

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.02.2021 № 40

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 10.09.2019 № 325 (с учетом изменений от 10.03.2020 № 105)

В соответствии с Областным законом Ленинградской области от 27.12.2019 № 116-оз «О внесении изменений в статьи 1 и 3 областного закона «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области» и об отмене областного закона «О внесении изменений в статьи 1 и 3 областного закона «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 10.09.2019г. №325 следующие изменения:

Пункт 2.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Отдел либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) технические условия подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 3) решение органа государственной власти о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае, если на земельном участке расположен объект культурного наследия);
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.».

Пункт 2.10. Административного регламента дополнить подпунктами 4-5 следующего содержания:

- «4) отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, копии учредительных документов при обращении юридического лица;
- 5) отсутствует документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).».

3. Пункт 2.11. Административного регламента дополнить подпунктами 4-5 следующего содержания:

- «4) отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, копии учредительных документов при обращении юридического лица;
- 5) отсутствует документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.».

4. В подпункте 4.5.5. пункта 4.5. Административного регламента нумерацию пункта 2.10 заменить на 2.7.

5. Подпункт 4.6.2. пункта 4.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.6.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка готовит градостроительный план земельного участка.

После подготовки градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка подписывается специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Утверждение и регистрация Администрацией подготовленного и подписанного градостроительного плана земельного участка осуществляется путем издания постановления Администрации «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» (Приложение №6). Зарегистрированный градостроительный план земельного участка подлежит выдаче заявителю и размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).»

6. Подпункт 4.7.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4.7.4. Один экземпляр зарегистрированного градостроительного плана выдается специалистом Отдела, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, заявителю. Один экземпляр зарегистрированного градостроительного плана подлежит хранению в Отделе.».

7. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. главы администрации Л. И. Богданова**

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Об утверждении градостроительного плана земельного участка

Рассмотрев заявление (вх. № XXX от ДД.ММ.ГГГГ) об утверждении градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером 47:26:XXXXXXX:XXXX, и представленные к нему документы, руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства прикомандированного Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/ пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденным постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 10.09.2019 № 325, Уставом Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить градостроительный план земельного участка, кадастровый (или условный) номер: 47:26:XXXXXXX:XXXX, площадью XXXX кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Тосненский муниципальный район, Федоровское городское поселение.....  
 Присвоить градостроительному плану номер РФ-47-4-17-1-08-2021-XXXX.

Глава администрации Ф.И.О.

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2021 № 54

О прекращении деятельности Совета молодежи при главе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, созданного постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 10.04.2019 № 130

В соответствии с пунктом 9.3. Положения о Совете молодежи при главе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденного постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 10.04.2019 № 130, в связи с принятием решения Совета молодежи о самороспуске, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Прекратить деятельность Совета молодежи при главе администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, созданного постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 10.04.2019 № 130.

Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.  
 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Л.И.Богданова

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2021 № 88

О порядке утверждения годового отчета об исполнении бюджета Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 2020 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Представить годовой отчет об исполнении бюджета Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 2020 год в Контрольно-счетный орган Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для проведения внешней проверки и подготовки заключения не позднее 1 апреля 2021 года со следующими показателями:

- по доходам бюджета в сумме 164 188,391 тыс. рублей согласно приложению 1;
- по расходам бюджета в сумме 132 287,607 тыс. рублей согласно приложению 2;
- по источникам дефицита в сумме 31 900,784 тыс. рублей согласно приложению 3;

2. Представить годовой отчет одновременно с проектом решения об утверждении отчета об исполнении бюджета за 2020 год с приложением всех документов, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, на рассмотрение и утверждение в совет депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области не позднее 1 мая 2021 года.

4. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего Постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансово-бюджетного отдела.

И.о. главы администрации Л.И. Богданова

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области сообщает сведения о ходе исполнения бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание за 2020 года:

ДОХОДЫ (тыс. руб.)			
Наименование	План	Исполнено	% исполнения
Налоговые доходы в том числе:	116 566,8	124 373,4	106,7
Налог на доходы с физических лиц	30 291,5	33 266,4	109,8
Акцизы	1 288,2	1 564,5	121,4
Единый сельскохозяйственный налог	2,1	2,1	100,0
Налоги на имущество	3 847,0	4 619,0	120,1
Земельный налог с организаций	53 732,0	43 105,5	80,2
Земельный налог с физических лиц	27 400,8	41 810,6	152,6
Государственная пошлина	5,2	5,3	101,9
Неналоговые доходы, в том числе:	9 341,3	10 049,5	107,6
Доходы от аренды за земли	3 102,8	2 630,1	84,8
Доходы от сдачи в аренду имущества	662,8	1 162,3	175,4
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	278,4	270,9	97,3
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	121,3	138,3	114,0
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	5 174,0	5 822,8	112,5
Штрафы, пени, неустойки	2,0	25,1	1 255,0
Безвозмездные поступления	30 875,3	29 765,5	96,4
Доходы всего:	156 783,40	164 188,40	104,7

РАСХОДЫ (тыс. руб.)			
Наименование	План	Исполнено	% исполнения
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	36 694,9	32 470,4	88,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	300,1	300,1	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	1 175,8	1 088,4	92,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	13 826,6	12 791,5	92,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	64 331,7	59 015,5	91,7
ОБРАЗОВАНИЕ	160,0	160,0	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	21 755,5	21 560,3	99,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	146,4	146,4	100,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	3 902,7	3 889,6	99,7
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	892,3	865,4	97,0
ИТОГО РАСХОДОВ	143 186,0	132 287,6	92,4

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание по Федоровскому городскому поселению за 2020 год

№ п/п	Показатели	Фактическая численность чел.	Оплата труда и начисления на оплату труда тыс. руб.
	Всего, в том числе:	58	42 805,70
1.	Органы местного самоуправления Федоровского городского поселения, всего	28	24 936,20
	Высшее должностное лицо	1	1 429,10
	В т.ч. оплата труда	1	1 100,3
	начисления на оплату труда (30,2%)	1	328,80
	Муниципальные служащие	19	18 386,90
	В т.ч. оплата труда	19	14 127,5
	начисления на оплату труда (30,2%)	19	4 259,40
	- Оплата труда к выплате	19	12 291,0
2.	не муниципальные служащие	8	5 120,20
	В т.ч. оплата труда	8	3 982,5
	начисления на оплату труда (30,2%)	8	1 137,70
	- Оплата труда к выплате	8	3 514,0
	Работники учреждения культуры МКУК «Федоровский ДК»	30	17 869,50
	В т.ч. оплата труда	30	13 712,90
	начисления на оплату труда (30,2%)	30	4 156,60
	- Оплата труда к выплате	30	11 971,0

