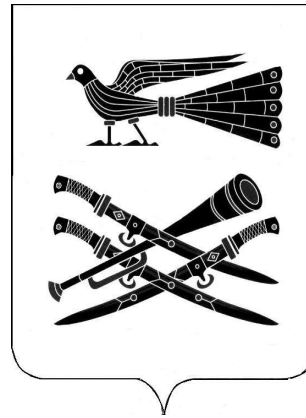


В Е С Т Н И К

органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район



Газета распространяется бесплатно

31 марта 2010 года № 5 (019)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 17.03.2010

№ 364

г. Кореновск

О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Кореновский район от 29 мая 2008 года № 661 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат из средств местного бюджета на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и на основании протеста прокурора Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление главы муниципального образования Кореновский район от 29 мая 2008 года № 661 «Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат из средств местного бюджета на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома с участием средств федерального и краевого бюджетов» следующие изменения:

1.1. в пункте 3 слова "заместителя главы муниципального образования Кореновский район по социальным вопросам И.С.Прокофьеву" заменить словами "заместителя главы муниципального образования Кореновский район А.В.Хромых";

1.2. в приложении к постановлению:

1.2.1. по тексту слова «департамент молодежной политики» в соответствующих падежах заменить словами «департамент по финансовому и фондовому рынку» в соответствующих падежах;

1.2.2. в разделе 1:

в пункте 1.1:

- слова "в рамках реализации краевой целевой программы «Жилище» на 2005 - 2010 годы" заменить словами "в рамках подпрограммы «Молодой семье — доступное жилье» краевой целевой программы «Жилище» на 2005 - 2008 годы" и дополнить после слов "(далее - краевая подпрограмма)" словами "и краевой целевой программы "Жилище" на 2009 - 2010 годы, утвержденной Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года N 1665-КЗ";

- слова "Об утверждении Правил предоставления молодым семьям субсидий на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы" заменить словами "Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2002 - 2010 годы";

в пункте 1.2.:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

"возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия главой администрации (губернатором) Краснодарского края либо уполномоченным им лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, решения о включении молодой семьи - участницы федеральной подпрограммы в сводный список претендентов на получение социальной выплаты не превышает 35 лет;";

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"оба супруга или один родитель в неполной семье поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или признаны нуждающимися в жилом помещении после 1 марта 2005 года по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;";

- абзац первый пункта 1.4. изложить в следующей редакции:

"1.4. Выдача свидетельства осуществляется администрацией муниципального образования Кореновский район, на основании решения которого молодая семья включена в муниципальный список молодых семей - участников федеральной подпрограммы (далее - Исполнитель). Свидетельство по форме согласно приложению N 1 к федеральным Правилам выдается молодым семьям, включенным в сводный список претендентов на получение социальной выплаты.";

пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. Право на получение социальной выплаты в рамках настоящих Правил предоставляется молодой семье только один раз.

Молодым семьям, которым ранее была оказана государственная поддержка в рамках краевой целевой программы "Жилище" на 2005 - 2008 годы и краевой целевой программы "Жилище" на 2009 - 2010 годы из средств бюджетов разных уровней на улучшение жилищных условий, а также в рамках федеральной подпрограммы и муниципальных программ

поддержки молодых семей при улучшении жилищных условий, право на получение социальной выплаты в рамках настоящих Правил не предоставляется.»;

1.2.3. в разделе 2:

в пункте 2.1:

- абзац шестой изложить в следующей редакции:

"оригинал уведомления гражданина о наличии

(отсутствии) у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении по форме, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года N 335 "Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий", или оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и оригинал и копию уведомления гражданина о наличии (отсутствии) у него предусмотренных законодательством оснований признания нуждающимся в жилом помещении по форме, утвержденной вышеуказанным постановлением, на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), но не ранее 1 января 2006 года.";

- абзац восьмой исключить;

подпункт 2.1.3 дополнить абзацем следующего

содержания:

"В случае, если молодая семья желает получить социальную выплату на погашение части основной суммы долга по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома и уплату процентов по этим ипотечным жилищным кредитам и займам, молодой семье возвращаются также оригиналы документов, указанных в абзаце шестом пункта 2.1 настоящих Правил.";

пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Исполнитель организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и в 10-дневный срок с даты представления этих документов принимает решение о включении (об отказе во включении) молодой семьи в муниципальный список молодых семей - участников федеральной подпрограммы (далее - муниципальный список участников). Решение о включении молодой семьи в муниципальный список участников утверждается распорядительным актом главы муниципального образования либо уполномоченного им лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется Исполнителем.

