|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№02** | **09.02.2021г.** | **С.НОВОПЕРВОМАЙСКОЕ ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |



**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

**1.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№13:** О внесении изменений в постановление от 06.05.2019 года № 28 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Новопервомайского сельсовета

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№14:** О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ№15:** О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**4.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№16:** О признании утратившими силу отдельных постановлений Главы Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**5.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№ 17:** Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

**6.ПОСТАНОВЛЕНИЕ№18:** Об утверждении обзора правоприменительной практики Контрольно -надзорной деятельности, осуществляемой администрацией Новопервомайского сельсовета

**7. ВИДЫ административных правонарушений**

**8. ПАМЯТКА по профилактике наркомании**

**администрация Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.02.2021 г. с. Новопервомайское № 13**

**О внесении изменений в постановление от 06.05.2019 года № 28 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Новопервомайского сельсовета**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести следующие изменения в постановление № 28 от 06.05.2019 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:

1.отменить абз. 5 п. 2.6 и абз.5 п.2.6.1 «выписка из домовой книги по месту жительства»

2.Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом издании «Новопервомайский Вестник» и размещению на сайте администрации в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета Д.Н. Буров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 02.02.2021г с. Новопервомайское № 14**

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Методикой оценки эффективности налоговых расходов муниципального образования Новопервомайский сельсовет Татарского района Новосибирской области, утверждённой постановлением администрации Новопервомайского сельсовета от 28.01.2021г № 11, руководствуясь Уставом Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, администрация Новопервомайского сельсовета
 П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Признать утратившими силу с 01.02.2021г:

1.1.Постановление администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 28.10.2013г № 116 «О порядке оценки эффективности предоставляемых (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Новопервомайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета Д.Н.Буров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 05.02.2021г. с.Новопервомайское № 15**

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новопервомайского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Отменить постановление администрации Новопервомайского сельсовета от 20.01.2021г № 6 « Об отмене постановления администрации Новопервомайского сельсовета от 13.05.2020г № 43 «Об утверждении Положения о порядке организации и мониторинга дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения на территории Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области»

 2.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новопервомайский вестник» и размещению на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета Д.Н.Буров**

**ГЛАВА НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 09.02.2021г. с.Новопервомайское № 16**

**О признании утратившими силу отдельных постановлений Главы Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Новопервомайского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы Новопервомайского сельсовета от 27.05.2011г № 19 " О порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности" признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Новопервомайский вестник" и размещению на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

 Д.Н.Буров

**ГЛАВА НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09.02.2021 г. с.Новопервомайское № 17**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**администрации Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области.**

В целях соблюдения норм статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации, Единой учетной политики, утвержденной приказом министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 19.08.2020 г. № 69-Н, укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы трудовых отношений, Уставом Новопервомайского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в новой редакции (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление Главы Новопервомайского сельсовета от 28.12.2016 г. № 103 «Правила внутреннего трудового распорядка».

**3.Ознакомить работников администрации Новопервомайского сельсовета с правилами трудового распорядка под роспись в журнале.**

4.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

 Д.Н.Буров

**Утверждены:**

**Постановлением**

 **Главы Новопервомайского сельсовета**

 **Татарского района**

 **Новосибирской области**

 **от 09.02.2021 г № 17**

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**администрации Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

1. Общие положения

 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт администрации Новопервомайского сельсовета, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и [взыскания](http://pandia.ru/text/category/vziskanie/), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации Новопервомайского сельсовета (далее Работодатель).

 1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

 1.3.Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

 1.4.Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, [коллективным договором](http://pandia.ru/text/category/kollektivnie_dogovora/) и правилами внутреннего трудового распорядка,- с учетом мнения трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

 2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

 2.2. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

 2.3.Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящими Правилами и иными федеральными законами.

 2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Новопервомайского сельсовета либо работника только в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

 2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

 2.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

 2.7.В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

 2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, иными федеральными законами, коллективным договором.

 2.9.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
 2.10. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

 2.11.В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

 2.12.Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

 2.13.Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

 2.14. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление на имя Главы Новопервомайского сельсовета с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

Если на работника велась ЭТК, то работник предоставляет сведения о трудовой деятельности либо в форме электронного документа с электронной подписью, либо на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- справку о наличии(отсутствии) судимости;

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

 2.15. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, предъявляет:

- заявление на имя Главы Новопервомайского сельсовета с просьбой о приеме на работу;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если на работника велась ЭТК, то работник предоставляет сведения о трудовой деятельности либо в форме электронного документа с электронной подписью, либо на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

 2.16. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

 2.17.В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

 2.18.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 2.19.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка ведется в электронном виде, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, при его отсутствии, оформляются работодателем.

 2.20. К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;

- работники, замещающие должности не являющиеся должностями муниципальной службы;

- прочие работники.

