

 № 10 от 19 февраля 2020 года. 30 эк.

СОВЕТ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Семьдесят первое заседание третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от «19» февраля 2020 года № 174

с. Голубовка

О внесении изменений в решение Совета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 29.11.2019 года №159 «Об установлении на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области налога на имущество физических лиц»

 В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Совет Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести следующее изменение в решение Совета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 29.11.2019 года №159 «Об установлении на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области налога на имущество физических лиц»:

- абзац пятый подпункта 1 пункта 2 Решения изложить в следующей редакции:

« - хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства»

2. Настоящее Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

Глава Голубовского В.С. Жигунов

сельского поселения

СОВЕТ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Семьдесят первое заседание третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от «19» февраля 2020 года № 175

с. Голубовка

**Об утверждении Положения о проведении мониторинга изменений законодательства и муниципальных нормативных правовых актов Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**

**В целях совершенствования работы Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области по проведению мониторинга изменений законодательства и муниципальных нормативных правовых актов, принятых органами Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, руководствуясь Федеральным****законом****от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации,****Уставом****Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Совет Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении мониторинга изменений законодательства и муниципальных нормативных правовых актов Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, согласно приложению №1.
2. Настоящее Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава Голубовского сельского поселения В.С. Жигунов

Приложение №1

к Решению Совета

Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района

Омской области

 от «19» февраля 2020 г. №175 \_\_\_\_

Положение

о проведении мониторинга изменений законодательства и муниципальных нормативных правовых актов Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

1. Общие положения
2. Мониторинг изменений законодательства и муниципальных нормативных правовых актов Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее - мониторинг, муниципальные акты, органы местного самоуправления) предусматривает систематическую, комплексную и плановую деятельность, осуществляемую органами местного самоуправления в пределах своих полномочий, по сбору, обобщению, анализу и оценке информации для обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) муниципальных актов.
3. Мониторинг проводится органами местного самоуправления.
4. Органы местного самоуправления при проведении мониторинга взаимодействуют с Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области и иными органами местного самоуправления муниципального образования.
5. Для проведения мониторинга в органах местного самоуправления назначаются ответственные лица.
6. Целями проведения мониторинга являются:
* выявление потребности в принятии, изменении или признании утратившими силу муниципальных актов в целях приведения в соответствие с федеральным и республиканским законодательством;
* устранение коллизий, противоречий, пробелов в муниципальных актах, дублирования в правовом регулировании;
* обеспечение систематизации нормативной правовой базы органов местного самоуправления;
* выявление коррупциогенных факторов в муниципальных актах;
* выявление невостребованных (утративших актуальность) или неприменимых на практике муниципальных актов или их отдельных положений (норм);
* повышение эффективности правоприменения; выявление факторов, снижающих эффективность реализации муниципальных актов;
* содействие осуществлению контроля соответствующими подразделениями органов местного самоуправления за исполнением муниципальных актов;
* разработка предложений по совершенствованию нормотворческого процесса.
1. Мониторинг включает в себя сбор, обобщение, анализ и оценку изменений:
* федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных законодательных актов Российской Федерации;
* указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, иных подзаконных нормативных правовых актов федерального уровня;
* законов и иных нормативных правовых актов Омской области;
* Устава Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, муниципальных актов.
1. Основаниями проведения мониторинга являются:
* внесение изменений в акты федерального, областного законодательства;
* анализ применения муниципальных актов в определенной сфере правового регулирования;
* информация органов прокуратуры;
* информация средств массовой информации о недостатках или необходимости совершенствования муниципальных актов;
* обращения граждан, юридических лиц, в том числе, общественных, научных, правозащитных и иных организаций, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, депутатов представительных органов муниципальных образований о несовершенстве муниципальных актов, в том числе содержащие:
* заключения правовой экспертизы, проведенной в отношении муниципальных актов, включенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов;
* заключения антикоррупционной экспертизы муниципальных актов, подготовленные в установленном порядке уполномоченными на ее проведение лицами;
* итоговые документы конференций, семинаров, публичных слушаний, общественных обсуждений и иных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления.
1. Порядок проведения мониторинга
2. Органы местного самоуправления проводят мониторинг по вопросам их компетенции во взаимодействии с ответственными лицами, указанными в пункте 4 настоящего Положения.

