

Утверждено
постановлением администрации
города Искитима Новосибирской
области от 22.08.2016 N 1425

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой работе в администрации города
Искитима Новосибирской области

I. Общие положения

Кадровая работа в администрации города Искитима ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» и муниципальными нормативно-правовыми актами администрации города Искитима и включает в себя:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- подготовку предложений о реализации положений Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о муниципальной службе и внесении указанных предложений в Главу города Искитима;
- организацию подготовки проектов правовых актов администрации города Искитима, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформлением соответствующих документов;
- ведение трудовых книжек работников администрации города Искитима;
- ведение личных дел работников администрации города Искитима;
- ведение реестра муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации города Искитима;
- оформление и выдачу служебных удостоверений работников администрации города Искитима;
- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Искитим и включению муниципальных служащих в кадровый резерв;
- организацию и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;
- организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;
- организацию проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальным служащим во время прохождения муниципальной службы;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальных служащими ограничений, установленных федеральными законами;
- организацию проверки сведений об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы и муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя;
- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- подготовку и сдачу документов на хранение в архив.

II. Формирование структуры и штатного расписания администрации города Искитима Новосибирской области

1. В соответствии с Уставом города Искитима структура администрации утверждается решением Совета депутатов города Искитима.

Штатное расписание администрации утверждается Главой города Искитима.

2. Заместители Главы администрации выполняют свои функции в соответствии с постановлением администрации города Искитима о распределении обязанностей, которое готовит управление делами на основании предложений заместителей Главы администрации.

3. Структурные подразделения администрации города Искитима действуют на основе положений, которые разрабатываются руководителями структурных подразделений, согласовываются заместителем Главы администрации, курирующим деятельность структурного подразделения, и утверждаются Главой города в месячный срок со дня их образования. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях администрации проводится по мере необходимости в таком же порядке.

Организация и контроль за этой работой осуществляются управлением делами администрации.

4. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности администрации готовятся соответствующие предложения на имя Главы города.

Предложения структурных подразделений администрации согласовываются заместителями Главы администрации, курирующими деятельность соответствующих структурных подразделений.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений администрации, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций. В случае, если данные предложения предусматривают увеличение штатной численности, необходимо заключение Управления финансов и налоговой политики и отдела бухгалтерского учета администрации города Искитима о возможности выделения денежных средств из городского бюджета на финансирование дополнительной штатной численности.

5. Управление делами проводит экспертизу поступивших предложений и с резолюцией управляющего делами направляет на рассмотрение Главе города.

6. Проект решения о внесении изменений в структуру администрации готовит управление делами и выносит его на рассмотрение Совета депутатов города Искитима.

Проект распоряжения об изменении штатного расписания готовится управлением делами и утверждается распоряжением Главы города Искитима.

III. Поступление на муниципальную службу

1. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в администрации города Искитима осуществляет-

ся в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, а также иными нормативно-правовыми актами.

2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 3 настоящего раздела, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин формируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

5. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, предусмотренных законодательством РФ о муниципальной службе. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий. Оба экземпляра трудового договора имеют одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле муниципального служащего, а другой – у муниципального служащего.

6. Поступающему гражданину на муниципальную службу назначается стаж в соответствии с Положением о наставничестве в органах местного самоуправления города Искитима Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов города Искитима от 22.06.2016 N 510.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы города Искитима о поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы, с которым муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня заключения трудового договора. Одна из копий данного распоряжения передается в отдел бухгалтерского учета, другая подшивается в личное дело муниципального служащего.

8. После заключения трудового договора и оформления распоряжения о приеме и назначении, специалистом организационно-кадровой работы заполняются следующие документы:

8.1. Личная карточка формы Т-2. Все записи в личной карточке формулируются полностью, без сокращений. Основанием для записей служат паспорт, трудовая книжка, документ об образовании, свидетельстве государственного пенсионного страхования, военный билет. Личная карточка подписывается специалистом по организационно-кадровой работе и работником, принимаемым на работу. Личные карточки хранятся отдельно от личных дел в алфавитном порядке;

8.2. Заполнение и ведение трудовой книжки, которая регистрируется в ниге учета и движения трудовых книжек. Все записи в трудовые книжки вносятся в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 и Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225;

8.3. Формирование и ведение личного дела осуществляется в соответствии с порядком ведения личного дела муниципальному служащего, предусмотренным статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8.4. Оформление всех необходимых документов для осуществления взаимосвязи с отделом военного комиссариата Новосибирской области по городу Искитиму для постановки на воинский учет сотрудников, имеющих отношение к воинской обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. В случае принятия Главой города решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, организация и проведение его осуществляется специалистом по организационно-кадровой работе в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Искитимском городском округе, утвержденным решением Совета депутатов города Искитима от 30.05.2007 N 152.