 2.21. Работники администрации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 2.22. Прием на работу оформляется распоряжением Главы администрации или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

 2.23. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (при наличии - с коллективным договором), а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

 2.24. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 2.25.Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

 2.26.В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

 2.27. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

 2.28. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

 2.29.По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 2.30. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

 2.31.До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

 2.32.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

 2.33. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

 2.34. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

 2.35. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

 2.36.Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

 2.37. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

 2.38.Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

 2.39. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в администрации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

 2.40. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации (или лицом, исполняющего его обязанности). С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

 2.41. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](http://docs.cntd.ru/document/901807664)  Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.Основные права и обязанности работника администрации

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

 Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало работы 09 часов 00 мин

Перерыв с 13.-00 до 14.00 часов.

Окончание работы: 18 часов 00 мин.

Для отдельных категорий работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

 с 1 по 6 и 8 января — новогодние каникулы;

 7 января — Рождество Христово;

 23 февраля — День защитника Отечества;

 8 марта — Международный женский день;

 1 мая — Праздник Весны и Труда;

 9 мая — День Победы;

 12 июня — День России;

 4 ноября — День народного единства.

 Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

 5.2. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

 5.3.Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. В администрации ведется табель учета рабочего времени.

5.5.Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.6.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

 Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней

 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года,  График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

 Работникам, работающим в администрации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в администрации. По соглашению между работником и администрацией 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 в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

 По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

 Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

 5.7. Заработная плата работникам администрации выплачивается за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, за вторую - последний день текущего месяца.

 Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

 В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6. Поощрения за успехи в работе

 6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;

- награждением ценным подарком;

- награждением Почетной Грамотой администрации.

 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

 Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника и в личное дело работника.

 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании распоряжения главы сельсовета.

7. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

 Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

 7.2.Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Главой администрации (или лицом, исполняющим его обязанности).

 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

 7.3.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Охрана труда и производственная санитария

 8.1 Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами , а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда .

 8.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

 8.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудовании по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

 8.4.Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжается сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю предприятия.

 8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться правила и инструкции по охране труда, их нарушение влечет применение специальных мер взыскания.

 8.6. Все работники администрации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

 8.7.Курение в помещениях организации запрещено , за исключением курения табака в специально отведенном месте курения табака на открытой площадке ( не ближе 5 м от входа в здание на открытой площадке).

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения работников администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области под роспись.

9.2.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте

**Приложение № 1**

**к Правилам внутреннего трудового**

**распорядка в Администрации**

**Новопервомайского сельсовета**

**Перечень должностей работников,**

**которым установлен ненормированный рабочий день**

Водитель легкового автомобиля

**Администрация Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района Новосибирской области**

**Постановление**

**№ 18 с. Новопервомайское от 09.02.2021 г.**

**Об утверждении обзора правоприменительной практики**

**контрольно-надзорной деятельности, осуществляемой**

**администрацией Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В соответствии с распоряжением Губернатора Новосибирской области от 07.11.2016 № 192-р «Об организации работы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности в Новосибирской области»в рамках исполнения постановления администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района от 04.12.2017г. № 69 «Об утверждении порядка организации работы и рабочей группы по обобщению и анализу правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности при осуществлении муниципального контроля администрацией Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области»

1.Утвердить обзор правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности, осуществляемой администрацией Новопервомайского сельсовета, по итогам 2020 года согласно приложению.

2.Разместить данное постановление на официальном сайте администрации.

3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета Д.Н.Буров**

**Приложение**

 **к постановлению администрации**

**Новопервомайского сельсовета**

 **№ 18 от 09.02.2021г**

**ОБЗОР РЕЗУЛЬТАТОВ ОБОБЩЕНИЯ И АНАЛИЗА ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД**

Администрацией Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – администрация) проведено обобщение и анализ правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности за 2020 год.

I. Правоприменительная практика организации и осуществления муниципального контроля

Администрацией Новопервомайского сельсовета с 2013 года во исполнение федеральных требований проводилась работа по утверждению административных регламентов исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля администрацией , а также приведению в соответствие требованиям действующего законодательства уже существующих административных регламентов.

В настоящее время нормативные правовые акты, утвержденные на территории Новопервомайского сельсовета Татарского района и устанавливающие организационную основу и порядок осуществления администрацией муниципального контроля, отвечают требованиям действующих федеральных правовых актов для исполнения указанной муниципальной функции в полном объеме, и публикуются в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации по адресу: http://www.novopervomaiskoe.nso.ru