В целях проведения мониторинга могут образовываться рабочие группы, проводиться совещания, консультации, запрашиваться необходимая информация, изучаться опыт других муниципальных образований Омской области, субъектов Российской Федерации, использоваться другие формы работы.

1. Мониторинг осуществляется посредством анализа:
* актов, указанных в пункте 6 настоящего Положения;
* судебных актов (судебной практики) по делам об оспаривании нормативных правовых актов федерального, республиканского и муниципального уровней;
* актов прокурорского реагирования.
1. В целях осуществления мониторинга, анализа нормативной базы органов местного самоуправления, а также фиксации результатов нормотворческой работы, проведенной по итогам мониторинга, используются реестры муниципальных нормативных правовых актов, которые ведутся в соответствии с решением представительного органа муниципального образования об организации и порядке ведения реестров муниципальных нормативных правовых актов в органах местного самоуправления.
2. Для оптимизации процесса осуществления мониторинга используются система официального опубликования правовых актов в электронном виде ([www.publication.pravo.gov.ru](http://www.publication.pravo.gov.ru)), автоматизированные сервисы информационных систем (при наличии указанной возможности, связанной с заключением контрактов, соглашений с их операторами), обеспечивающие поступление информации об изменениях в поставленные на контроль законодательные и иные нормативные правовые акты.
3. При осуществлении мониторинга для обеспечения принятия, изменения или признания утратившими силу (отмены) муниципальных правовых актов наряду с анализом, указанным в пункте 9 настоящего Положения, обобщается и оценивается информация о практике применения муниципальных актов по следующим критериям:
* соблюдение гарантированных прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;
* наличие нормативных правовых актов большей юридической силы, которыми определена необходимость принятия (издания) муниципальных актов;
* соблюдение пределов компетенции органа местного самоуправления при издании муниципального акта;
* наличие в муниципальном акте коррупциогенных факторов;
* полнота в правовом регулировании общественных отношений;
* коллизия норм права;
* наличие ошибок юридико-технического характера;
* искажение смысла положений муниципального акта при его применении;
* неправомерные или необоснованные решения, действия (бездействие) при применении муниципального правового акта;
* наличие практики применения нормативных правовых актов;
* отсутствие единообразной практики применения нормативных правовых актов;
* наличие (количество) и содержание заявлений по вопросам разъяснения муниципального акта;
* наличие (количество) вступивших в законную силу судебных актов об удовлетворении (отказе в удовлетворении) требований заявителей в связи с отношениями, урегулированными муниципальным актом, и основания их принятия.
1. В случае выявления по результатам мониторинга изменений федерального и областного законодательства, влекущих изменения муниципальных актов, органами местного самоуправления:
* разрабатываются соответствующие проекты муниципальных актов о внесении изменений в муниципальный акт, о признании утратившим силу муниципального акта, о принятии нового муниципального акта;
* принимаются иные меры, направленные на приведение муниципальных актов в соответствие с актами большей юридической силы.
1. В случае внесения изменений в акты федерального и областного законодательства, влекущих необходимость изменения муниципальных актов, мониторинг проводится **в течение 30 дней** с момента издания федерального или областного акта.

В случае если основаниями к проведению мониторинга являлись обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также информация прокуратуры, за исключением актов прокурорского реагирования, которые рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», мониторинг осуществляется **в течение 30 дней** со дня их поступления. О результатах проведения мониторинга в указанных случаях сообщается обратившемуся лицу.

В случае выявления изменений актов федерального и областного законодательства, вступающих в силу в отдаленной перспективе, вносятся предложения о соответствующей корректировке планов нормотворческой деятельности органов местного самоуправления.