10. В целях своевременного и качественного кадрового обеспечения администрации города Искитима специалистом по организационно-кадровой работе управления делами ведется работа по формированию и организации работы с муниципальным резервом управленческих кадров города Искитима.

11. Включение муниципального служащего (гражданина) в муниципальный резерв управленческих кадров города Искитима (далее – кадровый резерв) осуществляется по результатам анкетирования или собеседования в соответствии с Положением о порядке формирования муниципального резерва управленческих кадров города Искитима, утвержденным постановлением администрации города Искитима от 22.01.2010 N 104 «О формировании муниципального резерва управленческих кадров в городе Искитиме Новосибирской области».

IV. Прохождение муниципальной службы

1. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, которую разрабатывает руководитель структурного подразделения администрации, в котором работает муниципальный служащий.

2. Разработанные должностные инструкции согласовываются с заместителем главы администрации по курируемому направлению и утверждаются Главой города. Оригиналы утвержденных должностных инструкций находятся у специалиста организационно-кадровой работы управления делами, копия – у руководителя структурного подразделения.

3. Организует и контролирует работу с должностными инструкциями муниципальных служащих специалист организационно-кадровой работы управления делами.

4. В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям муниципальной службы проводится аттестация муниципальных служащих один раз в три года в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

5. Вопрос о присвоении классов чинov муниципальных служащих решается в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и Законом Новосибирской области от 30.10.2007 N 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

6. Аттестация и квалификационный экзамен муниципальных служащих проводятся аттестационной комиссией в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в администрации горо-

да Искитима, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществляет комиссия по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, действующая в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации города Искитима, утвержденным постановлением администрации города Искитима от 30.01.2014 N 123.

V. Порядок оформления отпусков работникам администрации

1. График отпусков каждого структурного подразделения составляется и согласовывается его руководителем и заместителем главы администрации по курируемому направлению. Затем графики всех структурных подразделений передаются специалисту организационно-кадровой работы управления делами.

2. Специалист организационно-кадровой работы управления делами составляет сводный график отпусков администрации, согласовывает его с заместителями главы администрации и управляющим делами.

3. Сводный график отпусков на каждый следующий календарный год утверждается Главой города до 15 декабря текущего года.

4. Отпуск сотрудникам администрации предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков по их письменному заявлению. Заявления на отпуск пишутся на имя Главы города, согласовываются с руководителем структурного подразделения и заместителем главы администрации по курируемому направлению и передаются Главе города для согласования. С резолюцией Главы заявления передаются в управление делами специалисту по организационно-кадровой работе для оформления распоряжения главы города Искитима о предоставлении отпуска.

5. Специалист организационно-кадровой работы управления делами контролирует наличие на заявлениях сотрудников всех необходимых виз, осуществляет подготовку проектов распоряжений о предоставлении отпусков и ведет учет их использования.

6. Специалист организационно-кадровой работы осуществляет рассылку копий правовых актов заинтересованным должностным лицам в соответствии с листом рассылки.

7. В случае, если сотрудник по каким-либо причинам не может использовать отпуск согласно утвержденного графика, он пишет заявление на имя Главы города о переносе отпуска на другое время. Заявление о переносе отпуска на другой срок проходит все этапы согласования, как в случае предоставления отпуска по графику.

8. Заявление о переносе отпуска с резолюцией Главы города передается специалисту организационно-кадровой работы, который отслеживает сроки предоставления отпусков и готовит распоряжение о предоставлении отпуска в срок определенный резолюцией Главы города.

VI. Порядок оформления служебных командировок муниципальных служащих

1. Решение о направлении муниципальных служащих администрации города Искитима в служебную командировку принимается Главой города и оформляется соответствующим распоряжением. В распоряжении о командировании указываются цель и сроки командирования. Направление муниципального служащего в служебную командировку, осуществляется в соответствии с Положением о командировании работников органов местного самоуправления города Искитима Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов города Искитима Новосибирской области от 25.02.2015 N 391.