|  |
| --- |
| На территории муниципального образования приняты следующие муниципальные правовые акты, регламентирующие осуществление муниципального контроля, которые утверждены постановлениями исполнительного органа муниципального образования: - Муниципальный лесной контроль (от 19.06.2017 № 37); |
| - Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения (от 14.06.2013г № 69, с изменениями принятыми постановлениями № 46 от 13.05.2020г; № 16 от 09.03.17г; № 6 от 01.02.17г; № 49 от 05.06.2014г); |
| - Муниципальный контроль в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (от 14.06.2013г № 67, с изменениями принятыми постановлениями № 44 от 13.05.2020г; № 17 от 09.03.17г; № 5 от 01.02.17г; № 50 от 05.06.2014г); |
| - Муниципальный жилищный контроль (от 09.02.2015г № 13; с изменениями принятыми постановлением № 4 от 01.02.17г; № 38 от 26.06.2019г; № 45 от 13.05.2020г) |
|  |
|  - Муниципальный контроль по соблюдению Правил благоустройства на территории сельсовета (от 22.09.2017 № 47).- Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых ( от 27.11.2020г № 80)Исполнение муниципального контроля на территории осуществляется администрацией в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Федерального уровня:- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; - Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 №200-ФЗ;- Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;- Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 №«Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности», от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 05.04.2010 №215 «Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;- Приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;- Приказом Росстата от 21.12.2011 № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;В рамках муниципального контроля в сфере благоустройства администрация поселения осуществляет следующие полномочия и функции:1. Организация проверок за соблюдением Правил благоустройства поселения. 2. Выдача предписаний и составления протоколов в рамках Закона Новосибирской области от 14.02.2003 N 99-ОЗ "Об административных правонарушениях в Новосибирской области".В рамках муниципального лесного контроля администрация поселения осуществляет следующие полномочия и функции:Организация и проведение на территории поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов поселения по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории поселения.В рамках муниципального жилищного контроля администрация поселения осуществляет следующие полномочия и функции:1. Организация и проведение на территории поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Новосибирской области в области жилищных отношений, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, в том числе требований:1) к использованию жилого помещения по назначению;2) к сохранности жилого помещения;3) к обеспечению надлежащего состояния жилого помещения;4) к порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;5) к своевременности и полноте внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.В рамках муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения администрация поселения осуществляет следующие полномочия и функции:Организация и проведение на территории поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов поселения по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.В рамках муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения администрация поселения осуществляет следующие полномочия и функции:Организация и проведение на территории поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов поселения по вопросам использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.В рамках муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых администрация поселения осуществляет следующие полномочия и функции:Организация и проведение на территории поселения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами Новопервомайского сельсовета Татарского района в области недропользования, при добыче общераспространённых полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требованийСистема муниципального контроля в указанных выше сферах ориентирована на профилактику и предупреждение нарушений, выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства (далее – обязательные требования), и определение способов устранения или снижения рисков их возникновения.В качестве источников сведений для обобщения правоприменительной практики используются:1) результаты проверок и иных мероприятий по контролю, в том числе осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;2) результаты обжалования действий и решений должностных лиц администрации в административном и судебном порядке и иные материалы судебной практики;3) результаты применения мер прокурорского реагирования по вопросам деятельности администрации;4) результаты рассмотрения заявлений и обращений граждан, в том числе содержащих сведения о нарушении обязательных требований, причинении вреда или угрозе причинения вреда охраняемым законом ценностям;5) результаты опросов (в том числе проводимых в сети Интернет) подконтрольных субъектов на предмет выявления случаев нарушения обязательных требований, причинения вреда охраняемым законом ценностям, а также избыточной административной нагрузки на субъекты предпринимательской деятельности;6) результаты составления и рассмотрения протоколов об административных правонарушениях, постановлений о назначении административного наказания или о прекращении производства по делу об административном правонарушении;7) разъяснения, даваемые администрации по вопросам применения законодательства российской Федерации в области организации и осуществления муниципального контроля, соблюдения обязательных требований;8) разъяснения, полученные администрацией от органов прокуратуры, иных государственных органов по вопросам, связанным с осуществлением контрольно-надзорной деятельности. |

**Основной акцент был сделан на проведение профилактической и разъяснительной работы п**о предотвращению нарушений путем привлечения средств массовой информации (районная газета «Народная газета», местное издание «Новопервомайский Вестник», сайт администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района).

Анализ результатов контрольно-надзорной деятельности администрации показал, что за 2020 год доля проверок, по итогам, проведения которых выявлены правонарушения, составила 0 %.

 В виду утвержденного плана проверок и отсутствия оснований для проведения внеплановых проверок, в анализируемом периоде отсутствовали проверки, результаты которых были признаны недействительными.

 Согласно ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на 2020 год администрацией Новопервомайского сельсовета на июнь 2020 года запланирована выездная проверка соблюдения правил благоустройства Муниципальным бюджетным учреждением культуры Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области сроком 20 рабочих дней.

Постановлением Правительства РФ от 03.04.2020 N 438 установлены особенности осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

В соответствии с п.1 Постановления Правительства РФ от 03.04.2020 N 438 в 2020 году в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также в отношении некоммерческих организаций, среднесписочная численность работников которых за 2019 год не превышает 200 человек, не проводятся плановые проверки.

Для повышения эффективности осуществления муниципального контроля на территории Новопервомайского сельсовета Татарского района необходимо:

1) организация и проведение профилактической работы с юридическими лицами и населением по предотвращению нарушений законодательства, путем привлечения средств массовой информации , по освещению актуальных вопросов на фактическом материале;

2) проведение семинаров – учебных занятий по вопросам организации и осуществления муниципального контроля.

