



# Информационный вестник муниципального района Сызранский

29.09.2017г. (пятница) № 10(40)

«ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 12 » \_\_\_\_ 07 \_\_\_\_ 2017 г. № 756\_

**Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Управление культуры и молодежной политики муниципального района Сызранский Самарской области»**

В соответствии с частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Сызранского района Самарской области от 03.07.2014 № 28, на основании решения Собрания представителей Сызранского района от 25.04.2017 № 20 «О внесении изменений в решение Собрания представителей Сызранского района от 18.02.2016г. № 3 «Об утверждении структуры администрации Сызранского района Самарской области», постановления администрации Сызранского района Самарской области от 11.07.2017 № 754 «О переименовании муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации Сызранского района Самарской области», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики муниципального района Сызранский Самарской области» (далее – Положение).
2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12.07.2017г.

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

Утверждено  
постановлением администрации  
Сызранского района Самарской области  
от 12.07.2017 г. № 756\_

**Положение  
о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики муниципального района Сызранский Самарской области»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики муниципального района Сызранский Самарской области» (далее - Положение) определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики муниципального района Сызранский Самарской области» (далее - работники).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сызранский Самарской области.

1.3. В муниципальном казенном учреждении «Управление культуры и молодежной политики муниципального района Сызранский Самарской области» (далее - Управление) заработная плата работников представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные выплаты предусматриваются локальными нормативными актами в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренным настоящим Положением.

Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчётный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 4-го и 19-го числа каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями выплаты заработной платы производятся накануне этого дня.

Заработная плата и иные суммы, причитающиеся работникам, выплачиваются по месту работы путем безналичного перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работника.

Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

Порядок, условия и размеры заработной платы (оплаты труда) Руководителя Управления определяются настоящим Положением, муниципальными правовыми актами муниципального района Сызранский, трудовым договором с учетом особенностей, установленных разделом 6 настоящего Положения.

## 2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. При формировании фонда оплаты труда работников Управления предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов - двенадцать окладов;
- на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет – четыре оклада;
- на надбавку за интенсивность и напряженность работы – три оклада;
- на выплату надбавки за классность водителю автомобиля – 0,3 оклада;
- ежемесячная премия (премия по итогам работы за месяц) – три оклада;
- на выплату единовременных премий (по итогам работы за квартал, год, к профессиональному празднику, юбилейным датам и иных выплат стимулирующего характера) – два оклада;
- на оказание материальной помощи – два оклада;
- на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемую один раз в год – один оклад.

2.2. При формировании фонда оплаты труда в расчет принимаются должностные оклады (оклады), установленные в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.3. Сложившаяся экономия по утвержденному фонду оплаты труда Работников Управления может быть направлена на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь в соответствии с настоящим Положением.

## 3. Порядок и условия оплаты труда работников Управления

3.1. Размеры должностных окладов (окладов) работников Управления устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3.2. Размеры должностных окладов (окладов) Руководителя и работников Управления индексируются в соответствии с решением о бюджете муниципального района Сызранский на очередной финансовый год и плановый период в сроки и размерах, устанавливаемые нормативными актами администрации Сызранского района.

3.3. Месячная заработная плата Руководителя и работников Управления, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда и трудовые обязанности, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Работникам Управления, полностью отработавшим за месяц норму рабочего времени, выполнившим норму труда (трудовые обязанности) и которым за данный месяц месячная заработная плата была начислена ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, производится доплата до минимального размера оплаты труда, действующего на день начисления заработной платы.

Работникам, не отработавшим месячную норму рабочего времени и (или) не выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) в связи с:

- временной нетрудоспособностью,
  - предоставлением ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков, ученических отпусков,
  - иными случаями сохранения среднего заработка в соответствии с законодательством,
  - отпусками без сохранения заработной платы,
  - работой в режиме неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, работой по гибкому графику, на условиях внутреннего или внешнего совместительства, на неполной штатной единице (0,25; 0,5; 0,75) ставки и другие),
  - нахождением в простое не по вине работника,
- доведение заработной платы до минимального размера оплаты труда производится в размере, рассчитанном пропорционально отработанному времени, исходя из минимальной части оклада за день работы.

3.4. Выплата пособия по временной нетрудоспособности осуществляется работодателем за первые три дня отсутствия работника за счет средств фонда оплаты труда Управления.