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2021 № 89

О мерах по реализации решения совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 17.12.2020 №151 «О бюджете Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В целях реализации решения совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 17.12.2020 №151 «О бюджете Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» администрация Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Принять к исполнению бюджет Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов (далее – местный бюджет).
2. Установить, что исполнение местного бюджета осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов бюджета, а также кассовым планом на текущий финансовый год.
3. Назначить администраторами доходов Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области:
  - а) по поступлениям доходов от продажи и арендной плате имущества, платы за наем жилья, прочих неналоговых доходов - главного специалиста Рыскуову Людмилу Владимировну;
  - б) по поступлениям доходов от продажи и арендной плате за земельные участки - ведущего специалиста Яшину Марию Николаевну;
  - в) по межбюджетным трансфертам, в том числе субсидий из областного бюджета Ленинградской области - главного специалиста Андрианову Анастасию Юрьевну;
4. Администраторам доходов местного бюджета:
  - а) осуществлять бюджетные полномочия при исполнении бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом РФ;
  - б) в целях укрепления бюджетной обеспеченности и финансовой безопасности Федоровского городского поселения принять исчерпывающие меры по поступлению доходов в местный бюджет в соответствии с показателями, прогнозируемыми в кассовом плане по доходам Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;
  - в) принять меры по снижению задолженности по платежам в местный бюджет по администрируемым доходам местного бюджета;
  - г) представлять копии договоров аренды имущества (земельных участков), купли-продажи имущества (земельных участков) в финансово-бюджетный отдел **в трехдневный срок с момента заключения;**
  - д) представлять ежеквартально, до 20-го числа месяца, предшествующего первому месяцу квартала, в финансово-бюджетный отдел администрации соответственно прогноз поступления доходов на очередной квартал.
5. Специалистам администрации по соответствующим направлениям расходов бюджетных средств местного бюджета:
  - а) осуществлять бюджетные полномочия при исполнении местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом РФ;
  - б) при планировании соответствующих выплат из местного бюджета обеспечить равномерное и эффективное использование средств местного бюджета в течение текущего финансового года, а также оперативное и полное освоение средств федерального, областного бюджетов, выделенных Федоровскому городскому поселению Тосненского муниципального района Ленинградской области на реализацию приоритетных национальных проектов, целевых программ, отдельных государственных полномочий;
  - в) принять необходимые меры по эффективному расходованию финансовых ресурсов подведомственными учреждениями;
  - г) представлять в финансово-бюджетный отдел администрации до 6-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, аналитические материалы по исполнению расходной части местного бюджета.
6. В целях обеспечения экономного и эффективного расходования бюджетных средств своевременно обеспечить проведение аукционов, конкурсов и котировок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями).
7. Установить, что заключение и оплата получателями средств местного бюджета муниципальных контрактов и иных обязательств, исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, производятся в пределах утвержденных им бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Получатели средств местного бюджета принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Вытекающие из муниципальных контрактов и иных договоров обязательства, принятые получателями средств местного бюджета **сверх утвержденных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств местного бюджета** на текущий финансовый год.
8. Специалистам администрации, учреждениям Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области представлять муниципальные контракты в финансово-бюджетный отдел **в трехдневный срок с момента заключения независимо от срока оплаты.**
9. Установить, что получатели средств местного бюджета при заключении муниципальных контрактов и иных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи:
  - в размере 100 процентов суммы контракта (договора) - по муниципальным контрактам и иным договорам: об оказании услуг связи; о подписке ИТС и сопровождении программных продуктов, о подписке на печатные издания и об их приобретении; об обучении на курсах повышения квалификации; о приобретении авиационных и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом; путевок на санаторно-курортное лечение; обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств и обязательного страхования лиц в установленном законодательством порядке; об оказании транспортных услуг; услуг по аренде имущества; услуг по содержанию имущества в части содержания в чистоте помещений, зданий, дворов, иного имущества (в том числе уборка и вывоз снега, мусора, дезинфекция, дезинсекция, дератизация, газация складов, санитарно-гигиеническое обслуживание, технического обслуживания и текущего ремонта оборудования и инвентаря; о проведении спортивных мероприятий в части оплаты работы судей, предоставления услуг по питанию, проживанию, проезду членов спортивных делегаций (спортсменов, судей, тренеров и представителей); о подготовке и проведении культурно-массовых и торжественных мероприятий; оплаты взносов за участие спортивных команд и творческих коллективов в соревнованиях, конкурсах, фестивалях, концертах; предоставлении пиротехнических услуг; о выполнении государственных экспертиз, разработке и согласовании проектной и проектно-сметной документации;
  - оплата расходов местного бюджета, не связанных с приобретением товаров, выполнением работ, оказанием услуг для муниципальных нужд, в том числе на уплату разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, лицензий; прием и обслуживание делегаций (представительские расходы) осуществляется путем авансирования в размере 100 процентов обязательства;при оплате расходов местного бюджета в отношении объектов адресной инвестиционной программы поселения авансирование не предусматривается

(за исключением объектов, софинансируемых из федерального бюджета, по которым допускается авансирование до 30% от годового лимита ассигнований);

в размере до 30 процентов суммы контракта (договора) - по остальным муниципальным контрактам и иным договорам.

Заключение и оплата договоров (муниципальных контрактов) на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с нормами и требованиями действующего законодательства.

10. Финансово-бюджетный отдел администрации, в соответствии с требованиями действующего бюджетного законодательства готовит и представляет главе администрации отчеты об исполнении бюджета в порядке и сроки, установленные администрацией поселения.

11. Специалистам администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, ответственным за работу с муниципальными программами и адресной инвестиционной программой:

- своевременно производить корректировки муниципальных (долгосрочных муниципальных) программ с учетом объемов, принятых по ним, в решении совета депутатов поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

- обеспечить своевременное проведение конкурсов, аукционов и заключение соответствующих муниципальных контрактов по объектам и мероприятиям муниципальных (долгосрочных муниципальных) программ.

12. Финансово-бюджетному отделу администрации:

- оперативно осуществлять уточнение платежей, относимых Управлением федерального казначейства по Ленинградской области на невыясненные поступления.

- в срок до 1 октября 2021 года представить главе администрации предложения по внесению изменений в местный бюджет в части сокращения бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию муниципальных программ.

13. Завершение операций по исполнению местного бюджета осуществляется в порядке, установленном администрацией.

14. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

15. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего Постановления.

16. Контроль за исполнением постановления возложить заместителя администрации - начальника финансово-бюджетного отдела.

**И.о. главы администрации Л.И. Богданова**

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.03.2021 № 91

О внесении изменений в постановление администрации от 24.12.2019 № 495 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (с изменениями от 26.12.2019 № 496, от 27.02.2020 № 79, от 30.07.2020 № 269, от 26.08.2020 № 331, от 07.09.2020 № 352, от 10.09.2020 № 356, от 25.09.2020 № 393, от 06.11.2020 № 455, от 24.11.2020 №476, от 03.02.2021 № 31)

В целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 12.03.2019 № 4 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», руководствуясь Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение №1 (текстовая часть) к постановлению администрации 24.12.2019 № 495 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области» (с изменениями от 26.12.2019 № 496, от 27.02.2020 № 79, от 30.07.2020 № 269, от 26.08.2020 № 331, от 07.09.2020 № 352, от 10.09.2020 № 356, от 25.09.2020 № 393, от 06.11.2020 № 455, от 24.11.2020 №476, от 03.02.2021 № 31) и изложить пункт 10 в следующей редакции:

10	187021, Ленинградская область, Тосненский район, Федоровское, ул. Центральная, д.9	Павильон	40	продукты (мясо индейки)	ИП ТлевасовСергей Кимович	071510829391	89219561995, 89219503307	63-НТО от 10.03.2021	да	10.03.2021	10.03.2026
----	--	----------	----	-------------------------	---------------------------	--------------	--------------------------	----------------------	----	------------	------------

2. Направить данное постановление в Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка для размещения на официальном портале Правительства Ленинградской области [www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru) /Бизнес/ Потребительский рынок.

3. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего Постановления

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**И.о. главы администрации Л.И. Богданова**



**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2021 № 97

О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 15.12.2017 № 410 (с учетом изменений от 28.01.2018 № 35, 17.03.2020 № 121)

Рассмотрев протест заместителя Тосненского городского прокурора Тосненской городской прокуратуры от 29.01.2021 № 7-54-2021 на постановление администрации Федоровского городского поселения от 15.12.2017 № 410 и признав его подлежащим удовлетворению, руководствуясь ч. 2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Административный регламент предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 15.12.2017 № 410 следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения за муниципальной услугой застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием единой информационной системы жилищного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.».

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. главы администрации Л.И. Богданова**

Сотрудник, ответственный за подготовку проекта	«Правовое заключение»
ФИО Яшина М.Н.	А.Н. Гузина
Непосредственный руководитель	
ФИО Захарычева Е.А.	

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 марта 2021 № 100

Об организации создания мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать создание места накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, в том числе в случаях, когда организация таких мест накопления в соответствии с пунктом 5 Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2314, не представляется возможной в силу отсутствия в многоквартирных домах помещений для организации мест накопления, в помещении, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Федоровское, ул. Почтовая, д.12 (территория МУП Федоровское ЖКХ).

2. Утвердить график работы места накопления отработанных ртутьсодержащих ламп для потребителей ртутьсодержащих ламп: последняя пятница каждого месяца с 9-00 до 13-00 час.