Основаниями для отказа во включении молодой семьи в муниципальный список участников являются:

несоответствие молодой семьи требованиям, указанным

в пункте 1.2 настоящих Правил;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил;

недостоверность сведений, содержащихся в

представленных документах;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки в рамках краевой целевой программы "Жилище" на 2005 - 2008 годы и краевой целевой программы "Жилище" на 2009 - 2010 годы из средств бюджетов разных уровней, а также в рамках федеральной подпрограммы и муниципальных программ поддержки молодых семей при улучшении жилищных условий.».

пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Исполнитель до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, формирует муниципальный список участников, утверждает его распорядительным актом главы муниципального образования либо уполномоченного им лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, и представляет его в уполномоченное департаментом по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края государственное учреждение Краснодарского края (далее - Учреждение).

Одновременно с муниципальным списком участников Исполнитель представляет на электронном носителе либо посредством сети "Интернет" файл загрузки из компьютерной базы данных, содержащий сведения о молодых семьях - участниках федеральной подпрограммы. В случае непредставления Исполнителем файла загрузки из компьютерной базы данных муниципальный список участников не принимается. Перечень сведений, формат и порядок представления муниципального списка участников и компьютерной базы данных утверждаются департаментом по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края по представлению Учреждения.»

в пункте 2.5.:

- по тексту слова "муниципальный список" в соответствующих падежах заменить словами " муниципальный список участников" в соответствующих падежах;

в пункте 2.6:

- слова "список, поступивших от Исполнителей,

формирует сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату с участием средств федерального бюджета в планируемом году (далее - сводный список)" заменить словами "список участников, поступивших от Исполнителей,

формирует сводный список молодых семей - участников федеральной подпрограммы (далее - сводный список участников)";

в пункте 2.7:

- в абзаце первом

после слов "сводного списка" дополнить словом

"участников";

после слов "краевого и" дополнить словом "(или)";

- в абзаце втором:

после слов "сводный список" дополнить словом

"участников";

слова "федеральное агентство по строительству и

жилищно-коммунальному хозяйству" заменить словами

"Министерство регионального развития Российской Федерации";

пункт 2.8.- 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.8. После получения от распорядителя федеральных средств контрольных цифр из федерального бюджета на текущий год Исполнители представляют в Учреждение муниципальный список претендентов на получение социальной выплаты в текущем году (далее - муниципальный список претендентов), утвержденный распорядительным актом главы муниципального образования либо уполномоченного им лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, с информацией на дату представления. В муниципальный список претендентов молодые семьи включаются в очередности, установленной муниципальным списком участников.

Одновременно с муниципальным списком претендентов Исполнитель представляет на электронном носителе либо посредством сети "Интернет" файл загрузки из компьютерной базы данных, содержащий сведения о молодых семьях - претендентах на получение социальных выплат в текущем году. В случае непредставления Исполнителем файла загрузки из компьютерной базы данных муниципальный список претендентов не принимается. Перечень сведений, формат и порядок представления муниципального списка претендентов и компьютерной базы данных утверждаются департаментом по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края по представлению Учреждения.

На основании муниципальных списков претендентов и с учетом размера средств, предусмотренных в краевом и (или) местных бюджетах на соответствующий год для предоставления социальных выплат, учреждение формирует сводный список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году (далее - сводный список претендентов) по форме согласно приложению N 5 к федеральным Правилам.

Сводный список претендентов утверждается распорядительным актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края либо уполномоченного им лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Выписка из сводного списка претендентов доводится до Исполнителей департаментом по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края.

В случае, если молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты в течение срока действия свидетельства отказались от получения социальной выплаты на приобретение жилья или по иным причинам не смогли воспользоваться социальной выплатой, в сводный список претендентов могут вноситься изменения в порядке, предусмотренном абзацем восьмым настоящего пункта. Отказ от получения социальной выплаты должен быть оформлен письменным заявлением молодой семьи с указанием причин отказа.

Молодые семьи, подавшие заявления об отказе от получения социальной выплаты, исключаются из муниципального и сводного списков участников и муниципального и сводного списков претендентов.