## 4. Порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера.

4.1. В целях заинтересованности в результатах труда, закрепления высокопрофессиональных кадров работникам Управления производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- единовременная премия;
- надбавка за классность водителю автомобиля.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок к должностным окладам (окладам) работников, премий по итогам работы за месяц, квартал, год и единовременных премий.

Применение надбавок не образует нового должностного оклада (оклада) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Управления в соответствии с трудовым законодательством и настоящим Положением.

Надбавки устанавливаются (определяется срок выплаты, размер), отменяется выплата надбавки приказом Руководителя Управления, если иное не установлено настоящим Положением.

4.1.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается работникам, занимающим должности согласно приложению настоящему Положению, в следующих размерах от размера должностного оклада (оклада):

1) административно-управленческому персоналу:

- при стаже работы от 1 года до 5 лет – 10 процентов,
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 20 процентов,
- при стаже работы от 10 лет до 15 лет – 30 процентов,
- при стаже работы свыше 15 лет – 40 процентов;

2) лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Управления:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 10 процентов;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 20 процентов;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 30 процентов;
- при стаже работы свыше 10 лет – 40 процентов.

Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы. В стаж работы, дающий право на установление и выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы в Управлении, периоды замещения должностей государственной гражданской службы, муниципальной службы, государственных и муниципальных должностей. В стаж работы в целях получения надбавки за выслугу лет включаются периоды работы, включенные ранее в установленном порядке в стаж муниципальной службы до изменения правового статуса Учреждения.

Установление стажа, дающего права на получение надбавки, осуществляется комиссией по установлению стажа, созданной приказом Руководителя, если иное не установлено настоящим Положением. Число членов комиссии по установлению стажа должно составлять не менее 7 человек, не менее половины из которых – представители администрации Сызранского района, определяемые распоряжением администрации Сызранского района.

Выплата надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения у работника права на получение вышеуказанной выплаты или изменение размера надбавки. Днем возникновения права на получение выплаты является день подачи работником соответствующего заявления на назначение указанной выплаты, по которому принято положительное решение комиссией по установлению стажа, созданной в Управлении, если иное не установлено настоящим Положением.

В случае увеличения стажа работника, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, размер надбавки увеличивается со дня наступления соответствующего основания, если подтверждающие документы находятся в организации, и (или) со дня представления работником документа, подтверждающего стаж, дающий право на получение надбавки.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается приказом Руководителя Управления на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа, если иное не установлено настоящим Положением.

Работникам Управления, отработавшим неполный месяц, ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени.

4.1.2. Работникам Управления может устанавливаться надбавка за интенсивность и напряжённость работы.

Основными критериями для установления надбавки за интенсивность и напряжённость работы являются:

1) административно-управленческому персоналу:

- систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ особой сложности, требующих повышенного внимания;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- передача опыта молодым работникам;
- применение передовых приемов и методов труда;
- специальный режим работы (выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места, повышенное требование к качеству ра-

бот).

2) лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Управления:

- систематическое выполнение срочных и неотложных работ;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- высокое качество обслуживания;
- отсутствие аварий и дорожно-транспортных происшествий по вине водителя автомобиля.

Надбавка за интенсивность и напряжённость работы устанавливается на срок не более чем один календарный год приказом Руководителя, если иное не установлено настоящим Положением.

Размер надбавки за интенсивность и напряжённость работы не может быть более 40 % от размера должностного оклада (оклада) и выплачивается с даты, установленной соответствующим локальным нормативным актом работодателя.

Руководитель Управления вправе изменить конкретный размер надбавки, а также отменить ее в течение календарного года, на который она установлена в случае изменения характера работы или в зависимости от результатов деятельности ее получателя.

Работникам Управления, отработавшим неполный месяц, надбавка за интенсивность и напряжённость работы начисляется пропорционально отработанному времени.

4.1.3. С целью материальной мотивации работников Управления и повышения качества выполняемых задач производится ежемесячное денежное поощрение (премирование работников Управления по итогам работы за месяц).

Премия по итогам работы за месяц выплачивается по результатам работы за текущий месяц, в процентном отношении к должностному окладу в размере, не превышающем 25 % от его размера, в зависимости от наличия экономии по фонду оплаты труда и при выполнении показателей эффективности, результативности и качества работы.

Премирование работников зависит от выполнения следующих качественных показателей труда:

- своевременное и качественное выполнение заданий и мероприятий;
- оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства;
- степень важности выполняемых работником заданий, эффективность достигнутых результатов за определённый период работы;
- высокая исполнительская дисциплина.