3. Утвердить Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

4. Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим обращение с ртутьсодержащими отходами, руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

5. Информировать население о месте накопления отработанных ртутьсодержащих ламп путем размещением информации на официальном сайте Фёдоровского городского поселения в сети «Интернет» и на информационных стендах поселения.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.05.2018 № 216 «Об определении места первичного сбора, размещения и организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп у

потребителей ртутьсодержащих ламп на территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».

7. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации Л.И. Богданова

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ФЁДОРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 15.03.2021 № 100

**ПОРЯДОК**

организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Фёдоровского городского поселения  
Тосненского муниципального района Ленинградской области

**Общие положения**

Порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп (далее Порядок) разработан в целях предотвращения неблагоприятного воздействия на здоровье граждан и окружающую среду отработанных ртутьсодержащих ламп путем организации их сбора.

Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2020 № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

Положения настоящего Порядка являются обязательными для исполнения организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, не имеющими лицензии на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортированию, размещению отходов 1-4 класса опасности, физическими лицами, проживающими на территории Федоровского городского поселения.

2. Организация сбора отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.1. Сбору в соответствии с Порядком подлежат осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением и содержанием ртути не менее 0,01 %, выведенные из эксплуатации и подлежащие утилизации.

2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, эксплуатирующие осветительные устройства и электрические лампы с ртутным наполнением, должны вести постоянный учет получаемых и отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.3. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, не имеющие лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и размещению отходов I - IV класса опасности, осуществляют накопление отработанных ртутьсодержащих ламп.

2.4. Сбор и накопление отработанных ртутьсодержащих ламп от физических лиц, проживающих в многоквартирных домах, производят:

а) при управлении управляющей организацией – юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора с собственниками помещений многоквартирного дома;

б) при управлении товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом-товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, либо юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, заключившими с указанными организациями договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества.

в) при непосредственном управлении собственниками помещений в многоквартирном доме – юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме.

2.5. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп в местах, являющихся общим имуществом собственников помещений многоквартирного дома, не допускается.

2.6. Накопление неповрежденных отработанных ртутьсодержащих ламп производится в соответствии с требованиями безопасности, предусмотренными производителем ртутьсодержащих ламп, указанных в правилах эксплуатации таких товаров. Накопление неповрежденных отработанных ртутьсодержащих ламп производится в индивидуальной и транспортной упаковке, обеспечивающих сохранность отработанных ртутьсодержащих ламп. Допускается использовать для накопления отработанных ртутьсодержащих ламп упаковку от новых ламп в целях исключения возможности повреждения таких ламп.

2.7. Накопление поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп производится в герметичной транспортной упаковке, исключающей загрязнение окружающей среды и причинение вреда жизни и здоровью человека.

2.8. Накопление отработанных ртутьсодержащих ламп производится отдельно от других видов отходов. Не допускается совместное накопление поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп.

2.9. Хранение отработанных ртутьсодержащих ламп производится в специально выделенном для этих целей помещении, защищенном от химически агрессивных веществ, атмосферных осадков, поверхностных и грунтовых вод, в местах, исключающих повреждение тары.

2.10. Не допускается совместное хранение поврежденных и неповрежденных ртутьсодержащих ламп. Хранение поврежденных ртутьсодержащих ламп осуществляется в специальной таре.

2.11. Потребители ртутьсодержащих ламп, за исключением физических лиц, осуществляющие накопление отработанных ртутьсодержащих ламп, назначают ответственных лиц за обеспечение безопасного накопления отработанных ртутьсодержащих ламп и их передачу оператору по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами.

2.12. Не допускается самостоятельно обезвреживание, использование, транспортирование и размещение ртутьсодержащих ламп потребителями.

2.13. Сбор отработанных ртутьсодержащих ламп у потребителей осуществляют операторы в местах накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, информация о которых должна быть отражена в территориальной схеме обращения с отходами субъекта Российской Федерации.

3. Информирование населения

3.1. Информирование о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих отходов осуществляется организацией, осуществляющей управление многоквартирными домами и администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, специализированными организациями, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими накопление и реализацию ртутьсодержащих ламп.

3.2. Информация о порядке сбора отработанных ртутьсодержащих отходов размещается на официальном сайте администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет, в средствах массовой информации, в местах реализации ртутьсодержащих ламп, по месту нахождения оператора по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами.

3.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами на основании заключенного договора или заключившие с собственниками помещений многоквартирного дома договоры на оказание услуг по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме, доводят информацию о Правилах обращения с отработанными ртутьсодержащими лампами до сведения собственников помещений многоквартирных жилых домов, путем размещения информации, указанной в п. 3.4. настоящего Порядка на информационных стендах в помещении управляющей организации.

3.4. Размещению подлежит следующая информация:

- порядок организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп;
- перечень операторов по обращению с отработанными ртутьсодержащими лампами, осуществляющих сбор, транспортировку, хранение и размещение ртутьсодержащих отходов, проведение демеркуризационных мероприятий, с указанием места нахождения и контактных телефонов;
- места и условия приема отработанных ртутьсодержащих ламп;
- стоимость услуг по приему отработанных ртутьсодержащих отходов.

3.5. Обращение населения, руководителей предприятий, организаций по вопросам организации сбора, накопления, временного хранения, утилизации и обезвреживания отработанных ртутьсодержащих отходов принимаются администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

4. Условия хранения отработанных ртутьсодержащих ламп

4.1. Главным условием при замене и сборе отработанных ртутьсодержащих ламп (далее - ОРТЛ) является сохранение герметичности.

4.2. Сбор и накопление ОРТЛ необходимо производить в установленных местах строго отдельно от обычного мусора.

4.3. В процессе сбора лампы разделяются по диаметру и длине.

4.4. Тарой для сбора ОРТЛ являются целые индивидуальные коробки из жесткого картона.

4.5. После упаковки ОРТЛ в тару для сбора их следует сложить в отдельные коробки из фанеры или ДСП для хранения.

4.6. Для каждого типа лампы должна быть предусмотрена своя отдельная коробка. Каждая коробка должна быть подписана (указываются тип ламп, марка, длина, диаметр, максимальное количество, которое возможно уложить в коробку).

4.7. Лампы в коробку должны укладываться плотно.

4.8. Помещение, предназначенное для накопления ОРТЛ, должно быть просторным (чтобы не стесняло движение человека с вытянутыми руками), иметь возможность проветриваться, также необходимо наличие естественной приточно-вытяжной вентиляции.

4.9. Для ликвидации возможной аварийной ситуации, связанной с разрушением большого количества ламп, в целях предотвращения неблагоприятных экологических последствий в помещении, где хранятся ОРТЛ, необходимо наличие емкости с водой не менее 10 литров, а также запас марганцевого калия.

4.10. При разбитии ОРТЛ контейнер для хранения (место разбития) необходимо обработать 10%-м раствором перманганата калия и смыть водой. Осколки собираются щеткой или скребком в металлический контейнер (специальную тару) с плотно закрывающейся крышкой. Выбрасывать ртутьсодержащие лампы в мусорные баки категорически запрещается!

4.11. На разбитые лампы составляется акт произвольной формы, в котором указываются тип разбитых ламп, их количество, дата происшествия, место происшествия.

4.12. Запрещается:

- Накапливать лампы под открытым небом.
- Накапливать в таких местах, где к ним могут иметь доступ дети.
- Накапливать лампы без тары.
- Накапливать лампы в мягких картонных коробках, уложенных друг на друга.
- Накапливать лампы на грунтовой поверхности.

4.13. В случае загрязнения помещения, где расположено место накопления отработанных ртутьсодержащих ламп, парами и (или) остатками ртути лицом, организовавшим места накопления, должно быть обеспечено проведение работ по обезвреживанию отходов отработанных (в том числе поврежденных) ртутьсодержащих ламп с привлечением оператора на основании договора об оказании услуг по обращению с отходами.