2. Срок служебной командировки муниципальных служащих определяется Главой города с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания либо ограничивается сроками, указанными в предложениях, поступающих в адрес администрации города.

3. По возвращению из служебной командировки муниципальный служащий предоставляет документы в отдел бухгалтерского учета согласно выше указанному Положению о командировании работников органов местного самоуправления города Искитима Новосибирской области.

VII. Служебные удостоверения администрации

1. Служебное удостоверение администрации города Искитима является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников администрации.

2. Оформление служебных удостоверений осуществляется специалистом организационно-кадровой работы управления делами.

3. Служебные удостоверения администрации города содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

- 3.1. Герб города Искитима Новосибирской области;
- 3.2. Надпись: «Администрация города Искитима Новосибирской области»;
- 3.3. Цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра, заверенную гербовой печатью администрации города Искитима Новосибирской области;
- 3.4. Дату выдачи удостоверения;
- 3.5. Регистрационный номер удостоверения;
- 3.6. Фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;
- 3.6. Полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;
- 3.7. Полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи Главы города или его заместителя, заверенные гербовой печатью администрации города Искитима Новосибирской области.

4. Бланки служебных удостоверений являются документами строгого учета.

5. Служебное удостоверение возвращается специалисту организационно-кадровой работы управления делами и подлежит уничтожению в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

6. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется специалистом организационно-кадровой работы управления делами в журнале учета удостоверений администрации.

7. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, в письменном виде сообщает об этом Главе города или специалисту организационно-кадровой работы администрации.

8. В случае, если Глава города принимает решение о повторной выдаче удостоверения, специалистом организационно-кадровой работы оформляется дубликат служебного удостоверения.

VIII. Ведение реестра муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации города Искитима

1. Ведение Реестра муниципальных служащих администрации города Искитима Новосибирской области осуществляет специалистом организационно-кадровой работы по форме, утвержденной постановлением администрации от 03.12.2008 N 1756 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации города Искитима Ново-

сибирской области» и хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2. Реестр муниципальных служащих представляют собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

3. Сведения о гражданине Российской Федерации, поступившем на муниципальную службу, или муниципальном служащем вносятся в реестр муниципальных служащих не позднее пяти дней со дня его назначения на должность муниципальной службы администрации города Искитима Новосибирской области (далее - должность муниципальной службы).

4. Муниципальный служащий, трудовой договор с которым приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, остается в реестре муниципальных служащих администрации города Искитима до прекращения трудового договора, освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы.

5. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципального служащего исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем прекращения или расторжения трудового договора, освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы.

6. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, трудовой договор прекращается, а муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

7. Изменения учетных данных муниципального служащего вносятся в реестр муниципальных служащих не позднее пяти дней со дня их изменения, подтвержденного необходимыми документами.

8. Сведения, внесенные в реестры муниципальных служащих относятся к сведениям конфиденциального характера, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра муниципальных служащих администрации города Искитима Новосибирской области, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

В случае, если сведения, включаемые в Реестр муниципальных служащих администрации города Искитима Новосибирской области, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача при ведении указанных реестров осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Специалист организационно-кадровой работы управления делами в должностные обязанности которого входит формирование и ведение Реестра муниципальных служащих администрации города Искитима Новосибирской области, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством за недостоверное или несвоевременное внесение в них сведений, а также за несоблюдение требований действующего законодательства о защите персональных данных.

IX. Порядок оформления временного отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей

1. Временное отстранение муниципального служащего города Искитима Новосибирской области от исполнения должностных обязанностей (далее - отстранение муниципального служащего) производится в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же на основаниях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Отстранение муниципального служащего производится распоряжением Главы города.

3. Отстранение муниципального служащего производится в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности.

4. Основанием для отстранения муниципального служащего является представление его непосредственного руководителя.

5. Решение об отстранении муниципального служащего принимается Главой города не позднее, чем в трехдневный срок со дня внесения соответствующего представления. После истечения трехдневного срока отстранение муниципального служащего не допускается.