1. Реализация результатов мониторинга
2. Разработка проекта муниципального акта и принятие муниципального акта по результатам мониторинга проводится в срок **не позднее двух месяцев** с момента изменения соответствующего акта федерального и (или) областного законодательства за исключением случаев, указанных в пункте 14 настоящего Положения.
3. Ответственные за проведение мониторинга лица отчитываются о результатах мониторинга перед руководителями органов местного самоуправления ежемесячно **не позднее 5 числа месяца**, следующего за отчетным.
	1. Отчет (сведения) о результатах мониторинга должен содержать:
* информацию об объекте проведения мониторинга;
* информацию об исполнителях проведения мониторинга;
* информацию о периоде проведения мониторинга;
* краткую характеристику предмета правового регулирования, основания проведения мониторинга.
	1. Отчет (сведения) о результатах мониторинга может содержать:
* информацию о выявленных проблемах правового регулирования;
* рекомендации по внесению изменений в муниципальные акты и (или) о необходимости принятия новых, отмене муниципальных актов;
* иные выводы и предложения, основанные на результатах мониторинга, направленные на совершенствование правового регулирования в соответствующей сфере правовых отношений.
1. Вновь принятые по результатам мониторинга муниципальные акты направляются для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в порядке и сроки, определенные законодательством.

Для включения в указанный регистр направляются выявленные по результатам мониторинга муниципальные акты, в нем не содержащиеся.

1. По результатам мониторинга могут быть подготовлены предложения по совершенствованию нормотворческого процесса.

IV. Ответственность

1. Лица, ответственные за проведение мониторинга и правотворческую деятельность, несут персональную (в том числе дисциплинарную) ответственность за организацию мониторинга, а также за своевременность приведения муниципальных актов в соответствие с федеральным и областным законодательством в соответствующей сфере правового регулирования, относящейся к ведению органов местного самоуправления.
2. Ответственность за действия (бездействие) по результатам мониторинга, повлекшие негативные последствия, в том числе вред гражданам, юридическим лицам, обществу и государству, несут руководители органов местного самоуправления в соответствии с законодательством.

СОВЕТ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Семьдесят первое заседание третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от «19» февраля 2020 года № 176

с. Голубовка

Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

В целях обеспечения государственных гарантий трудовых прав граждан, защиты прав и интересов работников и работодателей, а также для осуществления регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем - физическим лицом и работником, в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Совет Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить [Положение](#P38) о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с работниками на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, согласно приложению №1.

2. Администрации Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области организовать работу по регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с работниками в соответствии с настоящим Положением.

 3. Настоящее Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

 4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава Голубовского сельского поселения В.С. Жигунов

 Приложение №1

к Решению Совета

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

от 19.02.2020 г №176

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации трудовых договоров

работодателей - физических лиц, не являющихся

индивидуальными предпринимателями, с работниками

на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся предпринимателями, с работниками на территории Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее - Положение) устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров (далее - Договоры), заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели) с работниками, регистрации изменений (дополнений) Договоров, а также регистрации фактов прекращения Договоров.

2. Органом, осуществляющим регистрацию Договоров, изменений (дополнений) Договоров, прекращения Договоров, является Администрация Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее - администрация).

3. Регистрация Договоров, изменений (дополнений) Договоров, фактов прекращения Договоров осуществляется в администрации по месту жительства работодателя (в соответствии с регистрацией).

2. Регистрация Договора

4. Для регистрации Договора работодатель представляет следующие документы:

- заявление о регистрации Договора в одном экземпляре;

- Договор, подписанный сторонами, в двух подлинных экземплярах;

- подлинник и копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- подлинник и копию доверенности, в случае представления документов представителем работодателя.

При регистрации Договора предъявляется документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его представителя).

5. Порядок обработки принятых документов:

- на заявлении о регистрации Договора ставится дата приема и входящий номер согласно журналу приема заявлений работодателей (далее - Журнал);

- в Журнале указываются: дата приема, входящий номер, фамилия, имя, отчество работодателя, фамилия, имя, отчество работника, с которым заключен Договор, принятый на регистрацию.

6. Договор, представленный для регистрации, должен быть оформлен следующим образом:

- Договор, содержащийся на двух и более страницах, должен быть прошит, заверен подписями сторон, страницы должны быть пронумерованы;

- Договор должен содержать свободное место для постановки штампов администрации на последнем листе после последнего пункта Договора;

- исправления в Договоре не допускаются.

7. Регистрация Договора осуществляется в течение двадцати рабочих дней с момента поступления документов, указанных в [пункте 4](#P54) настоящего Положения.

Зарегистрированный Договор выдается при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его представителя);

- доверенности, в случае получения документов представителем работодателя.