Взамен молодых семей, отказавшихся от получения социальной выплаты, муниципальный список претендентов пополняется молодыми семьями из муниципального списка участников согласно установленной в нем очередности. Обновленный муниципальный список претендентов представляется на рассмотрение Учреждения. Включение молодых семей в сводный список претендентов взамен выбывших производится на основании распорядительного акта главы администрации (губернатора) Краснодарского края либо уполномоченного им лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.9. Исполнитель в свою очередь доводит до сведения молодых семей - участников федеральной подпрограммы решение о включении их в сводный список претендентов.

2.10. На основании сводного списка претендентов департамент по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края издает приказ о выделении конкретного размера бюджетных ассигнований, направляемых Исполнителем для предоставления субсидий (далее - приказ о выделении средств), на основании которого представляет в департамент по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края платежные поручения.

2.11. На основании сводного списка претендентов и приказа о выделении средств департамент по финансовому и фондовому рынку Краснодарского края осуществляет перечисление субсидий в бюджеты Исполнителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

пункт 2.12. исключить;

1.2.4. в разделе 3:

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления МО Кореновский район

абзац первый пункта 3.2 после слов "в муниципальный список" дополнить словом "участников";

в пункт 3.5.:

- в абзаце первом после слов "краевого и" дополнить словом "(или)";

- в абзацах втором, третьем и четвертом слова "средств федерального бюджета, направляемых" заменить словами "средств, направляемых из федерального бюджета";

- в абзацах пятом и шестом после слов "Российской Федерации и" дополнить словом "(или)";

в пункте 3.7:

- после слов "за счет средств" дополнить словами "краевого и (или)" и слова "органом местного самоуправления" заменить словами "соответствующим органом";

1.2.5. в разделе 4:

в пункте 4.1:

- слова "бюджетных средств" заменить словами "средств из бюджета субъекта Российской Федерации";

- слова "списком претендентов, утвержденным в соответствии с абзацем третьим пункта 2.8 настоящих Правил" заменить словами "сводным списком претендентов, утвержденным в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.8 настоящих Правил";

пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

"4.2. В случае высвобождения средств, предназначенных для предоставления социальных выплат молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат, на высвободившуюся сумму средств подлежат выдаче свидетельства молодым семьям, включенным в сводный список претендентов взамен выбывших молодых семей в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящих Правил.";

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

"4.3. Для получения свидетельства молодая семья представляет Исполнителю, на основании решения которого включена в муниципальный список участников, заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и документы, указанные в абзацах третьем - шестом пункта 2.1 настоящих Правил. Оригиналы документов, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.1 настоящих Правил, возвращаются молодой семье. В случае представления оригинала свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), оно также возвращается молодой семье.";

1.2.6. в разделе 5:

в пункте 5.1 после слов "соответствующих средств" дополнить словами "на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств";

1.2.7. в разделе 6:

в абзаце втором пункта 6.1 предложение второе исключить;

пункт 6.5 дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту или уплату основного долга или процентов по ипотечному жилищному кредиту допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом молодая семья заключает с органами местного самоуправления соглашение, в котором обязуется переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение в собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, после снятия обременения с жилого помещения.".

в пунктах 6.9 и 6.10 слова "бюджетных средств" заменить словами "средств из бюджета субъекта Российской Федерации";

в абзаце втором пункта 6.13 слова "из списка претендентов, а также сводного и муниципального списков" заменить словами "из сводного и муниципального списков участников и сводного и муниципального списков претендентов".

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

Глава
муниципального образования
Кореновский район

В.Н.Рудник

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 05.03.2010

г. Кореновск

№ 85-р

О награждении победителей
в районном смотре-конкурсе на лучшую организацию
работы в области охраны труда в организациях
Кореновского района в 2009 году

В соответствии с распоряжением главы муниципального образования от 10 марта 2009 года № 98-р «О проведении районного смотра-конкурса в области охраны в организациях Кореновского района в 2009 году» и на основании решения районной межведомственной комиссии по охране труда от 12 февраля 2010 года «Об итогах и ходе проведения смотра-конкурса на лучшую организацию работы в области охраны труда в организациях МО Кореновский район в 2009 году»:

1. Наградить Почетными грамотами организации, признанные победителями конкурса в следующих номинациях:

1.1. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда:

1.1.1. за первое место — закрытое акционерное общество «Кубань» (Войненков);

1.1.2. за второе место — открытое акционерное общество «Кореновский элеватор» (Бабенко);