5. Учет отработанных ртутьсодержащих ламп

5.1. Учет наличия и движения ОРТЛ ведется в специальном журнале, где в обязательном порядке отмечается движение целых ртутьсодержащих ламп и ОРТЛ.

5.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены.

5.3. Журнал учета должен заполняться ответственным лицом. В журнал вносятся данные о поступивших целых и отработанных лампах. Обязательно указываются марка ламп, количество, дата приемки и лицо, которое сдает лампы.

6. Порядок сдачи, транспортировки и перевозки отработанных ртутьсодержащих ламп на утилизирующие предприятия

6.1. ОРТЛ сдаются на утилизацию один раз за отчетный период, но не реже 1 раза в год.

6.2. Отработанные лампы принимаются сухими, каждая лампа в отдельной таре. Исключается их битье и выпадение при погрузочных работах.

6.3. Транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется оператором в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона «Об отходах производства и потребления». Допускается транспортирование отработанных ртутьсодержащих ламп потребителями до места накопления в индивидуальной и транспортной упаковках из-под ртутьсодержащих ламп аналогичных размеров, не имеющих видимых повреждений, или иной герметичной транспортной упаковке, обеспечивающей сохранность таких ламп при их транспортировании.

Для транспортирования поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп используется герметичная тара, исключающая возможность загрязнения окружающей среды и причинение вреда жизни и здоровью человека. Транспортирование поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется оператором.

6.4. Для транспортирования поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп используется герметичная тара, исключающая возможность загрязнения окружающей среды и причинение вреда жизни и здоровью человека. Транспортирование поврежденных отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется оператором.

6.5. Утилизация и обезвреживание отработанных ртутьсодержащих ламп осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также с учетом информационно-технических справочников по наилучшим доступным технологиям.

6.6. Операторы, осуществляющие сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, хранение отработанных ртутьсодержащих ламп, ведут учет принятых, транспортированных, обработанных, утилизированных, обезвреженных, находящихся на хранении отходов в порядке, установленном статьей 19 Федерального закона «Об отходах производства и потребления».

6.7. Захоронение отработанных ртутьсодержащих ламп запрещено.

7. Ответственность за нарушение правил обращения

с отработанными ртутьсодержащими отходами

7.1. Контроль за соблюдением требований в области обращения с отработанными ртутьсодержащими отходами осуществляется органами государственного контроля в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от форм собственности, находящихся на территории Федоровского городского поселения.

7.2. За нарушение правил обращения с отработанными ртутьсодержащими отходами потребители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2021 № 112

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Федоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 15.04.2019 №19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области», Уставом муниципального образования Фёдоровское городское поселение Тосненский район Ленинградской области, администрация Тосненский район Ленинградской Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение).
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Л.И.Богданова

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ФЁДОРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 19.03.2021 №112

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях

## Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях определения порядка организации работы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация), а также координации действий работников Администрации при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением подведомственными Администрацией учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – подведомственные организации, ведомственный контроль).

Положение определяет сроки, состав и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю, права и обязанности лиц, участвующих в мероприятиях по ведомственному контролю, меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства, основные направления ведомственного контроля, перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание должностным лицам Администрации, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях.

Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в порядке и на условиях, определяемых [Трудовым кодексом Российской Федерации](#) и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законом от 15 апреля 2019 года № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области» (далее – областной закон №19-оз), а также настоящим Положением.

Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее – уполномоченные должностные лица).

## Организация ведомственного контроля

Ведомственный контроль осуществляется Администрацией посредством организации и проведения проверок.

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном областным законом №19-оз и настоящим Положением.

Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области. Определение должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, осуществляется путем издания распоряжения Администрации о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

По результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю Администрацией формируется отчет об осуществлении ведомственного контроля.

Администрация принимает меры по профилактике и предупреждению в подведомственных организациях нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## Основные направления ведомственного контроля

Проведение проверки осуществляется по следующим основным направлениям ведомственного контроля:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- охрана труда;

материальная ответственность сторон трудового договора;  
 особенности регулирования труда отдельных категорий работников;  
 рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.  
 Перечисленные в пункте 3.1 настоящего Положения основные направления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

Уполномоченные должностные лица

Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации, а также из числа депутатов Совета депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Уполномоченные должностные лица не могут проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

В случае возникновения конфликта интересов, уполномоченные должностные лица обязаны принимать соответствующие меры по его предотвращению, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уполномоченные должностные лица при проведении проверки не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов; распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; превышать установленные сроки проведения проверки.

При проведении проверки, уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, запрашивать письменные документы, письменные и устные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки обязаны: обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам на объекты подведомственной организации;

предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить доступ к документам, имеющим отношение к целям и предмету проверки;

представлять запрашиваемые документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; представлять письменное мотивированное объяснение о причинах непредставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть представлены в установленный срок либо отсутствуют.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации вправе:

непосредственно присутствовать при проведении проверки;

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки;

в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки представлять в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений в порядке и в сроки, установленные частью 1 статьи 6 областного закона №19-оз, а также обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, результаты проверки, действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), осуществляющего проверку.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный работник Администрации за организацию ведомственного контроля

Ответственный работник Администрации за организацию ведомственного контроля назначается соответствующим распоряжением главы Администрации и обеспечивает общую координацию и организацию работы по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными организациями, в том числе:

осуществляет подготовку и обеспечивает согласование правовых актов, иных документов и материалов по организации мероприятий по ведомственному контролю;

готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его на утверждение главе Администрации;

осуществляет контроль за своевременным исполнением ежегодного плана проверок, по результатам которого систематически представляет информацию о его исполнении главе Администрации;

организует и контролирует своевременность размещения ежегодного плана проверок, изменений в ежегодный план проверок на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организует проведение проверок и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка их проведения;

ведет журнал учета проверок по форме согласно приложению №8 к настоящему Положению;

обеспечивает своевременное формирование архива документов и материалов, относящихся к ведомственному контролю;

информирует главу Администрации о ходе мероприятий по ведомственному контролю, в том числе о выявленных в ходе проверок нарушениях, о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, о предпринимаемых мерах по устранению таких нарушений;

обеспечивает систематическое обобщение результатов мероприятий по ведомственному контролю и информирует главу Администрации в письменной форме;

готовит проект ежегодного отчета об осуществлении ведомственного контроля, осуществляет информирование и консультирование участников мероприятий по ведомственному контролю;

выполняет иные обязанности, необходимые для организации и осуществления ведомственного контроля.

Порядок формирования ежегодного плана проверок

Администрация разрабатывает проект ежегодного плана проверок в соответствии с областным законом №19-оз.

Проект ежегодного плана проверок формируется с учетом необходимости обеспечения равномерной нагрузки на уполномоченных должностных лиц, обеспечивающих мероприятия по ведомственному контролю.

Срок проведения одной проверки определяется в зависимости от количества работников подведомственной организации, подлежащей проверке, предмета проверки и выбранных направлений проверки, но не свыше срока, установленного областным законом №19-оз.

Ежегодный план проверок оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок и направляется на утверждение главе Администрации. Ежегодный план проверок утверждается главой Администрации не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Ответственный работник Администрации за организацию ведомственного контроля обеспечивает размещение утвержденного главой Администрации ежегодного плана проверок на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после дня его утверждения, но не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Внесение изменений в ранее утвержденный ежегодный план проверок допускается в случаях, установленных ч. 4 статьи 2 областного закона № 19-оз.

#### Организация проведения проверок

Проверка подведомственной организации проводится на основании распоряжения главы Администрации о проведении проверки, изданного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Администрация уведомляет подведомственную организацию о проведении проверки в порядке и в сроки, установленные частью 7 статьи 2 областного закона № 19-оз.

Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в соответствии с примерным перечнем, предусмотренным приложением №2 к настоящему Положению, в зависимости от выбранных основных направлений ведомственного контроля.

Перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание уполномоченным должностным лицам Администрации при осуществлении ведомственного контроля в подведомственных организациях, предусмотрен приложением № 3 к настоящему Положению.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

При наличии установленных частью 5 статьи 2 областного закона №19-оз оснований для продления срока проведения проверки главой Администрации издается распоряжение о продлении срока проведения проверки по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению.