При невыполнении указанных показателей, а также за нарушение трудовой дисциплины премия не выплачивается или размер премии может быть снижен. Снижение премии производится в текущем периоде.

Основанием для начисления премии работнику является приказ Руководителя Управления, если иное не установлено настоящим Положением.

Ежемесячная премия выплачивается одновременно с должностным окладом (окладом) в порядке, установленном Положением.

Премии по итогам работы за месяц исчисляются за фактически отработанные дни в отчетном периоде и не начисляются за период отсутствия на работе по болезни, по уходу за больным ребенком, нахождения в основном и дополнительных оплачиваемых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, предоставленном по любому основанию.

4.1.4. Работникам Управления могут выплачиваться единовременные премии:

1) по итогам работы за определённый период (квартал, год). Премия устанавливается в размерах: кратных должностному окладу либо в процентном отношении к должностному окладу.

Премии по итогам работы за квартал, год исчисляются за фактически отработанные дни в отчетном периоде и не начисляются за период отсутствия на работе по болезни, по уходу за больным ребенком, нахождения в основном и дополнительных оплачиваемых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, предоставленном по любому основанию;

2) при присвоении почётных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Российской Федерации и Самарской области, почётными грамотами органов исполнительной власти Российской Федерации и Самарской области, в связи с профессиональным праздником «День работника культуры»;

3) к юбилейным датам, дню рождения работника (50 лет со дня рождения – независимо от пола работника, 55 лет со дня рождения – женщинам, 60 лет со дня рождения – мужчинам).

Размер единовременной премии, выплачиваемой работнику, устанавливается приказом Руководителя Управления, не может быть более 100 % от размера должностного оклада (оклада) работника и выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Управления.

Премии не являются гарантированным видом денежного содержания, а представляют собой вознаграждение, выплачиваемое дополнительно к должностному окладу (окладу) работника.

4.1.5. Водителям автомобилей устанавливается ежемесячная надбавка за классность в соответствии с категориями согласно водительскому удостоверению:

- за 1 класс – в размере 25 % от размера оклада (категории управления транспортными средствами - А, В, С, D, E).

- за 2 класс – в размере 10 % от размера оклада (категории управления транспортными средствами -В, С).

Для присвоения классности водителю автомобиля в целях назначения надбавки дополнительно должны учитываться следующие показатели:

отсутствие за последние три года работы в качестве водителя автомобиля нарушений правил дорожного движения, повлекших за собой дорожно-транспортное происшествие или лишение водительских прав;

отсутствие в течение последнего года работы в качестве водителя автомобиля нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности, рабочих инструкций;

систематическое выполнение заданий, режима работы;

отсутствие перерасхода топлива против установленных норм;

соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Ежемесячная надбавка за классность водителям автомобилей назначается и выплачивается на основании приказа Руководителя Управления.

## **5. Порядок и условия назначения выплат компенсационного характера**

5.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам Управления производятся выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат к должностным окладам работников.

Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются коллективным договором Управления, локальными нормативными актами Управления в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

5.3. Работникам Управления производятся следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ,

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

- сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

- другие выплаты, осуществляемые в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Учреждения устанавливается доплата в соответствии с трудовым законодательством, в размере не более 30 % от размера должностного оклада (оклада) по основной работе. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон на основании приказа руководителя Учреждения, исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе.

На установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников может быть использовано не более 50 % от размера должностного оклада (оклада) отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются руководителем Учреждения с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель Учреждения – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.3.2. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Если сверхурочная работа производилась во вредных и (или) опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, то помимо оплаты за сверхурочную работу, производится доплата за работу во вредных и (или) опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда за каждый час работы в указанных условиях.

5.3.3. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 процентов часовой ставки, рассчитанной из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

5.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3.5. Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Доплата за работу в связи с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях.

5.4. Размер часовой ставки при расчёте доплаты за работу в ночное время, доплаты за работу во вредных и (или) опасных для здоровья и особо тяжёлых условиях труда при сверхурочной работе, оплаты за сверхурочную работу и работу в выходные, и нерабочие праздничные дни определяется путём деления должностного оклада по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

5.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Управление обязано в указанный выше срок выплатить не оспариваемую сумму.

5.6. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов, подтверждающих родство и (или) иждивенчество.