Лицо, получившее Договор, ставит подпись и дату получения Договора в Журнале.

8. Регистрация Договора осуществляется посредством:

- внесения записи в [реестр](#P183) регистрации Договоров (далее - Реестр) (приложение №1) на электронном носителе;

- постановки [штампа](#P234) администрации (приложение № 2) на последних листах двух экземпляров Договоров.

9. Записи, внесенной в Реестр, присваивается регистрационный номер.

10. Два экземпляра Договора с отметкой о регистрации возвращаются работодателю, с одного из подлинных экземпляров снимается копия и с отметкой о регистрации остается в администрации на хранении для последующей передачи в архив.

11. Договоры формируются в дела в соответствии с правилами ведения ведомственного архива.

12. В конце квартала распечатывается содержание Реестра. Распечатанный Реестр формируется в дело по окончании года.

При несоответствии между записями на бумажном и электронном носителях приоритет имеет запись на бумажном носителе.

13. Реестры на бумажных носителях и Договоры по истечении трехлетнего срока сдаются в архив администрации. Срок хранения документов - 75 лет.

3. Регистрация изменения (дополнения) Договора

14. Для регистрации изменения (дополнения) Договора работодатель представляет следующие документы:

- заявление о регистрации изменений (дополнений) Договора в одном экземпляре;

- соглашение между работником и работодателем (далее - Соглашение) о внесении изменений (дополнений), подписанное сторонами, в двух подлинных экземплярах с указанием регистрационного номера и даты регистрации Договора, в который вносится изменение (дополнение);

- подлинник и копия доверенности (в случае представления документов представителем работодателя).

При регистрации изменений (дополнений) Договора предъявляется документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его представителя).

15. Порядок обработки принятых документов:

- на заявлении о регистрации изменений (дополнений) Договора ставится дата приема и входящий номер согласно Журналу;

- в Журнале указываются: дата приема, входящий номер, фамилия, имя, отчество работодателя, фамилия, имя, отчество работника, с которым заключено Соглашение о внесении изменений (дополнений) в Договор, принятое на регистрацию.

16. Соглашение о внесении изменений (дополнений) в Договор должно соответствовать предъявляемым к Договору требованиям, указанным в [пункте 6](#P63) настоящего Положения.

17. Регистрация изменений (дополнений) Договора осуществляется в течение двадцати рабочих дней с момента поступления документов, указанных в [пункте 14](#P107) настоящего Положения.

Зарегистрированное Соглашение о внесении изменений (дополнений) в Договор выдается при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его представителя);

- доверенности, в случае получения документов представителем работодателя.

Лицо, получившее Соглашение о внесении изменений (дополнений) в Договор, ставит подпись и дату получения документов в Журнале.

18. Регистрация изменений (дополнений) Договора осуществляется посредством:

- внесения соответствующей записи в [Реестр](#P183) (приложение N 1);

- постановки [штампа](#P234) администрации (приложение N 2) на последних листах двух экземпляров Соглашения о внесении изменения (дополнения) в Договор.

19. Записи, внесенной в Реестр, присваивается регистрационный номер.

20. Два экземпляра Соглашения о внесении изменений (дополнений) в Договор с отметкой о регистрации возвращаются работодателю, с одного из подлинных экземпляров снимается копия и с отметкой о регистрации остается в администрации на хранении для последующей передачи в архив.

21. Каждое Соглашение о внесении изменений (дополнений) в Договор подшивается в соответствии с регистрационным номером к тому Договору, в который вносится изменение (дополнение).

22. В случае если Договор, в который вносятся изменения (дополнения), не был зарегистрирован в порядке, установленном настоящим Положением, то сначала регистрируется Договор в порядке, установленном [разделом 2](#P52) настоящего Положения, после чего осуществляется регистрация Соглашения в соответствии с [пунктами 14](#P107) - [19](#P124) настоящего Положения.

23. В случае отсутствия двух подлинных экземпляров Договора на регистрацию представляется один подлинный экземпляр и две копии. В Реестре и на копиях Договора ставится соответствующая отметка - литера "К" (в конце регистрационного номера Договора).

