпоселенческому муниципальному казенному учреждению культуры «Центральная районная библиотека им. Н.Н.Чебаевского» следующее муниципальное имущество:

- Антология «Образ Алтая в русской литературе» в 5-ти томах, 10 шт., балансовой стоимостью 22600,00 руб.,

- История Алтайского края в лицах, 1 шт., балансовой стоимостью 990,98 руб.,

- Экономическая энциклопедия регионов России: Алтайский край, 1 шт. балансовой стоимостью 2369,02 руб.,

- Туристические ресурсы Алтайского края, 1 шт. балансовой стоимостью 1000,00 руб.,

- Алтайский край. АПК: история и перспективы, 1шт. балансовой стоимостью 500, руб.,

- Комплект открыток «Кинематографисты Алтая», 2 шт. балансовой стоимостью 339,20 руб.,
- Библиотечный фонд, 1 шт. балансовой стоимостью 30925,80 руб.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (Чернядьева А.Ю.).

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07 февраля 2013 г. № 13-р

В связи с ликвидацией муниципального общеобразовательного учреждения «Верх-Коптеловская начальная общеобразовательная школа» с.Верх-Коптелка Тогульского района создать ликвидационную комиссию в составе:

Братенков Ю.В. – первый заместитель главы Администрации района, председатель комиссии

Члены комиссии:

Гусаченко С.А. – глава Старотогульского сельсовета (по согласованию),

Малахова Е.А. – председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района,

Темникова Г.В. – инспектор комитета по образованию и делам молодежи Администрации района,

Ярикова Т.Г. – начальник отдела по имуществу и земельным отношениям.

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 14 февраля 2013 г. № 17 -р

В связи с реорганизацией МКОУ «Уксунайская основная общеобразовательная школа» с. Уксунай Тогульского района Алтайского края создать экспертную комиссию в составе:

Братенков Ю.В. - первый заместитель главы Администрации района, председатель экспертной комиссии;

Члены комиссии:

Репьева Н.Г.- председатель комитета по образованию Администрации района и делам молодежи Тогульского района;

Гусаченко С.А. - глава Старотогульского сельсовета (по согласованию)

Малахова Е.А.- председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации района;

Темникова Г.В. - инспектор комитета по образованию и делам молодежи Администрации района;

Устинов А.С. - государственный инспектор по пожарному надзору по Тогульскому району (по согласованию);

Ральникова И.Н.-председатель районного родительского Совета (по согласованию);

Ярикова Т.Г.- начальник отдела по имуществу и земельным отношениям Администрации района.

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 19 февраля 2013 г. № 19 -р

Для участия в финальных соревнованиях 28 зимней Олимпиады сельских спортсменов Алтая в с.Ребриха с 21-24 февраля 2013 года

1. Предложить директорам ОАО «Антипинское» Коваленко М.Н., ТСОШ Шнайдер О.И. КГОУ НПО ПУ-71 Остапенко А.И., ДЮСШ- Габову Ф.С. освободить от работы (учебы) с сохранением заработной платы и направить в с. Ребриха с 21-25 февраля 2013года: ОАО «Антипинское» - Наумова С.В;

ТСОШ – Берлякова А. Ю. , Берлякова Александра, Сурина Владимира , Чернядьева Дмитрия, Антонова Илью, Титова Игоря;

ПУ-71 –Берлякову М. Н.;

ДЮСШ – Габова Ф.С., Цыганенко Н. В.;

Членов сборной района: Долгова Андрея, Сидорова Александра, Суканова Михаила. Титова Дениса, Демакову Людмилу.

2. Для поездки на соревнования Администрации района выделить автомобиль ГАЗЕЛЬ водитель Хахилев С. М.

Оплатить проезд Демаковой Л.А. от г. Г-Алтайска до с. Тогул и обратно.

3. Расходы произвести за счет средств программы « Развитие физической культуры и спорта в Тогульском районе на 2013 – 2020 годы».

4. Ответственность за технику безопасности во время поездки и на соревнованиях возложить на начальника отдела по физической культуре и спорту Катарева Н.В.

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 20 февраля 2013 г. № 20-р

При внесении изменений в Федеральный закон от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» в соответствии со статьями 72, 133 Трудового кодекса Российской Федерации:

Руководителям организаций, финансируемых из бюджета Тогульского района, издавать приказ (распоряжение) об изменении штатного расписания с учетом доплат до установленного размера минимального размера оплаты труда работникам, у которых заработная плата с учетом компенсационных и стимулирующих выплат окажется ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда; заключить дополнительные соглашения к трудовому договору об изменении оплаты труда.

Настоящее распоряжение направить руководителям организаций, финансируемых из бюджета Тогульского района.