3) передача отдельных государственных полномочий (составление протоколов об административных правонарушениях при нарушении законодательства) на муниципальный уровень;

4) проведение семинаров – учебных занятий по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

5) увеличение размера штрафных санкций за нарушения в сфере законодательства, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Правоприменительная практика соблюдения обязательных требований

 *Сведения о выявленных нарушениях обязательных требований*

 Нарушения обязательных требований не выявлены. За отчетный период не поступали обращения, заявления граждан, содержащие сведения о нарушении обязательных требований, причинении вреда или угрозе причинения вреда охраняемым законом ценностям.

**ВИДЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

Характеристика общего состава административного правонарушения предполагает анализ и последующую классификацию родовых составов, охватывающих виды административных правонарушений, имеющих относительно единый объект посягательства. Классификация видов административных правонарушений представляет собой научную основу для кодификации законодательства об административной ответственности, повышения эффективности правоприменительной практики органов исполнительной власти и их должностных лиц. Ввиду огромного разнообразия и значительной распространенности административных правонарушений единого критерия их классификации не существует. Как отмечает Ю.А. Тихомиров, применяется комплексный критерий, объединяющий совокупность признаков, характеризуемых единством правового регулирования, относительной устойчивостью и повторяемостью возникающих при этом административных правоотношений [4].

Комплексный критерий классификации видов административных правонарушений включает родовой объект посягательства и отраслевую направленность проступка, т.е. конкретную область государственного управления.

В Кодексе об административных правонарушениях виды административных правонарушений составляют следующие классификационные группы [2]:

1. Административные правонарушения, посягающие на права граждан, к которым относятся: нарушение права гражданина на ознакомление со списком избирателей, участников референдума; проведение предвыборной агитации в период ее запрещения и в местах, где она запрещена законом; изготовление или распространение анонимных агитационных материалов; подкуп избирателей, участников референдума, использование незаконной материальной поддержки кандидатом, зарегистрированным кандидатом, избирательным объединением, избирательным блоком; нарушение законодательства о свободе совести, свободе вероисповедания и о религиозных объединениях; нарушение законодательства о труде и об охране труда; увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки; неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетнего; нарушение законодательства о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетировании; отказ в предоставлении гражданину информации; принуждение к участию или к отказу от участия в забастовке.

2. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность. Например, сокрытие источника заражения ВИЧ-инфекцией, венерической болезнью и контактов, создающих опасность заражения; незаконное занятие частной медицинской практикой либо народной медициной (целительством); нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; нарушение санитарно-эпидемиологических требований к питьевой воде, организации питания населения; незаконный оборот либо хранение наркотических средств; потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача; вовлечение несовершеннолетнего в употребление спиртных напитков или одурманивающих веществ; занятие проституцией.

3. Административные правонарушения в области охраны собственности включают: самовольное занятие земельного участка; самовольную добычу янтаря; пользование недрами без разрешения (лицензии) либо с нарушением условий, предусмотренных разрешением (лицензией); самовольное занятие водного объекта или пользование им без разрешения (лицензии); самовольное занятие участка лесного фонда; пользование объектами животного мира без разрешения (лицензии); нарушение авторских и смежных прав, изобретательских и патентных прав; нарушение требований сохранения, использования и охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения, их территорий и зон их охраны; самовольное подключение и использование электрической, тепловой энергии, нефти или газа; уничтожение или повреждение чужого имущества; нарушение правил пользования жилыми помещениями; нарушение правил содержания и ремонта жилых домов и жилых помещений; мелкое хищение и т. д.

4. Административные правонарушения в области охраны окружающей природной среды и природопользования, в том числе сокрытие или искажение экологической информации; порча земель; нарушение требований по охране недр и гидроминеральных ресурсов; нарушение правил охраны водных объектов; нарушение правил водопользования; нарушение правил охраны атмосферного воздуха; нарушение правил лесопользования; незаконная порубка, повреждение либо выкапывание деревьев, кустарников или лиан; уничтожение мест обитания животных; нарушение требований к охране лесов; нарушение правил пожарной безопасности в лесах; нарушение правил пользования объектами животного мира; нарушение правил охраны и использования природных ресурсов на особо охраняемых природных территориях; нарушение правил охраны рыбных запасов и т. д.

5. К административным правонарушениям в промышленности, строительстве и энергетике относятся: нарушение требований промышленной безопасности; нарушение требований нормативных документов в области строительства; нарушение правил использования атомной энергии и учета ядерных и радиоактивных веществ; повреждение электрических сетей; повреждение тепловых сетей, топливопроводов, совершенное по неосторожности; непроизводительное расходование энергетических ресурсов и т. д.

6. К административным правонарушениям в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель относятся, например, нарушение правил борьбы с карантинными, особо опасными и опасными вредителями растений, возбудителями болезней растений, растениями-сорняками; непринятие мер по обеспечению режима охраны посевов, мест хранения и переработки наркосодержащих растений; нарушение правил карантина животных или других ветеринарно-санитарных правил; сокрытие сведений о внезапном падеже или об одновременных массовых заболеваниях животных; нарушение правил эксплуатации мелиоративных систем или отдельно расположенных гидротехнических сооружений.

