



# САМАРСКАЯ ГАЗЕТА



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2019 г. №195

**Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых на базе Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» посредством комплексного запроса не осуществляется**

В соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставление которых на базе Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» посредством комплексного запроса не осуществляется согласно приложению.

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

3. Отделу по взаимодействию с общественными объединениями и СМИ Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке Красноглинского района.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации  
Красноглинского внутригородского  
района городского округа Самара В.С. Коновалов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению Администрации  
Красноглинского внутригородского района  
городского округа Самара  
от 15.04.2019 г. №195

Перечень муниципальных услуг, предоставление которых на базе Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» посредством комплексного запроса не осуществляется

1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.
2. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
3. Прием документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых поме-

щений в многоквартирных домах на территории городского округа Самара, а также выдача соответствующих решений о согласовании или отказе.

4. Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектов недвижимости.

**Глава Администрации  
Красноглинского внутригородского  
района городского округа Самара В.С. Коновалов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2019 г. №196

**Об утверждении перечня видов муниципального контроля в органах местного самоуправления  
Красноглинского внутригородского района городского округа Самара**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь Порядком ведения перечня видов муниципального контроля в органах местного самоуправления Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, уполномоченных на их осуществление, утвержденным Решением Совета депутатов Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 18.03.2019 №120

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень видов муниципального контроля в органах местного самоуправления Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, уполномоченных на их осуществление (далее – Перечень), согласно приложению.

2. Перечень формируется и ведется отделом муниципального контроля Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

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

4. Отделу по взаимодействию с общественными объединениями и СМИ Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке Красноглинского района.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации  
Красноглинского внутригородского района  
городского округа Самара В.С. Коновалов**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению Администрации  
Красноглинского внутригородского  
района городского округа Самара  
от 15.04.2019 г. №196

Перечень  
видов муниципального контроля в органах местного самоуправления Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, уполномоченных на их осуществление

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля, осуществляемого органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля	Наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его место нахождения, фамилия, имя, отчество и телефон руководителя	Наименование и реквизиты нормативного правового акта Российской Федерации, Самарской области, муниципального нормативного правового акта городского округа Самара, муниципального нормативного правового акта Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, устанавливающего полномочия по осуществлению муниципального контроля	Наименование и реквизиты муниципального нормативного правового акта Красноглинского внутригородского района городского округа Самара об утверждении административного регламента осуществления соответствующего вида муниципального контроля
1	2	3	4	5
1.	Муниципальный жилищный контроль	Администрация Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, г.Самара, ул.Сергея Лазо,11,каб.7 Начальник отдела муниципального контроля Хитродумова Эльвира Владимировна (846) 950 18 38	Жилищный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Самарской области от 06.07.2015 №74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области	Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 01.03.2016 № 8 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»
2.	Муниципальный земельный контроль	Администрация Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, г.Самара, ул.Сергея Лазо,11,каб.7 Начальник отдела муниципального контроля Хитродумова Эльвира Владимировна (846) 950 18 38	Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области	Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 29.09.2017 № 330 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»
3.	Муниципальный лесной контроль	Администрация Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, г.Самара, ул.Сергея Лазо,11,каб.7 Начальник отдела муниципального контроля Хитродумова Эльвира Владимировна (846) 950 18 38	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области	Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 02.03.2016 № 9 «Об утверждении порядка осуществления муниципального лесного контроля на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»
4.	Муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения	Администрация Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, г.Самара, ул.Сергея Лазо,11,каб.7 Начальник отдела муниципального контроля Хитродумова Эльвира Владимировна (846) 950 18 38	Федеральный закон от 14.03.1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области	Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 08.06.2016 № 61 «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»

# Официальное опубликование

5.	Муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли	Администрация Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, г.Самара, ул.Сергея Лазо, 11, каб. 14 Начальник отдела потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей Ермаков Сергей Викторович (846) 950-06-20	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Устав Красноглинского внутригородского района городского округа Самара Самарской области	Постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 11.04.2019 №172 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам торговли в соответствии с законодательством Российской Федерации, в границах Красноглинского внутригородского района городского округа Самара»
----	---	--	--	---

**Глава Администрации  
Красноглинского внутригородского района  
городского округа Самара В.С. Коновалов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2019 г. №197

**Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, в учреждениях, подведомственных Администрации Красноглинского внутригородского района  
городского округа Самара**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, во исполнение Закона Самарской области от 29.12.2012 № 140-ГД «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», с Уставом Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в целях обеспечения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  
Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации  
Красноглинского внутригородского  
района городского округа Самара В.С. Коновалов**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Красноглинского внутригородского  
района городского округа Самара  
от 15.04.2019 г. №197