#### Оформление результатов проверки

По результатам проверки непосредственно после ее завершения, уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению №6 к настоящему Положению, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под роспись.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа указанных лиц от подписи в акте проверки, свидетельствующей о его получении, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

В случае если в ходе проведения проверки принято решение о ее продлении, результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету как одна проверка.

Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени необходимого для их устранения.

В зависимости от вида и характера выявленных нарушений, сроки устранения выявленных нарушений могут быть дифференцированы.

В случае устранения выявленных нарушений (части выявленных нарушений) непосредственно в ходе проведения проверки, сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

На основании аргументированного письменного обращения руководителя проверяемой подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений главой Администрации может быть принято решение о продлении установленных сроков.

В случае направления проверяемой подведомственной организацией возражений в письменной форме в порядке и в сроки, установленные [частью 1 статьи 6 областного закона № 19-оз](#), течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается. Администрация рассматривает поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых направляет аргументированный письменный ответ в адрес проверяемой подведомственной организации.

В случае невозможности урегулирования разногласий обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, связанным с результатами проведенной проверки, Администрация вправе направить мотивированное обращение в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Проверяемая подведомственная организация в порядке и сроки, установленные в [части 3 статьи 6](#) областного закона №19-оз, направляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

Соответствующую запись о результатах проверок уполномоченные должностные лица Администрации вносят в журнал учета проверок, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению №8 к настоящему Положению.

#### Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений

Проверяемая подведомственная организация формирует отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – отчет об устранении нарушений), который составляется по форме согласно приложению №7 к настоящему Положению. К указанному отчету прикладываются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений подведомственной организацией.

Администрация обязана принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

Отчет об устранении нарушений направляется в Администрацию в порядке и сроки, установленные в [части 3 статьи 6](#) областного закона №19-оз.

Отчет об устранении нарушений должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки ранее выявленного нарушения и несоответствия отдельно.

#### Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства

В целях принятия профилактических мер по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях должны быть предусмотрены мероприятия, направленные на:

формирование у руководителей и должностных лиц подведомственных организаций единого понимания норм и положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

своевременное информирование о нововведениях, касающихся регулирования трудовых отношений;

выявление причин, факторов и условий нарушения трудового законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

создание условий для развития мотивации руководителей подведомственных организаций к соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;

организацию обучающих мероприятий.

При выявлении системных, типичных, повторяющихся нарушений, в ходе проведения проверок Администрация организует информирование иных подведомственных организаций о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению.

Формой такого информирования может быть:

информационное письмо о недопустимости нарушения требований трудового законодательства с разъяснением соответствующих требований нормативных правовых актов, их предусматривающих, конкретных действий (бездействий) должностных лиц подведомственных организаций, приводящих к нарушению этих требований, а также о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

организация совещаний, рабочих встреч, конференций, обучающих семинаров, иных мероприятий по профилактике нарушений трудового законодательства, направленных на популяризацию новых принципов, подходов и методик обеспечения соблюдения трудового законодательства.

Дополнительной мерой по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права может быть рекомендации руководителям подведомственных организаций о направлении работников таких организаций на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Ежегодный отчет Администрации об осуществлении ведомственного контроля

Ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, Администрация формирует отчет об осуществлении ведомственного контроля (далее – ежегодный отчет) по форме согласно приложению №9 к настоящему Положению.

Ежегодная информация Администрации об осуществлении ведомственного контроля

13.1. Информация Администрации об осуществлении ведомственного контроля формируется на основе ежегодного отчета, является открытой, общедоступной и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 10 марта года, следующего за отчетным, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПОЛОЖЕНИЮ

Форма ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области  
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля)

УТВЕРЖДЕН

Глава администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ежегодный план

проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Полное наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомственной организации	Место фактического осуществления деятельности подведомственной организации	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Дата начала проверки	Срок проведения проверки
					Дата государственной регистрации подведомственной организации	Дата окончания проведения последней проверки подведомственной организации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ответственный работник

Администрации Фёдоровского городского поселения

за организацию работы по ведомственному контролю \_\_\_\_\_ (подпись)

(Фамилия и инициалы)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К ПОЛОЖЕНИЮ

Примерный перечень

локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки

Коллективный договор подведомственной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Локальные нормативные акты подведомственной организации, 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.  
 Расчетные листки.  
 Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.  
 Медицинские справки.  
 Договоры о материальной ответственности.  
 Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.  
 Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, о создании службы охраны труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда.  
 Журнал регистрации инструктажей по охране труда.  
 Программы проведения инструктажей по охране труда.  
 Распорядительные документы, регламентирующих порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда.  
 Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда.  
 Материалы специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест).  
 Справка о затратах на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за истекший год.  
 Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.  
 Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам.  
 Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты.  
 Утвержденные списки работников, подлежащих психиатрическим освидетельствованиям.  
 Документы, подтверждающие организацию прохождения психиатрических освидетельствований и их результаты.  
 Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.  
 Сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты.  
 Личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты.  
 Личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств.  
 Сертификаты соответствия или декларации соответствия на машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, материалы и химические вещества, используемые работодателем.  
 Паспорта на используемое оборудование, документы, подтверждающие его испытание по поверку.  
 Технологические карты, иная организационно-техническая документация.  
 Правила и инструкции по охране труда, утвержденные работодателем.  
 Документы, подтверждающие проведение осмотров зданий и сооружений, осмотров и проверок вентиляционных систем с фиксацией результатов (если требуется соответствующими НПА).  
 Документы, подтверждающие проведение проверки состояния стационарного оборудования и электропроводки аварийного и рабочего освещения, испытание и измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств.  
 Журнал учета присвоения 1-ой группы электробезопасности для не электротехнического персонала.  
 Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 К ПОЛОЖЕНИЮ

##### Перечень основных вопросов,

на которые следует обращать внимание уполномоченным должностным лицам Администрации при осуществлении ведомственного контроля в подведомственных организациях

При проведении проверки по направлению «Социальное партнерство в сфере труда» следует изучить коллективный договор подведомственной организации, обратив внимание на следующие вопросы:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- содержание коллективного договора и срок его действия;
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, полноты включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;
- сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями. При наличии таких условий их следует отразить в акте, оформленном по результатам проверки;
- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;
- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;
- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

При проведении проверки по направлению «Трудовой договор» следует обратить внимание на следующие вопросы:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

- соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- соблюдение формы трудового договора, ведение Журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;

- оформление приема на работу;

- ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим перечень документов, включаемых в личное дело и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом;

- обязательное проведение медицинских осмотров (обследований) при заключении трудового договора;

- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока, соблюдение сроков, учета и оформления результатов испытания;

изменение трудового договора, в том числе на:

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;

наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

защиту персональных данных работников.