## **6. Порядок и условия оплаты труда Руководителя Управления**

6.1. Заработная плата Руководителя Управления состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад Руководителя Управления определяется трудовым договором в соответствии с приложением к настоящему Положению.

6.3. С учётом условий труда Руководителю Управления распоряжением администрации Сызранского района Самарской области устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Размеры и условия установления выплат компенсационного характера Руководителю Управления определяются разделом 5 настоящего Положения.

6.4. В целях поощрения Руководителя за выполненную им работу, заинтересованности в повышении результативности своей профессиональной деятельности, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, оперативному решению поставленных задач, Руководителю Управления в соответствии с трудовым договором, разделом 4 и с учётом особенностей, указанных в разделе 6 настоящего Положения, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность и напряжённость работы;
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- единовременная премия.

6.4.1. Установление стажа руководителя Управления, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, осуществляется Главой муниципального района Сызранский. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается Руководителю Управления на основании распоряжения администрации Сызранского района в процентах к должностному окладу в соответствии с пунктом 4.1.1. настоящего Положения;

6.4.2. надбавка за интенсивность и напряжённость работы устанавливается Руководителю Управления на текущий календарный год распоряжением администрации Сызранского района в соответствии с пунктом 4.1.2. настоящего Положения.

6.4.3. премия по итогам работы: за месяц, квартал, год и единовременная премия выплачиваются Руководителю Управления на основании распоряжения администрации Сызранского района. Критерии для назначения премии установлены в разделе 4 настоящего Положения.

Единовременная премия выплачивается в размере, не превышающем 100 % должностного оклада, в пределах средств, направляемых Управлению на оплату труда, и выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Управления.

Премии не являются гарантированным видом денежного содержания, а представляют собой вознаграждение, выплачиваемое дополнительно к должностному окладу Руководителя Управления с соблюдением условий и порядка выплаты, установленного разделом 4 настоящего Положения.

6.5. Заработная плата Руководителю Управления, в том числе установленные распоряжением администрации Сызранского района в соответствии с настоящим Положением надбавки и доплаты, подлежат выплате за счёт фонда оплаты труда Управления, в порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

6.6. Своевременность и полнота выплаты заработной платы Руководителю Управления, в том числе надбавок и доплат, установленных настоящим Положением и назначенных распоряжением администрации Сызранского района, возлагается на Руководителя Управления и лицо, исполняющее функции главного бухгалтера Управления.

## **7. Социальные выплаты**

7.1. Руководителю и работникам Управления по их соответствующему заявлению и при условиях, установленных настоящим разделом Положения, осуществляются следующие социальные выплаты:

- материальная помощь;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.2. Материальная помощь выплачивается работникам Управления в размере не более двух должностных окладов (окладов) в год на основании письменного заявления работника в связи:

- с неотложными нуждами;
- тяжёлым финансовым положением руководителя, работника Управления, связанного с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другими форс-мажорными обстоятельствами);
- бракосочетанием руководителя, работника Управления;
- рождением ребенка (детей) у руководителя, работника Управления;
- увольнением по собственному желанию в связи с выходом впервые на пенсию;
- длительным заболеванием работника (руководителя) или членов его семьи и иных случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Самарской области и муниципальными правовыми актами.

7.3. Размер материальной помощи определяется исходя из должностного оклада (оклада), установленного на день выплаты.

7.4. Решение о выплате материальной помощи работникам принимается Руководителем Управления.

Решение о выплате материальной помощи и её размере Руководителю Управления принимает администрация Сызранского района.

7.5. Выплата материальной помощи производится из средств экономии фонда оплаты труда Управления.

7.6. Руководителю и работникам Управления один раз в год производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада (оклада), установленного на момент указанной выплаты.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз.

В случае, если Руководитель или работник Управления не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в конце календарного года.

Для вновь принятых работников, в том числе в качестве Руководителя Управления, а также в случае увольнения работников, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за не полностью отработанный год выплачивается в размере, пропорционально отработанному времени.

### 8. Заключительные положения

8.1. Изменения в систему оплаты труда работников Управления осуществляются исключительно на основании постановления администрации Сызранского района о внесении изменений в настоящее Положение.

8.2. Финансирование расходов на выплату заработной платы работникам осуществляется за счёт средств бюджета муниципального района Сызранский Самарской области, формируемых, в том числе, за счет субсидий из областного бюджета, поступивших в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального района Сызранский, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления муниципального района Сызранский Самарской области в сфере культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской области.