**Положение**

об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных  
Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация Красноглинского внутригородского района).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

ведомственный контроль – деятельность Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ей учреждениях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;  
подведомственное учреждение – муниципальное бюджетное учреждение Красноглинского внутригородского района городского округа Самара «Красноглинское», находящееся в ведении Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, осуществляющего функции и полномочия его учредителя;  
проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в отношении подведомственных учреждений для оценки соблюдения ими в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и требований, установленных иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. При проведении проверки должностные лица Администрации Красноглинского внутригородского района, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.4. Администрация Красноглинского внутригородского района вправе привлекать к проведению проверки подведомственного учреждения специалистов управления по труду министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области. Участие специалистов согласовывается в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

**2. Основание проведения и порядок организации  
осуществления ведомственного контроля**

2.1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые, внеплановые и повторные проверки.

2.1.1. Плановые (внеплановые/повторные) проверки проводятся в виде выездных и (или) документарных проверок.

2.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения.

2.1.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственного учреждения.

2.1.4. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственного учреждения, представленные в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, в соответствии с перечнем правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях.

2.1.5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводится выездная проверка.

2.2. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – распоряжение).

2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным Планом, утверждаемым Главой Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

2.4. При разработке проекта ежегодного плана учитываются:  
– дата государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;  
– дата окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

2.5. В проекте ежегодного Плана в отношении каждого подведомственного учреждения указываются следующие сведения:

- полное наименование подведомственного учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя подведомственного учреждения;
- вид проверки;
- цель проведения проверки;
- основание проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- проверяемый период.

Проект ежегодного Плана составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке Красноглинского внутригородского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года либо доводится до сведения подведомственного учреждения иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Изменения в ежегодный План вносятся распоряжением.

2.6. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового Кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

2.7. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях, установлен в приложении №2.

2.8. Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и могут корректироваться в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

2.8. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным(ыми) должностным(и) лицом(ами), в случае поступления в Администрацию Красноглинского внутригородского района обращений о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок не позднее тридцати дней с момента поступления такого обращения.

Обращения, не позволяющие установить их автора, не могут служить основанием для внеплановых проверок.  
2.9. Повторные проверки проводятся уполномоченным(ыми) должностным(и) лицом(ами), в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственного учреждения не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

2.10. О проведении внеплановой и повторной проверки руководитель подведомственного учреждения уведомляется Главой Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя.

2.11. Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении Главы Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара и не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных(ого) должностных(ого) лиц(а), проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен по решению Главы Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.12. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, Глава Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара издает распоряжение о проведении проверки по форме согласно приложению №3.

В распоряжении о проведении проверки указываются:  
– номер и дата распоряжения о проведении проверки;  
– фамилия, имя, отчество и должности должностных(ого) лиц(а), уполномоченных(ого) на проведение проверки;  
– наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;  
– цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;  
– правовые основания проведения проверки;  
– мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;  
– перечень нормативно-правовых актов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (при их наличии);  
– перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.  
В случае проведения проверки подведомственного учреждения по разным направлениям распоряжением назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

2.13. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя.

2.14. Проверки могут проводиться только тем(и) должностным(ыми) лицом(ами), которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

2.15. При проведении проверки уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) Администрации Красноглинского внутригородского района вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственного учреждения, запрашивать от должностных лиц подведомственного учреждения документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.16. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченные должностные лица не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;
- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;
- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;
- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Самарской области от 29.12.2012 №140-ГД «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

2.17. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) Администрации Красноглинского внутригородского района обязаны составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

3. Оформление результатов проверки  
3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным(ыми) должностным(ыми) лицом(ами) составляется акт проверки по форме согласно приложению №4, в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должности(б) лиц(а), проводивших(его) проверку;
- вид проверки;
- наименование проверяемого подведомственного учреждения; фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица проверяемого подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- перечень проведенных мероприятий по контролю;
- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом проверки уполномоченного лица подведомственного учреждения;
- подписи должностных(ого) лиц(а), проводивших(его) проверку.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами по разным направлениям акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

Какту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения.

3.2. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившим проверку, уполномоченным лицом подведомственного учреждения, присутствовавшим при проведении проверки, и утверждается Главой Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

3.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного

# Официальное опубликование

лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Красноглинского внутригородского района.

3.4. Информация о результатах проверок подведомственного учреждения, проведенных Администрацией Красноглинского внутригородского района, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации городского округа Самара во вкладке Красноглинского внутригородского района.

4. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

4.1. Руководитель подведомственного учреждения в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить Главе Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

4.2. Глава Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

4.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Глава Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара направляет руководителю подведомственного учреждения предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению №5 с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственного учреждения представляет отчет об устранении нарушений Главе Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

4.5. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, Глава Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения.

4.6. В случае неустранения выявленных в результате проверки нарушений в установленный срок Администрация Красноглинского внутригородского района в десятидневный срок принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность подведомственных учреждений и их должностных лиц

Подведомственные учреждения, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 6. Ответственность Администрации Красноглинского внутригородского района, должностных лиц при проведении проверки

Администрация Красноглинского внутригородского района, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения, соответственно, функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 7. Учет мероприятий по контролю

7.1. Администрация Красноглинского внутригородского района ведет учет проведенных полномочным(ыми) должностным(ыми) лицом(ами) проверок в отношении подведомственного учреждения.

7.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению №6, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации Красноглинского внутригородского района.

7.3. Подведомственное учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### 8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений представительства и действий (бездействия) должностных лиц

8.1. Подведомственное учреждение имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений Администрации Красноглинского внутригородского района, принятое в ходе осуществления ведомственного контроля, и действий (бездействия) должностных(ого) лиц(а) Администрации Красноглинского внутригородского района при проведении ведомственного контроля.

8.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации Красноглинского внутригородского района, уполномоченных(ого) должностных(ого) лиц(а) Администрации Красноглинского внутригородского района, принятое в ходе реализации ведомственного контроля.

Подведомственное учреждение может обратиться с жалобой в случаях, если считает, что при проведении ведомственного контроля нарушены основание, сроки, порядок проведения проверки или иным образом нарушены права подведомственного учреждения при осуществлении ведомственного контроля.

Жалоба, поступившая в Администрацию Красноглинского внутригородского района, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

8.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации Красноглинского внутригородского района, должностных(ого) лиц(а) Администрации Красноглинского внутригородского района является поступившая жалоба подведомственного учреждения о его несогласии с основанием, сроком, порядком или результатом проведения ведомственного контроля, изложенная в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба направляется лично руководителем или уполномоченным им должностным лицом подведомственного учреждения либо в виде почтового отправления, а также жалоба может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### 8.4. Жалоба должна содержать:

- полное наименование, фамилию, имя, отчество должностных(ого) лиц(а) Администрации Красноглинского внутригородского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование подведомственного учреждения, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях Администрации Красноглинского внутригородского района и действиях (бездействия) должностных(ого) лиц(а) Администрации Красноглинского внутригородского района;
- доводы, на основании которых подведомственное учреждение не согласна с решением Администрации Красноглинского внутригородского района и действием (бездействием) должностных(ого) лиц(а) Администрации Красноглинского внутригородского района. Также могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

8.5. Жалоба подведомственного учреждения направляется в досудебном (внесудебном) порядке Главе Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

8.6. Жалоба рассматривается не более чем в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

8.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.8. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию Красноглинского внутригородского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

8.9. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

## Глава Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара В.С. Коновалов

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

Типовая форма ежегодного плана проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Полное наименование подведомственного учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя подведомственного учреждения	Вид проверки (выездная/документарная)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки <*>	Проверяемый период
1	2	3	4	5	6	7

\* Дата начала и окончания проведения проверки определяется распоряжением о проведении плановой проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

### ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях

- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
о проведении \_\_\_\_\_ распоряжение \_\_\_\_\_ проверки \_\_\_\_\_ (плановой/внеплановой/повторной, документарной/выездной)

### 1. Провести проверку в отношении

(наименование подведомственного учреждения)

### 2. Место нахождения:

(подведомственного учреждения)

### 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

### 4. Привлечь к проведению проверки специалистов министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области:

(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки специалистов)

### 5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью <\*>:

<\*> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
  - б) в случае проведения внеплановой, повторной проверки:
    - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
    - реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в Администрацию Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.
- Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

### 6. Предметом настоящей проверки является:

### 7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

### 9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

### 10. Перечень нормативно-правовых актов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

### 11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

Глава Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись, заверенная печатью)

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

# Официальное опубликование

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Положению об осуществлении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в учреждениях,  
подведомственных Администрации Красноглинского  
внутригородского района городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации  
Красноглинского внутригородского района  
городского округа Самара  
Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(место составления акта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

По адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

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

проверка (плановая/внеплановая/повторная)

в отношении:

(наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя,

отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),  
проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке  
специалистов министерства труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество и должность  
руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутство-  
вавшего при проведении мероприятий по проверке)

Перечень проведенных мероприятий по контролю:

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного  
учреждения или уполномоченного им должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись)

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

(подпись

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению об осуществлении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в учреждениях,  
подведомственных Администрации Красноглинского  
внутригородского района городского округа Самара

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений

(наименование подведомственного учреждения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдано

(должность, Ф.И.О.)