При проведении проверки по направлению «Рабочее время» следует обратить внимание на следующие вопросы:

наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

При проведении проверки по направлению «Время отдыха» следует обратить внимание на следующие вопросы:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, ведение журнала регистрации данных приказов (при наличии), а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

При проведении проверки по направлению «Оплата и нормирование труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ленинградской области;

наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение);

документов (приказы, распоряжения, положения) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот;

соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая

руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;  
 правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;  
 оплату дополнительных выходных дней и отпусков;  
 законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов, по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;  
 правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности.  
 Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;  
 правомерность установления выплат за стаж работы;  
 за почетные звания; водителям за категорию;  
 высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации по специфике отрасли;  
 соблюдение сроков расчета при увольнении;  
 обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):  
 - производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);  
 - повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;  
 - соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части;  
 - соблюдение норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу;  
 - совмещении работы с обучением, повышением квалификации;  
 - прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя;  
 - при наступлении временной нетрудоспособности;  
 - несчастном случае на производстве и профзаболевании;  
 - направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров;  
 - своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации сроки (не реже чем каждые полмесяца), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листов;  
 - соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;  
 - порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;  
 - соблюдение типовых норм труда;  
 - обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.  
 Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.  
 В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):  
 проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты);  
 устанавливается сумма задолженности по заработной плате;  
 запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по причинам образования задолженности и несвоевременных выплат;  
 анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.  
 При проведении проверки по направлению «Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам» следует обратить внимание на следующие вопросы:  
 соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:  
 - порядок их оформления;  
 - возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;  
 - соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;  
 соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на:  
 - соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;  
 - своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;  
 - наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;  
 соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:  
 - выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;  
 - соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;  
 - соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;  
 соблюдение гарантий при:  
 - переводе работника на нижеоплачиваемую работу;  
 - временной нетрудоспособности работника;  
 - несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;  
 - направлении работника на медицинский осмотр;  
 - сдаче работником крови и ее компонентов;  
 - направлении работников для повышения квалификации.  
 При проведении проверки по направлению «Трудовой распорядок и дисциплина труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:  
 наличие Правил внутреннего трудового распорядка в подведомственной организации;  
 создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;  
 применение поощрений за труд;  
 установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести совершенного проступка;  
 соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (получение письменных объяснений, соблюдение сроков, ознакомление работников с приказом о наложении взыскания под роспись в течение 3-х рабочих дней).

При проведении проверки по направлению «Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников» следует обратить внимание на следующие вопросы:

- наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;
- наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;
- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;
- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;
- заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение;
- применение профессиональных стандартов.

При проведении проверки по направлению «Охрана труда» следует обратить внимание на следующие вопросы:

организация системы управления охраной труда; организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах (производственный контроль, поверка инструментов и оборудования, описание технологических процессов, знаки безопасности и т.д.);

наличие в штатном расписании должности специалиста по охране труда, распорядительных документов в отношении лица на которого возложены обязанности специалиста по охране труда или гражданско-правового договора о привлечении организации или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда;

проведение вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда, наличие программ проведения соответствующих инструктажей, журналов регистрации инструктажей;

разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;

организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, оформление договоров с обучающими организациями, протоколов заседаний комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников, удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

подготовка (обучение) работников по вопросам электробезопасности, присвоение групп по электробезопасности в т.ч. неэлектротехническому персоналу;

наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

работа комитетов (комиссий) по охране труда (при наличии);

проведение специальной оценки условий труда, ознакомление работников с ее результатами;

наличие и ведение Журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

наличие локальных нормативных актов, регулирующих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, документов, подтверждающих выдачу работникам средств индивидуальной защиты, сертификатов соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты;

обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами, их учет;

выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, витаминных препаратов;

лечебно-профилактическое питание работников;

медицинское обеспечение работников; помещения, посты для оказания первой помощи, аптечки для оказания первой помощи;

санитарно-бытовое обслуживание работников; наличие и функционирование санитарно-бытовых помещений, помещений для приема пищи, комнат отдыха;

финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда в размере не ниже 0,2 процента от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), реализуемые за счет указанных средств мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков..

Конкретный перечень вопросов по направлению «Охрана труда» определяется в зависимости от характера выполняемой работодателем деятельности, применяемых технологических процессов, эксплуатируемых зданий, сооружений, машин, механизмов, транспортных средств, используемого оборудования, инструментов, приспособлений, сырья, материалов и химических веществ.

При проведении проверки по направлению «Материальная ответственность сторон трудового договора» следует обратить внимание на следующие вопросы:

случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

- порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

- соблюдение пределов материальной ответственности работников;

- возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;

- соблюдение порядка взыскания ущерба.

При проведении проверки по направлению «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» следует обратить внимание на:

рассмотрение вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, на соблюдение особенностей регулирования труда:

женщин и лиц с семейными обязанностями;

работников в возрасте до восемнадцати лет;

лиц, работающих по совместительству;

работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

работников, занятых на сезонных работах;

других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении проверки по направлению «Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров» следует обратить внимание на следующие вопросы:

в случае рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, необходимо обратить внимание на:

создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;



соблюдение сроков рассмотрения споров, кворума на заседаниях комиссии, наличие и качество оформления протоколов;  
 правильность оформления и обоснованность принятых решений;  
 случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;  
 результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;  
 вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;  
 случаи обжалования решений комиссии;  
 исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 К ПОЛОЖЕНИЮ**

Администрация Фёдоровского городского поселения  
 Тосненского муниципального района Ленинградской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
 (документарной/выездной)  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица – подведомственной организации, ОГРН, ИНН)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица и адрес места фактического осуществления деятельности)  
 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

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

4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях (выбрать нужное):

1) осуществления мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с ежегодным планом проведения проверок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты утвержденного ежегодного плана проведения проверок)

2) осуществление мероприятий по ведомственному контролю в связи с истечением срока устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты ранее выданного акта проверки об устранении выявленных нарушений, срок устранения которых истек)

5. Задачами настоящей проверки являются:

- обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав граждан;

- обеспечение исполнения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Предметом настоящей проверки является (выбрать нужное):

1) соблюдение требований (соответствие сведений), установленных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные нормативные правовые акты, соблюдение

требований (соответствия сведений) которых будет проверяться)

2) не устранение выявленных нарушений в установленные сроки в соответствии с актом проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание не устраненных нарушений в соответствии

с актом ранее проведенной проверки)

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)

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

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

(указывается вид и форма мероприятий и процедур проверки, а также сроков

их осуществления (при возможности их определения)

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

10. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (указывается конкретный и исчерпывающий перечень локальных нормативных правовых актов

и иных документов в соответствии с выбранными направлениями проверки)

\_\_\_\_\_ (должность лица,  
издавшего распоряжение)

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность ответственного работника за  
организацию ведомственного контроля,  
контактный телефон, служебный адрес  
электронной почты работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Копию распоряжения получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество представителя подведомственной организации)

действующий на основании \_\_\_\_\_

(указываются наименование и реквизиты документа о представительстве)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(заполняется в случае получения распоряжения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица - подведомственной организации в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 К ПОЛОЖЕНИЮ

Администрация Фёдоровского городского поселения  
Тосненского муниципального района Ленинградской области

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

о продлении срока проведения \_\_\_\_\_ проверки

(документарной/выездной)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

1. На основании части 5 статьи 2 областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области» в связи с \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, в соответствии с которыми

\_\_\_\_\_ требуется продление срока проведения проверки)

\_\_\_\_\_ продлить срок проведения проверки в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица – подведомственной организации, ОГРН, ИНН)

назначенной распоряжением Администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (должность лица,  
издавшего распоряжение)

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность ответственного работника за  
организацию ведомственного контроля,  
контактный телефон, служебный адрес  
электронной почты работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Копию распоряжения получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество представителя подведомственной организации)

действующий на основании \_\_\_\_\_

(указываются наименование и реквизиты документа о представительстве)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(заполняется в случае получения распоряжения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица - подведомственной организации в соответствии с учредительными документами)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Администрация Фёдоровского городского поселения  
Тосненского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)  
на основании распоряжения Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (указываются номер и дата распоряжения о проведении проверки)  
проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица – подведомственной организации)  
Срок проведения проверки:  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность  
\_\_\_\_\_ руководителя, иного должностного лица (должностных лиц)  
\_\_\_\_\_ или уполномоченного представителя юридического лица - подведомственной организации,  
\_\_\_\_\_ присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

\_\_\_\_\_ (описываются установленные обстоятельства, имеющие отношение к предмету  
\_\_\_\_\_ проверки, в том числе выявленные нарушения обязательных требований

\_\_\_\_\_ с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов,  
лиц, допустивших нарушения, факты не устранения

\_\_\_\_\_ ранее выявленных нарушений с указанием реквизитов акта проверки;  
либо указывается на отсутствие выявленных нарушений)  
Рекомендации по устранению выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

Срок устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица,  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя, уполномоченного  
представителя подведомственной организации)

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

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, подпись)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, иного должностного лица