1.1.3. за третье место — закрытое акционерное общество «ДСУ – 92» (Искендеров);

1.2. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций сельского хозяйства — закрытое акционерное общество «Кубань» (Войненков);

1.3. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций обрабатывающего производства — открытое

акционерное общество «Кореновский элеватор» (Бабенко);

1.4. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций производства и распределения энергии – открытое акционерное общество «Кореновскрайгаз» (Аладин);

1.5. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций строительства — закрытое акционерное общество «ДСУ – 92» (Искендеров);

1.6. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций потребительской сферы – Кореновское районное потребительское общество (Рудник);

1.7. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций транспорта и связи – отрытое акционерное общество «Кореновское АТП» (Деяниди);

1.8. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций образования — государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательная школа-интернат VIII вида станицы Платнировской Краснодарского края (Мандрыченко);

1.9. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций здравоохранения — государственное учреждение здравоохранения департамента здравоохранения Краснодарского края «Станция переливания крови № 3» (Короткая);

1.10. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций социальной защиты — государственное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Кореновский психоневрологический интернат» (Дергунова);

1.11. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций жилищно-коммунального хозяйства — муниципальное унитарное предприятие Кореновского городского поселения «ЖКХ» (Малицкий);

1.12. лучшая организация муниципального образования Кореновский район в области охраны труда среди организаций культуры — муниципальное учреждение культуры «Кореновский парк культуры и отдыха» (Ходас).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Т.Г.Ковалеву.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

В.Н.Рудник

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 17.03.2010

г. Кореновск

№ 365

Об определении официального печатного издания
и официального сайта в сети «Интернет», для опубликования
и размещения информации о размещении муниципального
заказа муниципального образования Кореновский район

В целях рационального и эффективного использования бюджетных средств, а также достижения доступности и открытости информации о проводимых конкурсах и аукционах, на основании пункта 1 статьи 16 Федерального Закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» п о с т а н о в л я ю:

1. Определить официальным печатным изданием для опубликования информации о размещении муниципального заказа журнал «Конкурсные торги и аукционы Краснодарского края» и официальный сайт муниципального образования Кореновский район в сети «Интернет» для размещения информации о размещении муниципального заказа www.torgi.korenovsk.ru.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район Краснодарского края от 18 февраля 2010 года № 246 «Об определении официального печатного издания и официального сайта в сети «Интернет», для опубликования и размещения информации о размещении муниципального заказа муниципального образования Кореновский район».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника управления экономики Е.Н. Буковскую.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

В.Н.Рудник

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 18.03.2010

г. Кореновск

№ 366

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Кореновский район
от 19 августа 2009 года № 1082 «Об утверждении Порядка
принятия решений о разработке долгосрочных целевых
программ,

их формирования и определения сроков реализации
в муниципальном образовании Кореновский район»

В целях приведения в соответствие со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 19 августа 2009 года № 1082 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ, их формирования и определения сроков реализации в муниципальном образовании Кореновский район» следующие изменения:

1.1. пункт 5.3. приложения изложить в следующей редакции:

«5.3. Источником финансирования Программ является местный бюджет.»

1.2. абзац 5 пункта 5.4. изложить в следующей редакции:

«- готовит и представляет отчеты о реализации Программ ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом по форме приложения № 4».

1.3. дополнить пунктом 5.5. следующего содержания:

«5.5. Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район не позднее чем за один месяц до дня внесения проекта решения о бюджете в Совет муниципального образования Кореновский район может быть принято решение о сокращении начиная с очередного финансового года бюджетных ассигнований на реализацию Программы или о досрочном прекращении ее реализации.

В случае принятия данного решения и при наличии заключенных во исполнение соответствующих Программ государственных (муниципальных) контрактов в бюджете предусматриваются бюджетные ассигнования на

исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.»

1.4. Раздел 6 исключить.

1.5. Раздел 7 считать соответственно разделом 6.

1.6. Пункты 7.1.- 7.7. раздела 7 считать соответственно пунктами 6.1.-6.7. раздела 6.