4. Регистрация факта прекращения Договора

24. Для регистрации факта прекращения Договора работодатель или работник представляют следующие документы:

- заявление о регистрации факта прекращения Договора в одном экземпляре с указанием регистрационного номера Договора, даты прекращения Договора и оснований его прекращения;

- Соглашение о прекращении Договора, подписанное сторонами, в двух подлинных экземплярах с указанием регистрационного номера и даты регистрации Договора, основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и даты увольнения;

- Договор, зарегистрированный в установленном порядке, в двух подлинных экземплярах;

- подлинник и копия доверенности (в случае представления документов представителем работодателя или работника).

При регистрации факта прекращения Договора предъявляется документ, удостоверяющий личность работодателя или работника (либо их представителей).

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 Договора непосредственно работодателем, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в администрацию по месту регистрации Договора для регистрации факта прекращения этого Договора.

25. Порядок обработки принятых документов:

- на заявлении о регистрации факта прекращения Договора ставится дата приема и входящий номер согласно Журналу;

- в Журнале указываются: дата приема, входящий номер, фамилия, имя, отчество работодателя, фамилия, имя, отчество работника, с которым заключено Соглашение о прекращении Договора.

26. В случае если Договор не был зарегистрирован в порядке, установленном настоящим Положением, то сначала регистрируется Договор в порядке, установленном [разделом 2](#P52) настоящего Положения, после чего осуществляется регистрация факта прекращения Договора в соответствии с [пунктами 24](#P139), [25](#P146), [27](#P150) - [30](#P153) настоящего Положения.

27. В случае отсутствия двух подлинных экземпляров Договора на регистрацию представляется один подлинный экземпляр и две копии. В Реестре и на копиях Договора ставится отметка - литера "К" (в конце регистрационного номера Договора).

28. В случае представления работником для регистрации факта прекращения Договора одного экземпляра Договора, ранее зарегистрированного в установленном порядке, в Реестре и Договоре делается соответствующая отметка.

29. Соглашение о прекращении Договора должно соответствовать предъявляемым к Договору требованиям, указанным в [пункте 6](#P63) настоящего Положения.

30. Регистрация факта прекращения Договора осуществляется в течение двадцати рабочих дней после поступления документов, указанных в [пункте 24](#P139) настоящего Положения.

Два экземпляра Соглашения о прекращении Договора с отметкой о регистрации возвращаются лицу, обратившемуся за регистрацией, с одного из подлинных экземпляров снимается копия и с отметкой о регистрации остается в администрации на хранении для последующей передачи в архив.

Договор, действие которого прекращено, и Соглашение о прекращении Договора выдаются при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его представителя) или работника, обратившегося за регистрацией факта прекращения Договора;

- доверенности, в случае получения документов представителем работодателя или работника, обратившегося за регистрацией факта прекращения Договора.

Лицо, получившее Договор и Соглашение о прекращении Договора, ставит подпись и дату получения Договора и Соглашения в Журнале.

31. Регистрация факта прекращения Договора осуществляется посредством:

- внесения сведений о факте прекращения Договора в [Реестр](#P183) (приложение № 1);

- постановки отметки в [штампе](#P234) администрации (приложение № 2) на Договоре путем внесения записи о дате регистрации факта прекращения Договора, подписи и фамилии ответственного за регистрацию факта прекращения Договора;

- постановки [штампа](#P271) администрации (приложение № 3) на последних листах двух экземпляров Соглашения о прекращении Договора.

Отдельный регистрационный номер сведениям о факте прекращения Договора не присваивается.

Каждое Соглашение о прекращении Договора подшивается в соответствии с регистрационным номером к тому Договору, который прекращается.

5. Заключительные положения

32. В случае утраты работодателем или работником подлинных экземпляров Договора работодатель или работник обращается в администрацию по месту регистрации Договора с заявлением о выдаче заверенной копии Договора. В заявлении должен быть указан регистрационный номер трудового договора. При обращении с заявлением в администрацию по месту регистрации Договора подлежат представлению подлинник и копия доверенности (в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя или работника), а также документ, удостоверяющий личность работодателя или работника (либо их уполномоченных представителей).