\_\_\_\_\_ или уполномоченного представителя юридического лица – подведомственной организации)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_ устранены / \_\_\_\_\_ не устранены  
(нужное подчеркнуть; заполняется по истечении срока устранения выявленных нарушений)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 К ПОЛОЖЕНИЮ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области, ФИО)

## ОТЧЕТ

о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению по акту проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид нарушения (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (Ф.И.О., наименование должности)	Информация о выполнении
1	2	3	4	5

Меры, принятые по результатам проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись руководителя подведомственной  
 организации, заверенная печатью  
 (при наличии))

(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 К ПОЛОЖЕНИЮ

## ЖУРНАЛ

учета проверок соблюдения организациями, подведомственными Администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю				П р а в о в ы е основания для проведения проверки (план, распоряжение ( п р и к а з ), обращение и т.д.)	Дата и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	П о д п и с и уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за организацию работы по ведомственному контролю
			в соответствии с планом*	фактически							
			дата начала	д а т а окончания	дата начала	д а т а окончания					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок

Примечание: Журнал должен быть прочит, пронумерован и заверен печатью Администрации

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 К ПОЛОЖЕНИЮ

Администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

## ОТЧЕТ

об осуществлении ведомственного контроля за 20\_\_ год

1. Сведения об общей организации ведомственного контроля, правовых актах, кадровом обеспечении и квалификации должностных лиц		Значение показателя
№ п/п	Наименование показателя	
1	Наименование структурного подразделения, реквизиты правового акта о создании рабочей группы, наименование должности уполномоченного должностного лица	
2	Количество уполномоченных должностных лиц в соответствии с правовым актом исполнительного органа власти о назначении (всего)	
2. Сведения о подведомственных организациях		
1	Подведомственных организаций (всего)	
1.1	Из них (п.1): ГУ	
1.2	Из них (п.1): ГП	
3. Сведения о ежегодном плане		
1	Количество запланированных в ежегодном плане проверок (всего)	
4. Сведения о проведенных проверках		
1	В отчетном периоде проведено проверок (всего)	
1.1	Из них (п.1): плановых	
1.1.1	Из них (п.1.1): плановых в форме документарной	
1.1.2	Из них (п.1.1): плановых в форме выездной	
2	Количество проверок, к проведению которых привлекались уполномоченные должностные лица иного ОИВ	
3	Количество прекращенных проверок	
4	Количество составленных актов о невозможности проведения проверки	
5. Сведения о результатах проверок		
1	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений (всего)	



1.1	Из них (п.1): по вопросам	
1.2	социального партнерства в сфере труда	
1.3	трудового договора	
1.4	рабочего времени	
1.5	времени отдыха	
1.6	оплаты и нормирования труда (в том числе)	
1.6.1	нарушения сроков выплаты заработной платы	
1.6.2	нарушения сроков оплаты отпуска	
1.6.3	нарушения выплаты окончательного расчета	
1.6.4	невыплата (полная или частичная) стимулирующих выплат	
1.7	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
1.8	трудового распорядка и дисциплины труда	
1.9	квалификации работников, проведения аттестации работников, применения профессиональных стандартов, профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования	
1.10	охраны труда (в том числе)	
1.10.1	порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах	
1.10.2	проведения инструктажей по охране труда, обучения и проверки знаний требований охраны труда	
1.10.3	проведения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований	
1.10.4	обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	
1.10.5	иных нарушений государственных нормативных требований охраны труда	
1.11	материальной ответственности сторон трудового договора	
1.12	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
1.13	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
1.14	по иным вопросам (указать):	
2	Количество проверок, в которых не было выявлено нарушений обязательных требований трудового законодательства	
3	Количество проверок, в отношении которых подведомственной организацией направлены мотивированные возражения	
4	Количество проверок, возражения по которым не приняты исполнительным органом государственной власти и материалы направлены в уполномоченный орган, органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6. Меры, принятые подведомственными организациями по устранению выявленных нарушений		
1	Из общего количества выявленных нарушений (п.1 таб.5):	
1.1	количество нарушений, устраненных в ходе проверки	
1.2	количество нарушений, устраненных в установленные сроки	
1.3	количество нарушений, срок устранения которых не закончился (продлен, перенесен на следующий период)	
1.4	количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	
2	Иное	
3	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (с указанием вида ответственности) по результатам мероприятий по ведомственному контролю	
7. Меры, принятые органом исполнительной власти по результатам проверок		
1	Количество руководителей подведомственных организаций, в отношении которых по результатам контрольных мероприятий руководителем органа исполнительной власти принято решение:	
1.1	о поощрении	
1.2	о взыскании	
2	Количество нарушений, материалы по которым направлены в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, материалах	
3	Иное	
8. Меры профилактики и предупреждения нарушений, а также их последствий		
1. Мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства в подведомственных организациях (с указанием количества подведомственных учреждений, в отношении которых проведены те или иные мероприятия):		
9. Предложения по совершенствованию и оптимизации правовых механизмов, процедур, деятельности должностных лиц по осуществлению ведомственного контроля		

Примечание: Отчет об осуществлении ведомственного контроля должен быть подписан главой Администрации

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2021 № 113

Об утверждении положения о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса РФ, Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями согласно приложению.
2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации Е. А. Захарычева

Положение  
о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения  
трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель), проживающий на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в течение семи рабочих дней с момента заключения с работником трудового договора обязан направить документы для его регистрации в администрацию Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация), установленные в абзаце 1 пункта 2.2 настоящего Положения.

Работодатель при прекращении трудового договора, указанного в пункте 1.1. настоящего Положения, в течение семи рабочих дней с момента его прекращения обязан направить в администрацию документы, установленные в абзаце 2 пункта 2.2 настоящего Положения, для регистрации факта прекращения указанного договора.

Регистрация трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора осуществляется в уведомительном порядке.

При регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора администрация обеспечивает конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок представления информации о регистрации трудовых договоров, фактов прекращения трудовых договоров предоставляется в соответствии с требованиями законодательства.

2. Процедура регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

Документы для регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора работодателем или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности (далее - уполномоченное лицо) представляются в администрацию.

Для регистрации трудового договора, заключенного с работником, работодатель (уполномоченное лицо) в администрацию представляет Уведомление о заключении трудового договора (приложение 1) с приложением одного экземпляра трудового договора, либо его копии.

Для регистрации факта прекращения зарегистрированного трудового договора с работником работодатель (уполномоченное лицо) в администрацию представляет Уведомление о факте прекращения (расторжения) трудового договора (приложение 2), с указанием оснований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, либо дополнительных оснований, установленных в трудовом договоре, заключенном с работником.

В случае если для регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора представлены документы с нарушением требований пункта 2.2 настоящего Положения администрация в десятидневный срок уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие сведения. В этом случае регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения зарегистрированного трудового договора осуществляется после предоставления недостающих сведений.

Не допускается отказ в регистрации трудового договора, заключенного с работником, по причине его несоответствия трудовому законодательству, а также отказ в регистрации факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора по причине несоблюдения сторонами данного трудового договора трудового законодательства при его прекращении.

Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения, могут быть представлены в администрацию при личной явке, либо направлены почтовой связью или в электронной форме через официальный сайт администрации поселения в сети Интернет ([www.fedorovskoe-mo.ru](http://www.fedorovskoe-mo.ru)) (при наличии указанной технической возможности).

2.5 Регистрация трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения (расторжения) данного зарегистрированного трудового договора администрацией осуществляется путем занесения сведений о трудовом договоре, заключенном с работником, факте прекращения данного зарегистрированного

трудового договора в журнал регистрации трудовых договоров в течение 3

рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

В журнале регистрации трудовых договоров указываются: в случае регистрации трудового договора - дата поступления трудового договора на регистрацию, дата его заключения, данные сторон трудового договора, место работы или выполняемые функции, срок действия трудового договора; в случае факта прекращения (расторжения) данного зарегистрированного трудового договора - дата прекращения трудового договора, основание прекращения трудового договора.