6. Отстранение муниципального служащего, по основаниям, предусмотренным статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», допускается на период, не превышающий одного месяца, в пределах сроков применения дисциплинарных взысканий, установленных статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации, а в случае отстранения по основаниям, предусмотренным статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации, на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7. Распоряжение об отстранении муниципального служащего должно содержать следующие сведения:

- 7.1. основание для отстранения;
- 7.2. дату, с которой осуществляется отстранение муниципального служащего;
- 7.3. дату, с которой муниципальный служащий должен приступить к исполнению должностных обязанностей от которых был отстранен;
- 7.4. указание об отмене установленной ранее ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы и о размерах оплаты труда в период отстранения муниципального служащего;
- 7.5. указание о возложении временного исполнения должностных обязанностей, которые исполнял отстраненный муниципальный служащий, на другого муниципального служащего (при необходимости);

Х. Оформление увольнения муниципального служащего с муниципальной службы и выход его на пенсию

1. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется в порядке, установленном федеральным

и областным законодательством, а также иными нормативно-правовыми актами.

2. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим оформляется распоряжением Главы города Искитима об освобождении от должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы, с которым муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения специалистом организационно-кадровой работы управления делами. Одна из копий данного распоряжения передается отдел бухгалтерского учета, другая подшивается в личное дело муниципального служащего.

3. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, специалистом организационно-кадровой работы управления делами на распоряжении производится соответствующая запись: «С приказом ознакомлен устно. От подписи отказался». Указанное распоряжение направляется работнику почтой с заказным письмом с уведомлением.

4. Затем специалистом организационно-кадровой работы управления делами вносится запись об увольнении в трудовую книжку работника в строгом соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

5. При увольнении муниципального служащего все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в администрации города Искитима, заверяются подписью Главы города или лица, его заменяющего, печатью администрации города Искитима и подписью самого муниципального служащего, что подтверждает его ознакомление со всеми внесенными записями. Подпись муниципального служащего допускается не ставить, если выдать трудовую книжку за руки работнику невозможно.

6. В день прекращения трудового договора специалист организационно-кадровой работы обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку. Получая трудовую книжку при увольнении, сотрудник должен расписаться в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей. В данных документах для этого есть соответствующие графы.

7. В случае невозможности вручения трудовой книжки муниципальному служащему в день увольнения работодатель освобождается от ответственности за несвоевременную выдачу трудовой книжки со дня направления работнику, не получившему ее при увольнении, уведомления о необходимости явиться за ней или дать согласие на отправление ее по почте.

8. Трудовые книжки и дубликаты, не полученные по каким-либо причинам муниципальными служащими при увольнении, администрация города Искитима должна хранить до востребования документа сотрудником или его ближайшими родственниками (в случае смерти сотрудника), не достигшим 75 лет.

9. При увольнении сотрудников, подлежащих воинскому учету, специалист организационно-кадровой работы управления делами обязан в течение двух недель направить в военкомат сведения об увольнении по установленной форме.

10. При увольнении муниципальных служащих, достигших пенсионного возраста, специалистом организационно-кадровой работы готовится справка о периодах работы муниципальному служащему, зачетных в стаж муниципальной службы, которая заверяется подписью специалиста организационно-кадровой работы и печатью управления делами администрации города Искитима и копия распоряжения Главы города об увольнении.

11. Со справкой о стаже и копией распоряжения об увольнении муниципальный служащий направляется в отдел по труду администрации для оформления заявления о начислении пенсии за выслугу лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1426 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИСКТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 22.08.2016 Искитим

О внесении изменений в Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Искитима, утвержденное постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 20.10.2011 № 1526

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация города Искитима Новосибирской области постановляет:

1. Внести в Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Искитима, утвержденное постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 20.10.2011 № 1526 (в ред. от 17.02.2012 № 293, от 15.03.2012 № 416, от 17.05.2012 № 873, от 09.06.2012 № 1038, от 17.07.2012 № 1227, от 21.09.2012 № 1600, от 15.10.2012 № 1755, от 04.12.2012 № 2040, от 21.01.2013 № 70, от 24.06.2013 № 1012, от 21.11.2013 № 2098, от 03.03.2015 № 419, от 09.11.2015 № 2131), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Служебные жилые помещения предназначены для проживания отдельных категорий граждан, в связи с характером их трудовых отношений, в соответствии с утвержденным Перечнем категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде города Искитима (Приложение к Положению).»;

1.2. Пункт 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении по договору найма служебного жилого помещения гражданам необходимо представить в администрацию города Искитима (на имя Главы города Искитима) следующие документы:

- личное заявление, подписанное гражданином и всеми совершеннолетними членами семьи, с указанием даты обращения;
- копии документов, удостоверяющих личность гражданина и личность каждого из членов семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина (свидетельство о рождении детей, свидетельство о браке) (при наличии);
- выписку из домовой книги по месту постоянной регистрации;
- справку с места жительства и о составе семьи;
- копию финансового лицевого счета;
- ходатайство руководителя организации, где работает гражданин, о предоставлении служебного жилого помещения;
- копии трудовой книжки и трудового договора, заключенного между гражданином и организацией, заверенные данной организацией;
- справку из ОГУП «Техцентр НСО» о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на гражданина и членов его семьи);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на

гражданина и членов его семьи) (вправе представить по собственной инициативе);

- копию договора социального найма, если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма (вправе представить по собственной инициативе). В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или копию иного документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, возникшее до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- копию решения уполномоченного органа о признании непригодным для проживания жилого помещения, являющегося местом жительства гражданина (вправе представить по собственной инициативе);

- медицинскую справку о наличии у гражданина или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии оснований).»;

1.3. Подпункт 10 пункта 5.1. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«10) Справка с места работы и копия трудовой книжки, заверенной данной организацией, которые являются подтверждением стажа работы не менее десяти лет.»;

1.4. Пункт 5.3. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3. Наниматель служебного жилого помещения имеет право приватизировать предоставленное служебное жилое помещение в случае, если он и совместно проживающие с ним члены его семьи признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий либо имеют основания быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.»;

1.5. Пункт 5.4. признать утратившим силу;

1.6. Приложение к Положению о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Искитима изложить в следующей редакции:

«Приложение к Положению о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Искитима

Перечень

категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде города Искитима

1. Граждане, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Искитим.
 2. Рабочие и технические специалисты органов местного самоуправления городского округа Искитим.
 3. Сотрудники муниципальных учреждений, организаций и предприятий городского округа Искитим.
 4. Сотрудники государственных учреждений и организаций здравоохранения городского округа Искитим.
 5. Сотрудники государственных образовательных учреждений и организаций городского округа Искитим.
 6. Сотрудники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, расположенных на территории городского округа Искитим.
 7. Сотрудники Межмуниципального отдела МВД России «Искитимский».
 8. Сотрудники Искитимской межрайонной прокуратуры.
 9. Сотрудники следственного отдела по Искитимскому району.
 10. Сотрудники отдела военного комиссариата Новосибирской области по городу Искитим.
 11. Сотрудники Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Искитиме и Искитимском районе.
 12. Сотрудники отдела пособий и социальных выплат города Искитима Новосибирской области.
 13. Сотрудники государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр занятости населения города Искитима».
 14. Сотрудники федерального государственного казенного учреждения «3 отряд федеральной противопожарной службы по Новосибирской области».
 15. Сотрудники отделения надзорной деятельности и профилактической работы по г. Искитиму УНДПР ГУ МЧС России по Новосибирской области.»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области www.admiskitim.ru.

Глава города В.Г. Пфейфер

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1427 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИСКТИМА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 22.08.2016 Искитим

О внесении изменений в постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 03.03.2016 г. №357 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей города Искитима в 2016 году» (в ред. постановления администрации г. Искитима от 30.06.2016 № 1110)

В целях обеспечения полноты исполнения областных субвенций на организацию отдыха и оздоровления детей города Искитима, администрация г.Искитима ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Искитима Новосибирской области от 03.03.2016 г. №357 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей города Искитима в 2016 году» (в ред. постановления администрации г. Искитима от 30.06.2016 № 1110) следующие изменения:
 - 1.1. В пункте 2 приложения 3 к постановлению слова «1372,1 рубля (один миллион триста две тысячи сто рублей)» заменить словами «1297,6 тыс. рублей (один миллион двести девяносто семь тысяч шестьсот рублей)»;
 - 1.2. В пункте 3 приложения 3 к постановлению слова «275,0 тыс. рублей (двести семьдесят тысяч рублей)» заменить словами «349,5 тыс. рублей (триста сорок тысяч пятьсот рублей)».
2. Постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава города В.Г. Пфейфер

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1447 АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ИСКИТИМА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ 24.08.2016 Искитим
Об утверждении правил аккредитации
журналистов при администрации города
Искитима Новосибирской области

Руководствуясь ст. 48 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 года N 2124-I «О средствах массовой информации» (в редакции Закона от 05.04.2016г.), администрация города Искитима

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые правила аккредитации журналистов при администрации города Искитима Новосибирской области.