1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

В.Н. Рудник

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 18.03.2010

г. Кореновск

№ 367

О внесении изменений в постановление главы
муниципального образования Кореновский район
от 26 ноября 2008 года №1511
«О введении новой системы оплаты труда работников
муниципальных учреждений здравоохранения
муниципального образования Кореновский район»

В целях совершенствования системы оплаты труда работников в муниципальных учреждениях здравоохранения, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление главы муниципального образования Кореновский район от 26 ноября 2008 года № 1511 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования Кореновский район» следующие изменения:

1.1. пункт 2 приложения к постановлению дополнить подпунктом 2.5 следующего содержания:

« 2.5 Стимулирующие выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания и стажа непрерывной работы производятся в приоритетном порядке».

1.2. подпункты 2.5, 2.6, 2.7 пункта 2 приложения к постановлению соответственно считать подпунктами 2.6, 2.7, 2.8;

1.3. 13 абзац подпункта 5.3.2 пункта 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Водителям муниципального учреждения здравоохранения «Кореновская центральная районная больница» устанавливается надбавка стимулирующего характера в размере 1000 рублей ежемесячно за отработанную норму рабочего времени и производится стимулирующая выплата за наличие I класса в размере 25 процентов оклада, за наличие II класса — в размере 10 процентов оклада»;

1.4. графу 2 подпункта 3.3. пункта 3 приложения № 1.1. к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования Кореновский район, принятый в редакции постановления главы муниципального образования Кореновский район от 23 июня 2009 года №776 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Кореновский район от 26 ноября 2008 года №1511 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования Кореновский район» дополнить словами «врачи приемного отделения (покая)»;

1.5. подпункт 2.5 пункта 2 приложения №9 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования Кореновский район, принятый в редакции постановления главы муниципального образования Кореновский район от 23 июня 2009 года №776 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Кореновский район от 26 ноября 2008 года №1511 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования Кореновский район», изложить в следующей редакции:

« 2.5. Вопросы о восстановлении стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения, в порядке исключения решаются администрацией муниципального образования Кореновский район и районной организацией профсоюза работников здравоохранения».

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 года.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

V.Н.Рудник

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 18.03.2010

№ 369

г. Кореновск

**О внесении изменений в постановление главы
муниципального образования Кореновский район
от 20 ноября 2008 года №1418
«О введении отраслевых систем оплаты труда работников
муниципальных учреждений муниципального образования
Кореновский район, оплата которых осуществляется на
основе единой тарифной сетки»**

В целях совершенствования системы оплаты труда работников в муниципальных учреждениях здравоохранения, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление главы муниципального образования Кореновский район от 20 ноября 2008 года №1418 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Кореновский район, оплата которых осуществляется на основе единой тарифной сетки» следующие изменения:

1.1. пункт1 приложения №7 изложить в следующей редакции:

«1. ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Здравоохранение» для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей подведомственных учреждений

№ п/п	Перечень должностей
1.1	Врачи-специалисты, средний медицинский персонал

»

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 года.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

V.Н.Рудник

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 26.03.2010

№ 424

г. Кореновск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Кореновский район от 01 октября
2009 года № 1311 «Об утверждении административного
регламента архивного отдела»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 01 октября 2009 года № 1311 «Об утверждении административного регламента архивного отдела» следующие изменения:

1.1. подпункт 1 пункта 2.2. раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Понедельник	8.00-12.00
Среда	8.00-12.00»

1.2. пункт 6 раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«6. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается».

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кореновский район.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

V.Н.Рудник

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 26.03.2010

№ 425

г. Кореновск

Об утверждении административного регламента управления

**делопроизводства и организационно-кадровой работы
администрации муниципального образования Кореновский
район**

В соответствие с распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 23 июня 2009 года № 775 «О плане мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Кореновский район» (с внесенными изменениями постановлением от 29 января 2010 года № 108), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий распоряжений, постановлений администрации муниципального образования Кореновский район в течение пяти лет со дня их издания» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Ю.Н.Орел

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

V.Н.Рудник

П Р И Л О Ж Е Н И Е

к постановлению администрации муниципального образования
Кореновский район от 26.03.2010 № 425

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги " Выдача копий распоряжений, постановлений администрации муниципального образования Кореновский район в течение пяти лет со дня их издания"

г. Кореновск, 2010 г.

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий постановлений, распоряжений администрации МО Кореновский район в течение пяти лет со дня их издания (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по "Выдача копий распоряжений, постановлений администрации МО Кореновский район в течении пяти лет со дня их издания" (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

- Постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2006 года № 1200 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29.12.2004 № 1315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края»;

- Постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 23 марта 2010 года № 402 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах».