Администрация в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления в администрацию документов, указанных в [абзаце первом](#P168) настоящего пункта, выдает заверенную [штампом](#P300) администрации (приложение № 4) копию Договора либо отказывает в выдаче такой копии. Основанием для отказа в выдаче заверенной копии Договора в случае утраты работодателем или работником подлинных экземпляров Договора является отсутствие на хранении в администрации копии соответствующего Договора с отметкой о регистрации.

 Приложение № 1

к Положению о порядке регистрации трудовых

договоров работодателей - физических

лиц, не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками

на территории Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района Омской области

ФОРМА

реестра трудовых договоров, заключенных работодателями -

физическими лицами, не являющимися индивидуальными

предпринимателями, с работниками

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N регистрации | Дата регистрации | Работодатель | Работник | Условия трудового договора (ТД) | Факт прекращения трудового договора |
| ИНН | Фамилия, имя, отчество | ИНН  | Фамилия, имя, отчество | Место работы | Должность | Срок ТД  | Дата вступления ТД в силу | Условия оплаты труда | Основные условия соглашения о внесении изменения (дополнения) к ТД | Дата регистрации | Дата прекращения | Основания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 2

к Положению о порядке регистрации трудовых

договоров работодателей - физических

лиц, не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками

 на территории Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района Омской области

ФОРМА

штампа при регистрации трудового договора работодателя -

физического лица, не являющегося индивидуальным

предпринимателем, с работником, а также соглашения

о внесении изменения (дополнения) в трудовой договор

# Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

# Регистрация трудового договора (изменения, дополнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество) (подпись)

# Дата регистрации факта прекращения трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Ответственный за регистрацию факта прекращения трудового договора

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 3

к Положению о порядке регистрации трудовых

договоров работодателей - физических

лиц, не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками

на территории Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района Омской области

ФОРМА

штампа при регистрации факта прекращения трудового договора

работодателя - физического лица, не являющегося

индивидуальным предпринимателем, с работником

# Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

# Регистрация факта прекращения трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дата регистрации факта прекращения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Регистрационный номер договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 Приложение № 4

к Положению о порядке регистрации трудовых

договоров работодателей - физических

лиц, не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками

на территории Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района Омской области

ФОРМА

штампа для заверения копии трудового договора

работодателя - физического лица, не являющегося

индивидуальным предпринимателем, с работником в случае

утраты подлинника

# Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

# КОПИЯ ВЕРНА

# Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество)

# Дата выдачи копии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОВЕТ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Семьдесят первое заседание третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от «19» февраля 2020 года № 177

с. Голубовка

О внесении изменений в решение Совета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области
от 06.11.2005 № 8 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний на территории Голубовского сельского поселения»

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Совет Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в решение Совета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области
от 06.11.2005 № 8 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний на территории Голубовского сельского поселения»:

- **Пункт 4 статьи 1** **Положения изложить в следующей редакции**:

«4. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совет Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, главы Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области или главы местной администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта».

**- Статью 2** **Положения изложить в следующей редакции**:

«1. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

2. По проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в указанный утвержденный документ, проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется уставом муниципального образования и (или) решением Совета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

3. На публичные слушания могут выноситься другие проекты правовых актов органов местного самоуправления по вопросам местного значения».

**2.** Настоящее Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

**3.** Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Голубовского сельского поселения В.С. Жигунов

СОВЕТ ГОЛУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕДЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Семьдесят первое заседание третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от «19» февраля 2020 года № 178

с. Голубовка

О внесении изменений в решение Совета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области
от 25.06.2016 № 45 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в Голубовском сельского поселении Седельниковского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 16.12.2019 № 432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования законодательства Российской федерации о противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Голубовского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, Совет Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Решение Совета Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области от 25.06.2016 года №45 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в Голубовском сельского поселении Седельниковского муниципального района Омской области» следующие изменения:

- **пункт 1 части 1 статьи 9** «Запреты, связанные с муниципальной службой» изложить в следующей редакции:

«1. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом Омской области;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Омской области, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами»;

**-  часть 1 статьи 9 дополнить пунктом 1.1** следующего содержания:

«заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц»;

- **Часть 3 статьи 20** «Дисциплинарная ответственность муниципального служащего» изложить в следующей редакции:

«Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Настоящее Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет» в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава Голубовского сельского поселения В.С. Жигунов