2. Управлению делами администрации города Искитима (Бочкарева О.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и разместить его на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Завражина С.В.

Глава города В.Г. Пфейфер

Утверждены постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 24.08.2016 N 1447

Правила аккредитации журналистов при администрации
города Искитима Новосибирской области

I. Общие положения

1. Аккредитация журналистов (далее - СМИ) при администрации города Искитима Новосибирской области (далее - администрация) осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 года N 2124-I «О средствах массовой информации» в редакции Закона от 05.04.2016г.

2. Аккредитация журналистов осуществляется администрацией города Искитима Новосибирской области в целях:

2.1. широкого, оперативного и свободного распространения объективной информации о деятельности администрации;

2.2. организации работы аккредитованных журналистов в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

II. Виды аккредитации журналистов при администрации

1. Аккредитация журналистов при администрации (далее - аккредитация) осуществляется в качестве:

корреспондентов;

специальных корреспондентов.

2. Аккредитация в качестве корреспондентов осуществляется для журналистов СМИ, ежедневно работающих в зданиях администрации и освещающих работу администрации.

3. Аккредитация в качестве специальных корреспондентов осуществляется для журналистов СМИ, выполняющих конкретные поручения редакций по освещению работы администрации.

4. Редакции СМИ могут аккредитовать журналистов в пределах установленных численных норм (квот) (приложение 1 к настоящим Правилам).

5. Аккредитованные лица получают карточку «Корреспондент» или карточку «Специальный корреспондент» на период одного календарного года, карточка «Технический специалист» выдается на период аккредитации тележурналиста, в целях обеспечения деятельности которого допускаются технические специалисты, обеспечивающие видеосъемку. (приложение 2 к настоящим Правилам).

6. При необходимости более широкого освещения отдельных мероприятий, проводимых администрацией, редакции СМИ для журналистов могут оформить дополнительную разовую аккредитацию на основании письменной заявки по форме в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам без выдачи администрацией аккредитационных документов. Заявка на разовую аккредитацию учитывает требования, предусмотренных пунктом 2 раздела III настоящего Порядка

7. Журналисты и технические специалисты иностранных СМИ, имеющие карточки корреспондента (карточки спецкорреспондента) иностранного средства массовой информации, выданные Министерством иностранных дел Российской Федерации по утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации Правилам аккредитации и пребывания корреспондентов иностранных средств массовой информации на территории Российской Федерации, осуществляют работу по освещению деятельности администрации без дополнительной аккредитации администрацией.

8. В целях обеспечения деятельности аккредитованного тележурналиста, к работе в администрации допускаются технические специалисты, обеспечивающие видеосъемку. Данный специалист, получает карточку по форме в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам.

III. Порядок аккредитации

1. Информация о сроках проведения аккредитации администрацией размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Заявка на аккредитацию подается редакцией СМИ в письменной форме в соответствии с приложением 4 к настоящим Правилам за подписью руководителя редакции на официальном бланке, заверенная печатью (при наличии печати) с приложением копии свидетельства о государственной регистрации СМИ, копии лицензии на вещание (для электронных СМИ), 2-е цветные фотографии аккредитуемых журналистов размером 30x40 мм. для карточек «Корреспондент» или «Специальный корреспондент», 2-е цветные фотографии размером 30x40 мм. технического специалиста для карточки «Технического специалиста» при необходимости его присутствия для организации видеосъемки.

Заявка на аккредитацию корреспондентов принимается Управлением делами администрации города Искитима в подлиннике.

Заявка на аккредитацию, оформленная с нарушением настоящих Правил и установленных для аккредитации сроков, к рассмотрению не принимается.

3. Решение об аккредитации и количестве подлежащих аккредитации журналистов принимается администрацией в течение тридцати дней со дня получения заявки редакции СМИ.

Администрация вправе отказать в аккредитации журналистам редакций СМИ, которые по роду своей деятельности являются сугубо рекламными, специализированными изданиями и не имеют опубликованных материалов, освещающих деятельность администрации, в случае предоставления редакциями СМИ недостоверных данных об издании и аккредитуемых журналистах, а также по результатам проверки журналистов, проводимой в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Администрация согласно поданным редакциями СМИ заявкам принимает решение об аккредитации журналистов и оформляет аккредитационные документы.