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21 февраля 2013 г. № 21-р

На основании ст.7 гл.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тогульского района и ходатайства МКДОУ «Детский сад Снежинка» Тогульского района:

1.Вывести из оперативного управления МУ Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Тогульского района следующее муниципальное имущество:

- компьютер Celeron балансовой стоимостью 23780,96 руб., остаточной стоимости нет,

- компьютерное оборудование балансовой стоимостью 26750,00 руб., остаточной стоимости нет.

2.Передать в оперативное управление МКДОУ «Детский сад Снежинка» следующее муниципальное имущество:

- компьютер Celeron балансовой стоимостью 23780,96 руб., остаточной стоимости нет,

- компьютерное оборудование балансовой стоимостью 26750,00 руб., остаточной стоимости нет.

3.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Главное управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района (А.Ю.Чернядьева).

Глава Администрации района О.А.Еремин

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25 февраля 2013 г. № 22 -р

За счет поступивших дополнительных безвозмездных поступлений в районный бюджет от ОАО «Антипинское» на проведение спортивных мероприятий:

увеличить доходы районного бюджета по коду экономической классификации 092 2 07 05030 05 0000 180 в сумме 35000 (тридцать пять тысяч) рублей;

увеличить расходы районного бюджета Администрации Тогульского района по разделу и подразделу 11 02 «Физическая культура и спорт» по коду экономической классификации 303 11 02 5129700 200 «Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма», «Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд» в сумме 35000 (тридцать пять тысяч) рублей.

Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Тогульского района внести изменения на 2013 год в сводную бюджетную роспись.

Глава Администрации района

О.А.Еремин

СОДЕРЖАНИЕ

**РАЗДЕЛ I
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05 февраля 2013 г. № 302
О награждении Почетной грамотой Администрации Тогульского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06 февраля 2013 г. № 33.....2
Об утверждении градостроительного плана земельного участка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 февраля 2013 г. № 34 2
Об утверждении порядка предоставления из районного бюджета бюджетам поселений субсидий на проведение мероприятий по благоустройству кладбищ на 2013 год и последующие годы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 февраля 2013 г. № 353
О мерах по охране лесов от пожаров на территории Тогульского района в 2013 году

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08 февраля 2013 г. № 364
Об утверждении акта выбора земельного участка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 февраля 2013 г. № 374
Об ограничении в предоставлении в аренду земельных участков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 февраля 2013 г. № 394
Об утверждении средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на вторичном рынке в Тогульском районе на 2013 год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 февраля 2013 г. № 404
О проведении районного мероприятия «Чебаевские чтения»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 февраля 2013 г. № 415
По подготовке к проведению мероприятий, обеспечивающих пропуск ледохода и паводковых вод в весенне-летний период 2013 года на территории района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 февраля 2013 г. № 427
О внесении изменений в постановление

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 февраля 2013 г. № 437
О внесении изменений в постановление

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 февраля 2013 г. № 447
О внесении изменений в постановление

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 457
Об утверждении схемы расположения земельного участка из земель населенного пункта

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 467
Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Тогульского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 4712
Об утверждении Правил служебного поведения муниципальных служащих Администрации Тогульского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 48 13
О создании рабочей группы (комиссии) для оперативного рассмотрения исходных данных для проектирования и материалов по отводу земельных участков под строительство

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 49 13
О внесении изменений в состав межведомственной комиссии Администрации района по признанию помещения пригодным или непригодным для постоянного проживания

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 5013
О внесении изменений в состав жилищной комиссии Администрации района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 февраля 2013 г. № 5113
Об утверждении Положения о Совете Администрации Тогульского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 февраля 2013 г. № 52.....14
Об утверждении Устава ММКУК «Центральная районная библиотека им.Н.Н.Чебаевского» Тогульского района, Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 февраля 2013 г. № 5317
О соблюдении лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений части четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 февраля 2013 г. №54.....32
О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, и руководителями муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 февраля 2013 г. № 55.....33
Об утверждении состава специализированного жилищного фонда муниципального образования Тогульский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 февраля 2013 г. № 57.....33
О предоставлении земельного участка из земель населенного пункта Баженову С.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 февраля 2013 г. № 58.....34.
О предоставлении в аренду земель населенного пункта Нестеренко В.Ф.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 февраля 2013 г. № 59.....34
О предоставлении земельного участка из земель населенного пункта Рубанкову И.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 февраля 2013 г. № 60.....34
Об утверждении Устава ММБУК «Тогульский Районный Дом Культуры»

**РАЗДЕЛ II
РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07 февраля 2013 г. № 11-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07 февраля 2013 г. № 12-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 07 февраля 2013 г. № 13-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 14 февраля 2013 г. № 17 -р

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 19 февраля 2013 г. № 19 -р

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 20 февраля 2013 г. № 20-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 21 февраля 2013 г. № 21-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 25 февраля 2013 г. № 22 -р