1.3 Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется общим отделом управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район (далее - Отдел).

1.4 Сведения о конечном результате предоставления
муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление копий постановлений, распоряжений администрации МО Кореновский район (далее - выдача копий постановлений, распоряжений);

- отказ в предоставлении копий постановлений, распоряжений.

1.5 Сведения о стоимости предоставления муниципальной
услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6 Описание получателей, имеющих право на получение
муниципальной услуги

1. Получателями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- юридические лица Российской Федерации .

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной
услуги

2.1 Порядок информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе (г. Кореновск, ул. Красная, 41

);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационньх материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

– на Интернет-сайте администрации муниципально-го образования Кореновский район (www.korenovsk.ru);

- на информационном стенде в Отделе.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и на информационных стендах);

- блок-схема (приложение № 4 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых получатели могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2 Порядок информирования о ходе предоставления
муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с получателями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется получателю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения получателю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов получатель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги получателем указываются дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Получателю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.3 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.2 Условия и сроки приема и консультирования получателей

1. Прием и консультирование получателей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.3 Общий срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5-ти рабочих дней с момента принятия заявления от получателя.

2.4 Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении № 2 к административному регламенту.

2.5 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- ненадлежащее оформление заявления;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- обращение получателей о выдаче заверенной копии документов, входящих в перечень документов ограниченного распространения администрации муниципального образования Кореновский район

2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от получателя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

2.6 Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений получателей, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений получателей).

4. Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

III. Административные процедуры

3.1 Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

1) Прием заявления;

2) Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) Выдача копий постановлений, распоряжений.

3.1.1 Прием заявления

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя, доверенного лица) с документом, удостоверяющим личность (доверенностью, подтверждающей полномочия представителя) в Общественную приемную администрации муниципального образования Кореновский район (далее - Общественная приемная), либо в Отдел.

2. Полученное заявление сотрудник, уполномоченный на прием заявлений Общественной приемной в порядке делопроизводства передает начальнику Отдела или главному специалисту Отдела;

Начальник Отдела или главный специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия получателя, в том числе полномочия представителя правообладате-

ля действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4. Начальник Отдела или главный специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5. При отсутствии у получателя заполненного заявления или неправильном его заполнении начальник Отдела или главный специалист помогает получателю заполнить заявление.

6. Получение документов от получателей фиксируется начальником Отдела или главным специалистом путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

7. Начальник Отдела или главный специалист передает заявление, в порядке делопроизводства, для рассмотрения главе муниципального образования Кореновский район (далее - глава)

8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

Получатель может направить заявление по почте. Начальник Отдела или главный специалист осуществляет проверку полученного заявления на предмет установленным требованиям. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, начальник Отдела или главный специалист в течение 2-х рабочих дней направляет получателю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой.

3.1.2 Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение главой заявления для рассмотрения.

2. Глава рассматривает поступившее заявление, проставляет визу о выдаче/не выдаче и возвращает заявление в порядке делопроизводства в общий Отдел.

3.1.3 Выдача копий постановлений, распоряжений

1. Основанием для начала процедуры по выдаче копий постановлений, распоряжений является получение начальником Отдела или главным специалистом заявления с визой главы о выдаче/не выдаче копий постановлений, распоряжений.

2. В случае положительного решения главы начальник Отдела или главный специалист готовит копию запрашиваемого документа, заверяет его подписью и печатью Отдела. Заверенная копия документа выдается начальником Отдела или главным специалистом получателю при представлении документа, удостоверяющего личность либо направляется получателю по почте заказным письмом.

Выдача заверенной копии документа получателю фиксируется в Отделе.

При получении заверенной копии документа получатель ставит дату и подпись о получении на заявлении, которое остается в Отделе.

3. В случае отрицательного решения главы начальник Отдела или главный специалист в течение 2-х рабочих дней направляет получателю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием оснований для отказа, которое подписывается главой.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или Отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования получатели имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес главы.

5.2. При обращении получателей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.3. В жалобе, направленной физическим лицом на имя главы, должны быть указаны: наименование отраслевого (функционального) органа администрации, действия которого обжалуются, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:

1) наименование, место нахождения заявителя;

2) указание на конкретное должностное лицо, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

3) указание на обжалуемое действие (бездействие) либо решение;

4) указание на то, в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий его полномочия.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается Комиссией по рассмотрению жалоб при администрации муниципального образования Кореновский район (далее - комиссия).