При сокращении бюджетных ассигнований (средств субсидий), допускается уменьшение размера денежного содержания работников Учреждения, установленного на текущий бюджетный год в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Индивидуальные трудовые споры по вопросам оплаты труда рассматриваются Руководителем Управления. Работник вправе обжаловать решение Руководителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.4. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики муниципального района Сызранский Самарской области»

**Размеры должностных окладов (окладов)  
работников муниципального казенного учреждения  
«Управление культуры и молодежной политики муниципального района Сызранский Самарской области»**

Наименование должности	Размер должностного оклада, рубли
Административно-управленческий персонал	
Руководитель управления	19432
Заместитель руководителя	18355
Главный специалист	17278
Экономист	12955
Лица, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Управления	
Секретарь руководителя	7320
Водитель автомобиля	10785

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_11\_» 09\_\_ 2017 года

№ \_1099\_

**Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального района Сызранский на очередной финансовый год и плановый период**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, принятым решением Собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального района Сызранский на очередной финансовый год и плановый период.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Сызранского района от 27.03.2009 № 193 «Об утверждении порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального района Сызранский на очередной финансовый год и плановый период»;

постановление администрации Сызранского района от 14.06.2012 № 576 «О внесении изменений в постановление администрации Сызранского района от 27.03.2009 года № 193 «Об утверждении порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального района Сызранский на очередной финансовый год и плановый период».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник муниципального района Сызранский» и разместить на официальном сайте муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сызранский - руководителя финансового управления администрации Сызранского района В.А.Кузнецову.

Глава муниципального района Сызранский

А.В.Дулин

Утвержден  
постановлением администрации  
Сызранского района  
от 11.09.2017 г. № 1099

**Порядок  
разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития  
муниципального района Сызранский на очередной финансовый год и плановый период**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм и сроки разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального района Сызранский на очередной финансовый год и плановый период (далее - прогноз).

2. В рамках возложенных функций финансовое управление администрации Сызранского района (далее - Управление) разрабатывает прогноз, обеспечивает организационно-методическое руководство и координирует действия органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации Сызранского района, муниципальных предприятий и учреждений, а также других учреждений и организаций муниципального района Сызранский, участвующих в разработке прогноза.

3. В целях обеспечения разработки прогноза:

3.1. Управление в недельный срок со дня поступления из Министерства экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области (далее - министерство) письма и методических материалов о разработке прогноза социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период доводит до органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации Сызранского района, муниципальных предприятий и учреждений, а также других учреждений и организаций муниципального района Сызранский, участвующих в разработке прогноза:

- сценарные условия социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период, включающие основные параметры прогноза и приоритеты социально-экономической политики, прогноз тарифов на газ, прогноз тарифов на электрическую и тепловую энергию по Самарской области на очередной финансовый год и плановый период;
- формы основных показателей для разработки прогноза социально-экономического развития муниципального района Сызранский и методические рекомендации по разработке основных показателей прогноза.

3.2. Органы местного самоуправления и структурные подразделения администрации Сызранского района, предприятия и учреждения муниципального района Сызранский в двухнедельный срок со дня поступления материалов, указанных в подпункте 3.1 настоящего Порядка, разрабатывают и представляют в Управление:

- перечень инвестиционных проектов и перечень экологических мероприятий на очередной финансовый год и плановый период;
- предложения по развитию курируемых видов экономической деятельности в очередном финансовом году и плановом периоде, проведению структурных и организационных преобразований, развитию и поддержке инновационной деятельности;
- предложения по строительству и реконструкции объектов, финансируемых за счет средств бюджета муниципального района Сызранский, в очередном финансовом году и плановом периоде;
- информацию об объемах ввода в эксплуатацию жилых домов за счет всех источников финансирования (в том числе с разбивкой по источникам финансирования) за истекший период текущего года, оценку за текущий год, прогноз на очередной финансовый год и плановый период;
- оценку за текущий год, прогноз на очередной финансовый год и плановый период общей площади жилых помещений (в том числе муниципальной формы собственности) и общей площади аварийных жилых домов;
- информацию об итогах и перспективах реализации на территории муниципального района Сызранский проектов и программ, а также о предлагаемых к реализации коммерческих инвестиционных проектах;
- предложения по финансированию в очередном финансовом году и плановом периоде муниципальных программ муниципального района Сызранский;
- другие программно-аналитические материалы, необходимые для разработки прогноза.