7. Административные правонарушения на транспорте представляют действия, угрожающие безопасности движения на железнодорожном транспорте; действия, угрожающие безопасности полетов; действия, угрожающие безопасности движения на водном транспорте; нарушение правил плавания; нарушение правил эксплуатации судов, а также управление судном лицом, не имеющим права управления; управление судном судоводителем или иным лицом, находящимся в состоянии опьянения; нарушение правил обеспечения безопасности пассажиров на судах водного транспорта, а также на маломерных судах; нарушение правил пожарной безопасности на железнодорожном, морском, внутреннем водном или воздушном транспорте; нарушение правил поведения граждан на железнодорожном, воздушном или водном транспорте; безбилетный проезд; нарушение правил охраны полосы отвода автомобильной дороги, нарушение землепользователями правил охраны автомобильных дорог и дорожных сооружений и т. д.

8. Наиболее распространенными являются административные правонарушения в области дорожного движения, в частности, управление транспортным средством, не зарегистрированным в установленном порядке или не прошедшим государственного технического осмотра; управление транспортным средством с нарушением правил установки на нем государственных регистрационных знаков; управление транспортным средством водителем, не имеющим при себе документов, предусмотренных Правилами дорожного движения; управление транспортным средством при наличии неисправностей или условий, при которых эксплуатация транспортных средств запрещена; управление транспортным средством водителем, не имеющим права управления; управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения, передача управления транспортным средством лицу, находящемуся в состоянии опьянения; несоблюдение требований, предписанных дорожными знаками или разметкой проезжей части дороги; нарушение правил перевозки людей; нарушение Правил дорожного движения или правил эксплуатации транспортного средства, повлекшее причинение легкого вреда здоровью потерпевшего; невыполнение требования об остановке транспортного средства или о предоставлении транспортного средства; невыполнение требования о прохождении медицинского освидетельствования на состояние опьянения; нарушение Правил дорожного движения пешеходом или иным лицом, участвующим в процессе дорожного движения.

9. К административным правонарушениям в области связи и информации отнесены: самовольное проектирование, строительство, изготовление, установка или эксплуатация радиоэлектронных средств или высокочастотных устройств; изготовление в целях сбыта либо сбыт заведомо поддельных государственных знаков почтовой оплаты; незаконная деятельность в области защиты информации; разглашение информации с ограниченным доступом; нарушение правил защиты информации; нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов; нарушение порядка изготовления или распространения продукции средств массовой информации, злоупотребление свободой массовой информации; повреждение телефонов-автоматов.

10. К административным правонарушениям в области предпринимательской деятельности отнесены: осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации или без специального разрешения (лицензии); незаконную продажу товаров (иных вещей), свободная реализация которых запрещена или ограниченна; нарушение законодательства о рекламе; продажу товаров, выполнение работ либо оказание населению услуг ненадлежащего качества или с нарушением санитарных правил; нарушение порядка ценообразования; обман потребителей; ограничение свободы торговли; незаконное получение кредита; фиктивное или преднамеренное банкротство; нарушение правил продажи отдельных видов товаров; нарушение правил продажи этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; ненадлежащее управление юридическим лицом; нарушение законодательства об экспортном контроле; нарушение установленного порядка сбора, хранения, защиты и обработки сведений, составляющих кредитную историю.

11. Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, в том числе к ним относятся: нарушение срока постановки на учет в налоговом органе; нарушение сроков представления налоговой декларации; непредставление сведений, необходимых для осуществления налогового контроля; незаконные сделки с ценными бумагами; неисполнение банком решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента; выпуск или продажа подлежащих маркировке товаров и продукции без маркировки; грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности.

12. Административные правонарушения в области таможенного дела (нарушения таможенных правил), в том числе, например, незаконное перемещение товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ; недекларирование либо недостоверное декларирование товаров и транспортных средств; нарушение режима зоны таможенного контроля; несоблюдение правил перемещения транспортных средств через таможенную границу РФ; непринятие мер по таможенному оформлению или по выпуску находящихся на временном хранении товаров и транспортных средств; нарушение сроков уплаты налогов и сборов, подлежащих уплате в связи с перемещением товаров через таможенную границу РФ.

13. В отдельную группу выделяются административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, в том числе невыполнение законных требований члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы; воспрепятствование деятельности Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации; неисполнение распоряжения судьи или судебного пристава; непринятие мер по частному определению суда или представлению судьи; невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении; заведомо ложные показания свидетеля, пояснение специалиста, заключение эксперта или заведомо неправильный перевод; незаконные действия по отношению к государственным символам Российской Федерации; незаконное ношение государственных наград; незаконное ношение форменной одежды со знаками различия, символикой государственных военизированных организаций, правоохранительных или контролирующих органов и т. д.