5. Карточки «Корреспондент», «Специальный корреспондент» и «Технический специалист» лица получают лично в Управлении

делами администрации города Искитима.

6. В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 года N 2124-I «О средствах массовой информации» журналист может быть лишен аккредитации, если им редакцией СМИ нарушены требования настоящих Правил либо распространены не соответствующие действительности сведения, порочащие администрацию, честь и достоинство сотрудников администрации, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

7. Администрация аннулирует аккредитацию журналистов редакций СМИ, которые прекратили или приостановили свою деятельность.

8. В случае увольнения журналиста, отзыва его аккредитации по решению редакции СМИ руководитель редакции незамедлительно информирует администрацию, после чего аккредитация данного журналиста при администрации прекращается.

9. В случае утери, кражи или порчи аккредитационных документов редакция СМИ или лица, их утратившие, обязаны незамедлительно в письменной форме известить администрацию об указанных обстоятельствах. Аккредитация данных лиц аннулируется. Вопрос о получении новой аккредитации указанными лицами рассматривается администрацией в порядке, установленном настоящими Правилами.

IV. Права и обязанности аккредитованных журналистов

1. Аккредитованные журналисты имеют право:

1) работать во время проведения открытых мероприятий в администрации в отведенных для этой цели помещениях, расположенных в зданиях администрации, а также в иных местах проведения мероприятий администрацией;

2) с разрешения председателей комиссий администрации посещать заседания, проводимые данными комиссиями;

3) участвовать в специально организуемых администрацией встречах и пресс-конференциях для получения информации о деятельности администрации и мероприятиях администрации;

4) использовать по письменной заявке руководства редакции СМИ видео- и фотоматериалы администрации, а также материалы из ее архива;

5) знакомиться с публикуемыми администрацией информационно-справочными материалами, а также получать их электронные копии.

2. Подача заявки на аккредитацию подтверждает согласие журналистов с необходимостью выполнения следующих специальных требований:

1) при осуществлении своей профессиональной деятельности уважать права, законные интересы, честь и достоинство сотрудников администрации;

2) соблюдать нормы профессиональной этики журналистов;

3) всесторонне и объективно информировать читателей, телезрителей и радиослушателей о работе администрации;

4) не использовать свои профессиональные возможности в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений, сбора информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся средством массовой информации;

5) не использовать свои права на распространение информации с целью опорочить сотрудников администрации по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства и места работы, а также в связи с их политическими убеждениями;

6) не нарушать общественный порядок и нормы поведения в зданиях администрации;

7) предъявлять при входе (выходе) в здания (из зданий) администрации, а также при осуществлении профессиональной деятельности карточку «Корреспондент» или карточку «Специальный корреспондент», удостоверение (карточку) иностранного корреспондента (спецкорреспондента), карточку технического сотрудника иностранного корпоратива (вместе с документом, удостоверяющим личность), документ, удостоверяющий личность (для журналистов и технических специалистов, получивших разовую аккредитацию);

8) придерживаться делового стиля одежды при посещении мероприятий, проводимых администрацией.

Приложение 1
к Правилам аккредитации
журналистов средств массовой
информации при администрации города
Искитима Новосибирской области,
утвержденным постановлением
администрации города Искитима
от 24.08.2016 N 1447

Перечень квот, установленных для аккредитации
журналистов при администрации г. Искитима

Категория	Количество человек
Корреспондент	
информационные агентства	2
телекомпании	2
радиокомпании	2
еженедельные и ежемесячные печатные издания	2
интернет-издания	2
Специальный корреспондент	
информационные агентства	2
телекомпании	2
радиокомпании	2
еженедельные и ежемесячные печатные издания	2
интернет-издания	2
Технический сотрудник	
телекомпании	2

Приложение 2
к Правилам аккредитации
журналистов средств массовой
информации при администрации города
Искитима Новосибирской области,
утвержденным постановлением
администрации города Искитима
от 24.08.2016 N 1447

Описание

карточек «Корреспондент», «Специальный корреспондент» и «Технический сотрудник», выдаваемых журналистам средств массовой информации, аккредитованным при администрации города Искитима Новосибирской области

1. Карточка «Корреспондент»
Карточка «Корреспондент» изготавливается из плотной белой бумаги формата 90x55 мм.