(наименование подведомственного учреждения)

На основании Акта проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии со статьей(ями)

(наименование нормативного правового акта,  
содержащего нормы трудового права)

ПРЕДПИСЫВАЮ

устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений трудового законодательства	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить письменно в Администрацию Красноглинского вну-  
тригородского района до \_\_\_\_\_ (дата)

Предписание выдал \_\_\_\_\_ (подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил \_\_\_\_\_ (подпись, дата, Ф.И.О., должность)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания: \_\_\_\_\_ (подпись, дата, Ф.И.О. должность лица, выдавшего предписание)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_ (подпись, дата, Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Положению об осуществлении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Администрации  
Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

## ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара в отношении подведомственного учреждения

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2018 год

11.04.2019 г.

Постановлением Администрации городского округа Самара от 21.03.2019 № 163 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2018 год» назначены публичные слушания по отчету об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2018 год (далее – отчет об исполнении бюджета).

Порядок подготовки и проведения публичных слушаний определен Положением «О публичных слушаниях в городском округе Самара», утвержденным Постановлением Самарской Городской Думы от 27.10.2005 № 176.

На основании статей 17 и 70 Устава городского округа Самара, постановления Администрации городского округа Самара от 21.03.2019 № 163 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2018 год», Положения «О публичных слушаниях в городском округе

Самара», утвержденного Постановлением Самарской Городской Думы от 27.10.2005 № 176, Департаментом финансов Администрации городского округа Самара (далее – Департамент финансов) проведены публичные слушания по отчету об исполнении бюджета.

Обобщенные сведения, полученные при проведении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета: - в период проведения публичных слушаний в Департамент финансов мнения жителей городского округа Самара, а также предложения и замечания по отчету об исполнении бюджета от жителей городского округа Самара не поступали.

Принятые решения (рекомендации): - Департаментом финансов решения (рекомендации об отражении предложений и замечаний по отчету об исполнении бюджета либо об их отклонении) не принимались.

Настоящее заключение о результатах публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета подлежит официальному опубликованию (обнародованию) 16 апреля 2019 года в газете «Самарская Газета» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Самара (<http://samadm.ru/>).

**Заместитель главы городского округа Самара – руководитель Департамента финансов Администрации городского округа Самара О.А.Данилова**

**САМАРСКАЯ  
ГАЗЕТА**

№64  
(6226)

УЧРЕДИТЕЛЬ, ИЗДАТЕЛЬ - Администрация г.о. Самара.

АДРЕС УЧРЕДИТЕЛЯ, ИЗДАТЕЛЯ: 443010, Самарская область, г. Самара, ул. Кузнецова, 137.

Газета зарегистрирована Поволжским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации Государственного комитета Российской Федерации по печати. Регистрационный номер С 0481 от 7 декабря 1998 г.

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА «САМАРСКАЯ ГАЗЕТА»

### ДИРЕКЦИЯ

Руководитель учреждения -

Панков В.В.

Заместители руководителя -

Качалова Н.С., Шунцева И.В.

### РЕДАКЦИЯ

Главный редактор - Федорова Н.В.

Зам. гл. редактора: Андрианов В.Л., Преснухина Е.В., Федоров А.В.

Руководитель службы выпуска - Калядина О.Е.

Ответственный секретарь - Блинков С.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ 443020, Самарская область, г. Самара, ул. Галактионовская, 39. E-mail: info@spress.ru.

Телефоны: 979-75-80 (приемная); 979-86-79, 979-75-87, 979-75-88 (реклама).

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ 52403, 52401, 53401, П5528, 52405, 52404, 53404, П5529

ТИРАЖ 23 980. В розницу цена свободная.

За содержание рекламы несет ответственность рекламодатель.

Незаказанные материалы не оплачиваются.

Время подписания в печать: по графику - 19.00, фактическое - 19.00.

Дата выхода в свет 16.04.19 г.

Отпечатано в Самарском филиале ООО «Типографии «КП»

443082, Самарская область, г. Самара, ул. Клиническая, 257.

Заказ №706.

ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ГАЗЕТЫ

[www.spress.ru](http://www.spress.ru)