14. Административные правонарушения в области защиты Государственной границы РФ и обеспечения режима пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации, в том числе нарушение режима Государственной границы РФ; нарушение пограничного режима в пограничной зоне; нарушение режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ; неповиновение законному распоряжению или требованию военнослужащего в связи с исполнением им обязанностей по охране Государственной границы РФ; нарушение иностранным гражданином или лицом без гражданства режима пребывания в Российской Федерации; нарушение должностным лицом организации, принимающей в Российской Федерации иностранного гражданина или лицо без гражданства, либо гражданином РФ правил пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации; нарушение правил привлечения и использования в Российской Федерации иностранной рабочей силы; осуществление иностранным гражданином трудовой деятельности в РФ без разрешения на работу; нарушение иммиграционных правил; нарушение беженцем или вынужденным переселенцем правил проживания; незаконная деятельность по трудоустройству граждан РФ за границей; незаконный провоз лиц через Государственную границу РФ.

15. Значительную группу составляют административные правонарушения против порядка управления, в том числе самоуправство; неповиновение законному распоряжению сотрудника милиции, военнослужащего либо сотрудника органов уголовно-исполнительной системы; неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль); невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль); непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения; невыполнение лицом, освобожденным из мест отбывания лишения свободы, обязанностей, установленных в отношении него судом; заведомо ложный вызов специализированных служб; проживание гражданина РФ без удостоверения личности гражданина (паспорта) или без регистрации; умышленная порча удостоверения личности гражданина (паспорта) либо утрата его по небрежности; незаконное изъятие удостоверения личности гражданина (паспорта) или принятие его в залог; нарушение обязательных требований государственных стандартов, правил обязательной сертификации, нарушение требований нормативных актов по обеспечению единства измерений; несоблюдение порядка государственной регистрации прав на недвижимое имущество или сделок с ним; подделка документов, штампов, печатей или бланков, их использование, передача либо сбыт.

16. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, в частности, мелкое хулиганство; нарушение установленного порядка организации либо проведения собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования; демонстрирование фашистской атрибутики или символики; нарушение требований пожарной безопасности; нарушение требований режима чрезвычайного положения; невыполнение требований норм и правил по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; нарушение правил производства, продажи, коллекционирования, экспонирования, учета, хранения, ношения или уничтожения оружия и патронов к нему; нарушение сроков регистрации (перерегистрации) оружия или сроков постановки его на учет; стрельба из оружия в неотведенных для этого местах; незаконная частная детективная или охранная деятельность; нарушение пропускного режима охраняемого объекта; блокирование транспортных коммуникаций; распитие алкогольной и спиртосодержащей продукции либо потребление наркотических средств или психотропных веществ в общественных местах; появление в общественных местах в состоянии опьянения.

17. Отдельную группу составляют административные правонарушения в области воинского учета, в частности, непредставление в военный комиссариат или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет; неоповещение граждан о вызове их по повестке военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет; несообщение сведений о гражданах, состоящих или обязанных состоять на воинском учете; неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету; уклонение от медицинского обследования; умышленные порча или утрата документов воинского учета.

Приведенная классификация видов административных правонарушений позволяет органам исполнительной власти, должностным лицам и гражданам четко и предметно ориентироваться во всем многообразии правовых запретов и обязанностей в сфере реализации исполнительной власти, нарушение или неисполнение которых влечет административную ответственность, а также требует от должностных лиц должного поведения и действий.

Для определения понятия состава административного правонарушения  определенное значение имеет деление составов административных правонарушений на две разновидности составов: формальный и материальный.

При формальном составе, правонарушение считается оконченным в момент его совершения, независимо от наступивших последствий, и наличием умышленной вины, которая заключается в осознании виновным лицом противоправного характера совершаемого действия или бездействия.

Как отмечает Ж.М. Хатова, в материальных составах административных правонарушений вина конкретизируется в отношении виновного лица к наступившим последствиям, т.е. в правовой норме изначально прямо указывается на наступление социально неблагоприятных последствий для объекта административного права, например умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества, если эти действия не повлекли причинение значительного ущерба (ст. 7.17 КоАП РФ) [5].

Практическое значение разграничения формальных и материальных составов связано также с определением момента, когда правонарушение следует считать оконченным в целях привлечения лица к административной ответственности. По мнению А.Б. Агапова, административная ответственность за правонарушения с материальным составом возможна лишь с момента фактического наступления соответствующих вредных последствий. При их отсутствии акт противоправного поведения нельзя считать оконченным и он не может влечь административное наказание [1].

В квалификации административных правонарушений также применяется определение длящегося административного правонарушения. В основном, понятие длящегося правонарушения, определено судебными органами. Пленум Верховного Суда РФ сформулировал определение длящегося административного правонарушения в п. 14 постановления от 24 февраля 2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях». Длящимся является такое административное правонарушение (действие или бездействие), которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении обязанностей, возложенных на нарушителя законом [3].

Обычные правонарушения оканчиваются объективно - самим фактом совершения противоправного акта (например, мелкого хулиганства или невыполнения законного требования сотрудника милиции об остановке транспортного средства). Длящиеся правонарушения следует рассматривать как формально оконченные с момента их субъективного официального выявления, т.е. со времени обнаружения и фиксации в протоколе об административном правонарушении, предписании, акте проверки и т.д. Последующее продолжение противоправного поведения должно расцениваться как «новое» длящееся административное правонарушение независимо от фактического применения административного наказания за предшествующее деяние. Продолжаемое административное правонарушение - неоднократное совершение нескольких тождественных, повторяющихся правонарушений, составляющих единую по своей цели схему противоправного поведения, подлежащего наказанию как одно административное правонарушение.