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю о недопустимости злоупотребления правом.
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение комиссией, о чем сообщается получателю если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава или иное уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- указания в жалобе на действия (бездействия) и решения, жалоба на которые принята к рассмотрению судом, получателю дается ответ о решении данного вопроса в судебном порядке.

5.8. По результатам рассмотрения обращения комиссией главой принимается решение об удовлетворении требований получателя, либо об отказе в их удовлетворении. Получателю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.9. Получатели вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Начальник управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район

И.А.Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту управления делопроизводства и организационно-кадровой работы

Перечень организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

№ п п	Наименование органа	Адрес нахождения	Контакт ный телефон	Элек- тронный адрес
1	Общий отдел управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район	г. Кореновск, ул. Красная, 41	8(86142) 4-46-32	Kovyneva@korenovsk.ru
2	Общественная приемная администрации муниципального образования Кореновский район	г.Кореновск, ул. Красная, 87	8(86142) 4-26-02	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту управления делопроизводства и организационно-кадровой работы

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа
1.	<div>Документы, удостоверяющие личность гражданина: - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего; - паспорт моряка; - удостоверение беженца; - свидетельство о рождении, для лиц достигших четырнадцати лет. Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина: - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. Документы, удостоверяющие личность гражданина без гражданства В Российской Федерации: - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; - разрешение на временное проживание; - вид на жительство; - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства</div>
2	<div>В случае осуществления полномочий по доверенности юридического лица необходимо предоставить следующие документы: - учредительные документы юридического лица; - доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.</div>
3	<div>В случае осуществления полномочий без доверенности юридического лица необходимо предоставить следующие документы: - учредительные документы юридического лица; - документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директор (генеральным директором)</div>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

управления делопроизводства и организационно-кадровой работы

Главе
муниципального образования
Короновский район

(Ф.И.О. получателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию

(наименование документа)

для _____

(подпись получателя) (фамилия, имя, отчество получателя)

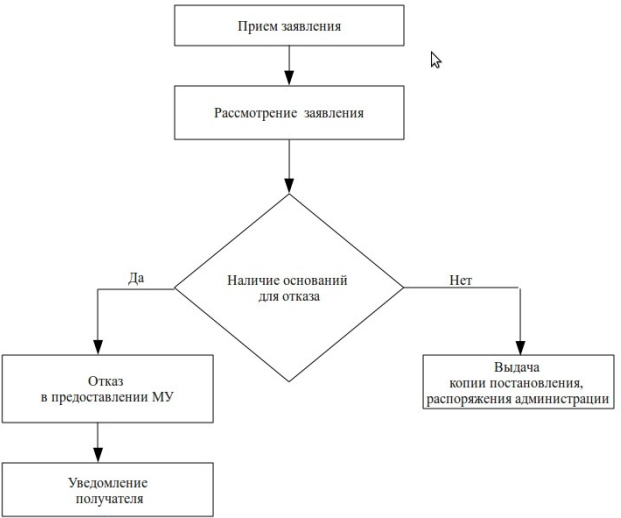
М.П

«__» _____ 200__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

управления делопроизводства и организационно-кадровой работы



Блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 26.03.2010

№ 426

г. Короновск

Об утверждении административного регламента отдела по вопросам семьи и детства администрации

муниципального образования Короновский район

В соответствие с распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Короновский район от 23 июня 2009 года № 775 «О плане мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Короновский район» (с внесенными изменениями постановлением от 29 января 2010 года № 108), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Короновский район по предоставлению муниципальной услуги «Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и несовершеннолетних, не имеющих надлежащих условий для воспитания в семье, под опеку (попечительство) граждан» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Короновский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Короновский район Т.Г.Ковалеву.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава

муниципального образования

Короновский район

В.Н.Рудник

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

Короновский район от 26.03.2010 № 426

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

отдела по вопросам семьи и детства администрации

муниципального образования Короновский район

по предоставлению муниципальной услуги

«Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и несовершеннолетних, не имеющих надлежащих условий для воспитания в семье, под опеку (попечительство) граждан»

г. Короновск, 2010 год

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и несовершеннолетних, не имеющих надлежащих условий для воспитания в семье, под опеку (попечительство) граждан» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Короновский район, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996 года № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным министерством юстиции РФ;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в

Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Короновский район (далее - отдел).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении получателя опекуном (попечителем) (о возможности получателя быть опекуном (попечителем));
- принятие решения об отказе в назначении получателя опекуном (попечителем) (о невозможности получателя быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа.