На лицевой стороне карточки внутри рамки черного цвета, отстоящей от каждой из сторон на 2 мм, размещаются надписи:

в верхней части по центру в две строки - «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА», ниже по центру - «КАРТОЧКА КОРРЕСПОНДЕНТ», ниже в одну строку указываются фамилия, имя и отчество корреспондента, а под ними в одну строку или в две строки указывается наименование средства массовой информации, от которого он аккредитован.

В нижней части карточки слева клеивается цветное фото журналиста размером 30x40 мм, рядом с которым в правой части указывается срок действия карточки (надпись «Действительна до», размещается дата окончания срока действия карточки) и ставится подпись Главы города Искитима. Подпись и фотография скрепляются гербовой печатью администрации города Искитима.

2. Карточка «Специальный корреспондент»

Карточка «Специальный корреспондент» изготавливается из плотной белой бумаги формата 90x55 мм.

На лицевой стороне карточки внутри рамки черного цвета, отстоящей от каждой из сторон на 2 мм, размещаются надписи: в верхней части по центру в две строки - «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА», ниже по центру - «КАРТОЧКА СПЕЦИАЛЬНЫЙ КОРРЕСПОНДЕНТ», ниже в одну строку указываются фамилия, имя и отчество специального корреспондента, а под ними в одну строку или в две строки указывается наименование средства массовой информации, от которого он аккредитован.

В нижней части карточки слева клеивается цветное фото журналиста размером 30x40 мм, рядом с которым в правой части указывается срок действия карточки (надпись «Действительна до», размещается дата окончания срока действия карточки) и ставится подпись Главы города Искитима. Подпись и фотография скрепляются гербовой печатью администрации города Искитима.

3. Карточка «Технический сотрудник»

Карточка «Технический сотрудник» изготавливается из плотной белой бумаги формата 90x55 мм.

На лицевой стороне карточки внутри рамки черного цвета, отстоящей от каждой из сторон на 2 мм, размещаются надписи: в верхней части по центру в две строки - «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА», ниже по центру - «КАРТОЧКА ТЕХНИЧЕСКИЙ СОТРУДНИК», ниже в одну строку указываются фамилия, имя и отчество технического сотрудника, а под ними в одну строку или в две строки указывается название средства массовой информации, тележурналист которого аккредитован администрацией.

В нижней части карточки слева клеивается цветное фото сотрудника размером 30x40 мм, рядом с которым в правой части указывается срок действия карточки (надпись «Действительна до», размещается дата окончания срока действия карточки) и ставится подпись Главы города Искитима администрации города Искитима. Подпись и фотография скрепляются гербовой печатью администрации города Искитима.

Приложение 3
к Правилам аккредитации
журналистов средств массовой
информации при администрации города
Искитима Новосибирской области,
утвержденным постановлением
администрации города Искитима
от 24.08.2016 N 1447

Главе города Искитима Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

на разовую аккредитацию средства массовой информации

(мероприятие администрации, на

которое требуется аккредитация)

_____ 20__ года

(дата проведения мероприятия)

Полное название СМИ	
Место нахождения редакции	
Номера телефонов, номер факса, адрес электронной почты редакции	
Фамилия, имя, отчество журналиста и технического специалиста (в случае необходимости)	
Должность в редакции, номер контактного телефона	

Должность
руководителя

редакции

(личная подпись) Печать (расшифровка подписи)

Фамилия и инициалы исполнителя,

номер его телефона

Приложение 4
к Правилам аккредитации
журналистов средств массовой
информации при администрации города
Искитима Новосибирской области,
утвержденным постановлением
администрации города Искитима
от 24.08.2016 N 1447

Главе города Искитима Новосибирской области

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА

на аккредитацию средства массовой информации при

администрации в _____ году

ИНФОРМАЦИЯ О СМИ

Полное название СМИ	
Периодичность выхода СМИ	
Тираж (для печатных СМИ)	
Место нахождения редакции	
Почтовый адрес (с индексом)	
Регион распространения	
Номера телефонов, номер факса, адрес электронной почты редакции	
Адрес интернет-сайта СМИ	

Личные данные журналистов и технических специалистов

Фамилия, имя, отчество. Псевдоним (если имеется)	Должность	Паспортные данные (серия, номер, дата и место рождения, адрес регистрации)	Телефоны (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты

Должность
руководителя

редакции

(личная подпись) Печать (расшифровка подписи)

Фамилия и инициалы исполнителя,

номер его телефона