3.3. Управление для получения информации, необходимой для разработки прогноза, в пределах своей компетенции взаимодействует:

1) с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Самарской области для получения статистической информации, необходимой для разработки прогноза;

2) с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 3 по Самарской области для получения:

- оценки ожидаемых в текущем году и прогноза на очередной финансовый год и плановый период объемов поступлений в бюджеты всех уровней с муниципального района Сызранский в разрезе видов налогов и уровней бюджетов с соответствующими обоснованиями и расчетами;
- информации об ожидаемом в текущем году и прогнозируемом на очередной финансовый год уровне собираемости налогов, подлежащих зачислению в бюджет муниципального района Сызранский;
- информации об имущественных, социальных, профессиональных и стандартных вычетах, предоставленных физическим лицам по итогам отчетного года в разрезе видов вычетов;
- прогноза на очередной финансовый год суммы денежных штрафов за нарушение законодательства о налогах и сборах;

- оценки в текущем году и прогноза на очередной финансовый год и плановый период налога на доходы физических лиц, поступающего от субъектов малого предпринимательства, в том числе от индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность с применением общей системы налогообложения;

3) с государственным учреждением - отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области (далее - Фонд) для получения оценки ожидаемых в текущем году и прогноза на очередной финансовый год и плановый период поступлений и расходования средств Фонда с соответствующими обоснованиями и расчетами, сценария индексации размеров пенсионных выплат в очередном финансовом году и плановом периоде, оценки ожидаемых в текущем году и прогноза на очередной финансовый год и плановый период объемов выплат населению муниципального района Сызранский государственных пенсий и пособий за счет средств Фонда, среднегодового размера назначенных государственных пенсий, среднегодовой численности пенсионеров, состоящих на учете в Фонде, объемов ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством;

4) с Филиалом № 20 Государственного учреждения Самарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации для получения оценки ожидаемых в текущем году и прогноза на очередной финансовый год и плановый период поступлений и расходования средств указанного Фонда по муниципальному району Сызранский с соответствующими обоснованиями и расчетами;

5) с Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Самарской области Сызранским филиалом городского округа Сызрань для получения оценки ожидаемых в текущем году и прогноза на очередной финансовый год и плановый период поступлений и расходования средств указанного Фонда по муниципальному району Сызранский;

6) с государственным казенным учреждением Самарской области «Центр занятости населения городского округа Сызрань» с целью получения информации за истекший и текущий год, прогноза на очередной финансовый год и плановый период о состоянии рынка труда муниципального района Сызранский, о поступлении и расходовании средств;

7) с Западным управлением Министерства образования и науки Самарской области с целью получения информации за истекший и текущий год и прогнозной оценки на очередной финансовый год и плановый период о численности детей в дошкольных образовательных учреждениях муниципального района Сызранский, о численности учащихся в учреждениях общего образования, начального, среднего и высшего профессионального образования, выпуске специалистов учреждениями среднего и высшего профессионального образования;

8) с государственным казенным учреждением Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Западного округа» для получения информации о выплатах (пособия, компенсации, субсидии и другие), предоставляемых населению государственным казенным учреждением за предыдущий год, оценка за текущий год и прогноз на плановый период из всех уровней бюджетов;

9) с отделом водных ресурсов по Самарской области Нижне-Волжского бассейнового водного управления для получения информации об объемах оборотного и повторно-последовательного использования воды, забора воды в пределах установленных лимитов водопотребления, сброса загрязненных сточных вод на территории муниципального района Сызранский за отчетный год, оценки указанных данных за текущий год и их прогноза на очередной финансовый год и плановый период, анализа состояния водных ресурсов в муниципальном районе Сызранский и прогноза их использования на очередной финансовый год и плановый период.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом Сызранского района в срок до 1 июля текущего года представляет в Управление:

- сведения о прогнозируемых поступлениях в бюджет муниципального района Сызранский администрируемых доходов в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

- предложения по повышению эффективности управления муниципальным имуществом на территории муниципального района Сызранский;

- проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период.

5. Управление на основе материалов, указанных в пунктах 3.2, 3.3, 4 настоящего Порядка, подготавливает и представляет в министерство прогноз на очередной финансовый год и плановый период в установленный министерством срок.