Административным правонарушениям присуща повторность, предусмотренная КоАП РФ, означает совершение одним и тем же лицом однородного правонарушения, за которое оно уже подвергалось административному взысканию, (т.е. в состоянии административной наказанности). Этот квалифицирующий признак служит обстоятельством, отягчающим ответственность, и влечет более строгое административное наказание (взыскание). В соответствии со ст. 4.6. КоАП РФ лицо, которому назначено административное наказание за совершение административного правонарушения, считается подвергнутым данному наказанию в течение одного года со дня окончания исполнения постановления о назначении административного наказания. При этом необходимо иметь в виду, что однородным считается правонарушение, имеющее единый родовой объект посягательства [3].

Понятие аналогичного правонарушения встречается в КоАП РФ только в одном случае, а именно в части 2 статьи 5.27 КоАП РФ. В Постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» п. 17 указывается, что это правонарушениесовершенное должностным лицом такого же, а не любого нарушения законодательства о труде и охране труда (например, первый раз должностное лицо не произвело расчет при увольнении одного, а позднее - при увольнении другого работника) [3].

Таким образом, виды административных правонарушений и их составы обеспечивают нормативно-правовые основания административной ответственности, законность и правопорядок в сфере административных правоотношений.

**Памятка по профилактике наркомании**

Профилактика наркомании это комплекс мероприятий направленных на предупреждение наркомании. Профилактика наркомании необходима и очень важна так как наркомания опасное заболевание не только для самого человека, но и для общества. Наркомания приводит к распаду личности человека. Ложь, предательство, преступления, распад семей, смертельные болезни, все это спутники наркомании. Порядка 70% ВИЧ инфицированных больных получили смертельный вирус вследствие употребления наркотиков. А если взять во внимание тот факт, что средний возраст наркоманов около 30 лет, т.е это люди детородного возраста, то наркомания — это угроза выживанию нации. В связи с этим очевидно, что профилактика наркомании крайне важна. Наркоманию легче предупредить, чем потом вылечить. Ведь лечение наркомании часто безрезультатно. Любой реабилитационный центр или наркологическая клиника ставит перед собой цель справиться с наркоманией, но эта цель достигается не всеми. Поэтому профилактика наркомании становиться важнейшим инструментом в предупреждении наркомании.

**СЕМЬЯ.**

Профилактика наркомании должна начинаться с семьи. Как профилактика наркомании может быть осуществлена в семье? Важнейшим моментом по-прежнему остается пример родителей, в особенности в том, что касается трезвого образа жизни. Важно, чтобы родители понимали, что профилактика наркомании может уберечь их ребенка от наркомании. Профилактика наркомании возможна при наличии открытого общения и доверительных отношений в семье. Сегодня в России средний возраст, в котором дети уже пробуют наркотики 14 лет. Значит к этому возрасту подростки должны иметь четкую позицию отказа от наркотиков и профилактика наркомании должна начинаться намного раньше. Опросы среди наркоманов выявили безрадостную картину: на вопрос, почему вы не поговорили с родителями о том, что вам предлагают попробовать наркотики, 100% ребят отвечали, что будет скандал, запретят гулять, и т.д.. На вопрос с кем бы вы посоветовались относительно приема наркотиков, 99% назвали друзей. Из этого можно сделать вывод, что запретительная, диктаторская тактика в общении и воспитании детей делает для них невозможным получить помощь в семье. Соответственно, профилактика наркомании невозможна. Такая тактика делает ребенка не защищенным перед соблазнами. И профилактика наркомании сводится на нет. Сегодняшний подросток скорее поверит друзьям, чем родителям. Почему? Друзья не осудят, друзья не накажут, друзья не лишат прогулок и т.д.

Профилактика наркомании в семье в виде бесед с ребенком не всегда дает результат. Взрослые часто совершают ошибку, не уважая мнение ребенка, не прислушиваясь к нему. Если ребенок оступился, что-то сделал не правильно, обычно его накажут, а не помогут разобраться и исправить ошибку. К подростковому возрасту, ребенок уже сформулировал для себя принцип общения с родителями: говорить о своих проблемах как можно меньше, дабы избежать нотаций и наказаний. Но проблемы ребенка от этого не решаются и он идет с ними к друзьям. И благо если они хорошие, а если нет? Поэтому профилактика наркомании должна начинаться с уважения к личности ребенка, с открытого общения и взаимопонимания в семье. Тогда профилактика наркомании даст результат.