Уведомить о возникновении (заключении) трудового договора с работодателем, либо о факте прекращения трудового договора с работодателем может работник, либо его представитель по доверенности.

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в администрацию для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПОЛОЖЕНИЮ**

Главе администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: (указывается место жительства в соответствии с регистрацией)

Телефон (при наличии)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,  
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ**

Уведомляю, что мной \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

Заключен трудовой договор, с работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты договора (при наличии) (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора мной представляются экземпляр трудового договора (копии трудового договора).

\_\_\_\_\_ дата подачи уведомления

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главе администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_  
от Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: (указывается место жительства в соответствии с регистрацией)  
Телефон (при наличии)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,  
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ**

Уведомляю, что трудовой договор (реквизиты договора (при наличии), заключенный мной,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя или работника)

место жительства (в соответствии с регистрацией): \_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

с работником (работодателем) \_\_\_\_\_ расторгнут  
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника или работодателя)

Основание прекращения трудового договора: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата подачи уведомления

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.03.2021 № 122

О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 15.12.2017 № 409 (с учетом изменений от 09.01.2018 № 02, 18.02.2020 № 66, 16.03.2020 № 119)

Рассмотрев протест заместителя Тосненского городского прокурора Тосненской городской прокуратуры от 29.01.2021 № 7-54-2021 на постановление администрации Федоровского городского поселения от 15.12.2017 № 409 и признав его подлежащим удовлетворению, руководствуясь ч. 6.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Административный регламент предоставления администрацией Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 15.12.2017 № 409 следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.5 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения за муниципальной услугой застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.».

2. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. главы администрации Л.И. Богданова**

Сотрудник, ответственный за подготовку проекта	«Правовое заключение»
ФИО Яшина М.Н.	А.Н. Гузина
Непосредственный руководитель	
ФИО Захарычева Е.А.	

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2021 № 142

О внесении изменений в постановление администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 04.03.2019 № 80 «Об утверждении Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов и Регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями от 09.02.2021 № 46)

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Правилами благоустройства территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.12.2017 № 27, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункт 2.2 Порядка определения мест сбора и накопления твердых коммунальных отходов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области изложить в следующей редакции:

«2.2. Место для сбора и накопления ТКО определяется на земельном участке с учетом возможности подъезда спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО, с учетом требований, предусмотренных СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» и Правилами благоустройства территории Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.12.2017 № 27».

2. Состав комиссии администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области для принятия решения о создании мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр изложить в следующей редакции:

Председатель комиссии:
Глава администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Заместитель председателя комиссии:
Заместитель Главы администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Секретарь комиссии:
Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Члены комиссии:
Представитель Совета Депутатов Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (по согласованию)
Начальник отдела по организационно-правовой работе, делопроизводству и кадрам администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Главный специалист по муниципальному имуществу администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Главный специалист по экономическому развитию администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (по согласованию)
Ведущий специалист по землеустройству и архитектуре администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (по согласованию)
Главный специалист по муниципальным закупкам администрации Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
Представитель общественности
Старосты, председатели административных центров Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (по согласованию)

3. Пункт 1.3 Регламента создания и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области изложить в следующей редакции:

«1.3. Уполномоченным лицом по созданию и ведению реестра является Главный специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства администрации Фёдоровского городского поселения».

4. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации Л.И. Богданова**

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2021 № 144

Об утверждении градостроительного плана земельного участка

Рассмотрев заявление Кравчук Галины Константиновны (вх. № 221 от 22.03.2021) о выдаче градостроительного плана земельного участка с кадастровым номером 47:26:0108001:2838, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, массив «Федоровское», уч.Восточный, №43/44-1/6, и приложенные к нему документы, руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/ пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» и областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Уставом Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденным постановлением администрации Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 10.09.2019 №325, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить градостроительный план земельного участка, кадастровый (или условный) номер: 47:26:0108001:2838, площадью 4638 кв.м., расположенного по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, массив «Федоровское», уч.Восточный, №43/44-1/6.  
Присвоить градостроительному плану номер РФ-47-4-17-1-08-2021-0018.

**И.о. главы администрации Л.И. Богданова**

**ФЁДОРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.03.2021 № 88

О порядке утверждения годового отчета об исполнении бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 2020 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, администрация Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Представить годовой отчет об исполнении бюджета Фёдоровского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области за 2020 год в Контрольно-счетный орган Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области для проведения внешней проверки и подготовки заключения не позднее 1 апреля 2021 года со следующими показателями:

- по доходам бюджета в сумме 164 188,391 тыс. рублей согласно приложению 1;
- по расходам бюджета в сумме 132 287,607 тыс. рублей согласно приложению 2;
- по источникам дефицита в сумме 31 900,784 тыс. рублей согласно приложению 3;

2. Представить годовой отчет одновременно с проектом решения об утверждении отчета об исполнении бюджета за 2020 год с приложением всех документов, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, на рассмотрение и утверждение в совет депутатов Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области не позднее 1 мая 2021 года.

4. Обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего Постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансово-бюджетного отдела.

**И.о. главы администрации Л.И. Богданова**



В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области сообщает сведения о ходе исполнения бюджета Федоровского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание за 2020 года:

ДОХОДЫ			
(тыс. руб.)			
Наименование	План	Исполнено	% исполнения
Налоговые доходы в том числе:	116 566,8	124 373,4	106,7
Налог на доходы с физических лиц	30 291,5	33 266,4	109,8
Акцизы	1 288,2	1 564,5	121,4
Единый сельскохозяйственный налог	2,1	2,1	100,0
Налоги на имущество	3 847,0	4 619,0	120,1
Земельный налог с организаций	53 732,0	43 105,5	80,2
Земельный налог с физических лиц	27 400,8	41 810,6	152,6
Государственная пошлина	5,2	5,3	101,9
Неналоговые доходы, в том числе:	9 341,3	10 049,5	107,6
Доходы от аренды за земли	3 102,8	2 630,1	84,8
Доходы от сдачи в аренду имущества	662,8	1 162,3	175,4
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	278,4	270,9	97,3
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	121,3	138,3	114,0
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	5 174,0	5 822,8	112,5
Штрафы, пени, неустойки	2,0	25,1	1 255,0
Безвозмездные поступления	30 875,3	29 765,5	96,4
Доходы всего:	156 783,40	164 188,40	104,7

РАСХОДЫ			
(тыс. руб.)			
Наименование	План	Исполнено	% исполнения
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	36 694,9	32 470,4	88,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	300,1	300,1	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	1 175,8	1 088,4	92,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	13 826,6	12 791,5	92,5
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	64 331,7	59 015,5	91,7
ОБРАЗОВАНИЕ	160,0	160,0	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	21 755,5	21 560,3	99,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	146,4	146,4	100,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	3 902,7	3 889,6	99,7
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	892,3	865,4	97,0
ИТОГО РАСХОДОВ	143 186,0	132 287,6	92,4

Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание по Федоровскому городскому поселению за 2020 год

№ п/п	Показатели	Фактическая численность чел.	Оплата труда и начисления на оплату труда тыс. руб.
	Всего, в том числе:	58	42 805,70
1.	Органы местного самоуправления Федоровского городского поселения, всего	28	24 936,20
	Высшее должностное лицо	1	1 429,10
	В т.ч. оплата труда	1	1 100,3
	начисления на оплату труда (30,2%)	1	328,80
	Муниципальные служащие	19	18 386,90
	В т.ч. оплата труда	19	14 127,5
	начисления на оплату труда (30,2%)	19	4 259,40
	- Оплата труда к выплате	19	12 291,0
2.	не муниципальные служащие	8	5 120,20
	В т.ч. оплата труда	8	3 982,5
	начисления на оплату труда (30,2%)	8	1 137,70
	- Оплата труда к выплате	8	3 514,0
	Работники учреждения культуры МКУК «Федоровский ДК»	30	17 869,50
	В т.ч. оплата труда	30	13 712,90
	начисления на оплату труда (30,2%)	30	4 156,60
	- Оплата труда к выплате	30	11 971,0