6. Прогноз социально-экономического развития муниципального района Сызранский на очередной финансовый год и плановый период в срок установленный Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе муниципального района Сызранский», одобряется постановлением администрации Сызранского района одновременно с проектом бюджета муниципального района Сызранский на очередной финансовый год и плановый период.

7. Прогноз, одобренный постановлением администрации Сызранского района, подлежит обязательной государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования.

8. Внесение данных в федеральный государственный реестр документов стратегического планирования осуществляет отдел экономики финансового управления администрации Сызранского района в течение 10 дней с момента утверждения прогноза постановлением администрации Сызранского района.

9. Прогноз может быть скорректирован в случае, существенного изменения условий функционирования экономики муниципального района Сызранский, обусловленных влиянием как внешних (общероссийских и региональных), так и внутренних факторов.

Корректировка прогноза осуществляется Управлением путем подготовки проекта правового акта об уточненном прогнозе социально-экономического развития муниципального района Сызранский.

10. Управление осуществляет мониторинг и контроль реализации прогноза на основе анализа отклонений фактических значений показателей, достигнутых за отчетный период, от прогнозных значений показателей, рассчитанных в предыдущем году.

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » \_\_ 09 \_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_ 1158 \_\_

#### **О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сызранский, утвержденный постановлением администрации Сызранского района от 29.01.2014 г. № 87**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района Сызранский (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение № 1  
к административному регламенту, утверждённому постановлением администрации Сызранского района от «29» 01. 2014г. № 87

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

#### **О проведении \_\_\_\_\_ проверки юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя.**

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)  
2. Юридический адрес и место фактического осуществления деятельности:

\_\_\_\_\_ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место жительства физического лица, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых им производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
  - реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
  - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
  - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

7. Предметом настоящей проверки является:

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов муниципального контроля;
  - проведение мероприятий:
- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
  - по обеспечению безопасности государства;
  - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8.Срок проведения проверки с " " по " " \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9.Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11.В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13.Перечень документов, представление которых юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

1.2.Приложение 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

Приложение № 3  
к административному регламенту, утверждённому постановлением  
администрации Сызранского района  
от «29» 01. 2014г. № 87

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

**АКТ**

**проверки юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя.**

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Время: "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

По адресу/ адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: распоряжения (приказа) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), орган, выдавший распоряжение)  
проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_

"\_\_\_" 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_\_" 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_ выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя или

его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
юридического лица, его уполномоченного представителя, физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

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

2. Опубликовать настоящее постановление в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Сызранский

А.В. Дулин

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_29\_\_\_.09\_\_\_.2017 г.

№ 1188

**О внесении изменений в постановление администрации Сызранского района Самарской области от  
15.03.2013 № 197 «О мерах, направленных на реализацию отдельных государственных полномочий по под-  
держке сельскохозяйственного производства»**

В соответствии со статьей 140 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения реализации Закона Самарской области от 03.04.2009 № 41-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 05.09.2017 № 578 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 29.06.2017 № 414 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» администрация Сызранского района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сызранского района Самарской области от 15.03.2013 № 197 «О мерах, направленных на реализацию отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства» следующие изменения:

В Порядке предоставления в 2017 – 2019 годах субсидий за счет средств местного бюджета сельскохозяйственным товаропроизводителям, осуществляющим свою деятельность на территории Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на развитие молочного скотоводства Самарской области:

в абзацах первом, четвертом пункта 4 слово «министерство» заменить словами «орган местного самоуправления»

в абзацах втором, четвертом пункта 6 слово «министерство» заменить словами «орган местного самоуправления»

в абзацах втором, третьем пункта 7 слово «министерство» заменить словами «орган местного самоуправления»

в абзаце четвертом пункта 6 слова «с 1 по 24 июля» заменить словами «с 1 июля по 31 октября»;

в абзацах втором, третьем пункта 7 слова «не позднее 25 июля» заменить словами «с 1 июля по 31 октября».

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Приволжье».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального района Сызранский**

**А.В. Дулин**

«Информационный вестник муниципального района Сызранский»

Учредитель: администрация Сызранского района

(распоряжение администрации Сызранского района Самарской области от 30.07.2015г. № 313-р)

Главный редактор: Дулин А.В. Издатель: администрация Сызранского района Самарской области  
(446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 41а)

Номер подписан в печать 29.09.2017 г. в 08.00. По графику 29.09.2017 г. – в 10.00. Тираж: 45 экз. Бесплатно.