**ШКОЛА.**

Профилактика наркомании в школе и других учебных заведениях должна быть обязательной. Профилактика наркомании должна осуществляться в доступной детям форме. Профилактика наркомании должна вызывать отклик у подростков и формировать у них однозначную позицию отказа от наркотиков. Профилактика наркомании, осуществляемая в назидательной и запугивающей манере вряд ли даст результат. Профилактика наркомании должна быть систематической, а не разовой акцией. Профилактика наркомании должна носить массовый характер. Успешная профилактика наркомании может быть представлена в виде лекций, плакатов, бесед с подростками.

**Признаки употребления наркотиков**

Существуют определенные признаки, которые указывают на то, что ребенок может употреблять наркотики. Если Вы обнаружили их,  следует насторожиться.

**Основные признаки:**

1.следы от уколов, порезы, синяки (особенно на руках);

2.наличие у ребенка (подростка) свернутых в трубочку бумажек, маленьких ложечек, шприцев и/ или игл от них;

3.наличие капсул, таблеток, порошков, пузырьков из под лекарственных или химических препаратов;

4.тряпочки, пахнущие толуолом; жестяные банки и пустые тюбики из-под клея, бензина, нитрокраски, пустые баллончики из-под лака для волос; бумажные или пластиковые пакеты, пропитанные химическими запахами;

5.папиросы (особенно «Беломор») в пачках из под сигарет;

6.расширенные или суженые зрачки;

7.нарушение речи, походки и координации движений при отсутствии запаха алкоголя;

**Дополнительные признаки:**

*1*пропажа из дома ценных вещей одежды и др.;

2.необычные просьбы дать денег;

3.лживость, изворотливость;

4.телефонные разговоры (особенно «зашифрованные») с незнакомыми лицами;

5.проведение времени в компаниях асоциального типа;

6.изменение круга друзей или появление «товарищей», которые употребляют наркотики;

7.снижение успеваемости, увеличение количество прогулов, плохое поведение, 8.снижение интереса к обычным развлечениям, привычному времяпрепровождению, спорту, любимым занятиям;

9.увеличивающееся безразличие к происходящему рядом**;**

10.изменение аппетита;

11.нарушение сна (сонливость или бессонница);

12.утомляемость, погружённость в себя;

13.плохое настроение или частые беспричинные смены настроения, регулярные депрессии, нервозность, агрессивность;

14.невнимательность, ухудшение памяти;

15.внешняя неопрятность;

16.покрасневшие или мутные глаза.

**Советы родителям по снижению риска употребления наркотиков ребенком (подростком)**

**Не паникуйте.** Даже если вы уловили подозрительный запах или обнаружили на руке сына или дочери след укола, это ещё не означает, что теперь ребёнок неминуемо станет наркоманом. Часто подростка вынуждают принять наркотик под давлением. Постарайтесь с первых минут стать  не врагом, от которого нужно скрываться и таиться, а союзником, который поможет справиться с бедой.

**Сохраните доверие.** Ваш собственный страх может заставить вас прибегнуть к угрозам, крику, запугиванию. Это оттолкнёт подростка, заставит его замкнуться. Не спешите делать выводы. Возможно для вашего ребёнка это первое и последнее знакомство с наркотиком. Будет лучше, если вы поговорить с ним на равных, обратиться к взрослой его личности. Возможно, что наркотик для него способ самоутвердиться, пережить личную драму или заполнить пустоту жизни.

**Оказывайте поддержку.** «Мне не нравится, что ты сейчас делаешь, но я всё же люблю тебя» — вот основная мысль, которую вы должны донести до подростка. Он должен чувствовать, что бы с ним не произошло, он сможет с вами откровенно поговорить об этом. Как бы ни было трудно, очень важно, чтобы родители беседовали с детьми о наркотиках, последствиях их употребления. Родители знают своих детей лучше, чем кто-либо, особая родительская интуиция (ею обладают очень многие) позволяет почувствовать самые незначительные изменения, происходящие с их сыновьями и дочерями. При малейшем подозрении, что ребенок употребляет наркотики, необходимо сразу же поговорить с ним. Поощряйте интересы и увлечения  подростка, которые должны стать альтернативой наркотику, интересуйтесь его друзьями, приглашайте их к себе домой. И наконец, помните, что сильнее всего на подростка будет действовать ваш личный пример. Подумайте о своём  собственном отношении к некоторым веществам типа табака, алкоголя, лекарств.

**Обратитесь к специалисту.** Если вы убедились, что подросток не может справиться с зависимостью от наркотика самостоятельно, и вы не в силах ему помочь, обратитесь к специалисту. Не обязательно сразу к наркологу, лучше начать с психолога или психотерапевта. При этом важно избежать принуждения. В настоящее время существуют различные подходы к лечению наркомании. Посоветуйтесь с разными врачами, выберите тот метод и того врача, который вызовет у вас доверие. Будьте готовы к тому, что спасение вашего ребёнка  может потребовать от вас серьёзных и длительных усилий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Редактор:****Пацейко Е.Р.** | Наш адрес: 632102НСО Татарский район с. Новопервомайскоеул. Лысенкова 15-б | **Газета утверждена распоряжением главы****Администрации Новопервомайского сельсовета № 23 от 01.04.2009г.** | **Тираж 100 экз.****Один раз в****месяц** | **Бесплатно** |