2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получением получателем одного из следующих документов:

- постановления администрации муниципального образования Короновский район об установлении опеки или попечительства (далее - постановление администрации);
- заключения об отказе в назначении получателя опекуном (попечителем).

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание получателей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями, имеющих право на получение муниципальной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка, а именно:

- не имеющие заболеваний туберкулеза (активного и хронического) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета;
- заболеваний внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации;
- злокачественных онкологических заболеваний всех форм локализации;
- наркомании, токсикомании, алкоголизма;
- инфекционных заболеваний до снятия с диспансерного учета;
- психических заболеваний, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- всех заболеваний и травм, приведших к инвалидности I и II группы, исключающие трудоспособность);
- не были лишены или ограничены в родительских прав,
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя),
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине,
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- имеют постоянное место жительства;
- проживают в жилом помещении, отвечающем санитарным и техникеим правилам и нормам.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе (г. Короновск, ул. Красная, 29);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телеком-муникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Короновский район (www.korenovsk.ru);
- на информационном стенде в отделе.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Короновский район, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение № 12 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера

телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых получатели могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил получатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо, или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.2 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с получателями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется получателю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения получателю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов получатель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги получателем указываются дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Получателю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.2. Условия и сроки приема и консультирования получателей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг: с 08.00 до 18.00;

Пятница: с 08.00 до 17.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти дневный срок с момента обращения получателя .

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются:

- обращения без подписи и указания фамилии, имени, отчества получателя и его почтового адреса для ответа;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела, указанных в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

2. Места предоставления муниципальной услуги

оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

4. Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Получатель предоставляет следующий пакет документов, необходимый для получения муниципальной услуги:

- заявление получателя с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (далее - заявление) (приложение № 1);

— документы, удостоверяющие личность гражданина;

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- удостоверение беженца;

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан не состоящих в трудовых отношениях – иного документа, подтверждающего доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из Пенсионного Фонда Российской Федерации);

- выписка из домой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, а также у совместно проживающих с ним членов семьи, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (приложение № 2);

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение № 3);

- копии свидетельства о браке (при его наличии);

- заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с получателями, на прием ребенка (детей) в семью, которые пишутся в присутствии специалиста отдела (приложение № 4);

- заявление-согласие несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, старше 10 лет (приложение № 5);

- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

- документ о прохождении подготовки получателя в опекуны (попечители) (при его наличии) (приложение № 6);

- автобиография;

- доверенность подтверждающая полномочия представителя.

Перечень документов, которые можно получить непосредственно в отделе:

- документы, подтверждающие причины, по которым ребенок остался без попечения родителей;

- копия свидетельства о смерти родителей;

- копия решения суда о лишении родительских прав, признании безвестно отсутствующими или умершими;

— справки, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут исполнять свои родительские обязанности;

- справки о розыске родителей, о взыскании алиментов;

— заявление-согласие родителей ребенка (если по согласию), которое пишется в присутствии специалиста отдела (приложение № 7);

III. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов получателя;

- обследование условий жизни получателя;

- формирование личного дела получателя;

- экспертиза документов, представленных получателем;

- установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства);

- принятие решения о назначении опекуном (о возможности получателя быть опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности получателя быть опекуном) ;

- уведомление получателя о принятом решении;

3.2. Прием и регистрация документов получателя

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя, доверенного лица) в отдел с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, уведомляет получателя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии получателя устранить препятствия специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, возвращает представленные документы;

- при несогласии получателя устранить препятствия специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5. При отсутствии у получателя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, помогает получателю заполнить заявление.

6. Получение документов фиксируется специалистом отдела, ответственным за прием документов и формирование личного дела получателя, путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений граждан.

3.3. Обследование условий жизни получателя

1. Основанием для проведения обследования условий жизни получателя является его заявление о возможности быть опекуном (попечителем);.

2. В целях назначения получателя опекуном (попечителем) конкретного ребенка или постановки на учет в качестве опекуна (попечителя), специалисты отдела выезжают по месту жительства получателя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие (наличие) обстоятельств, препятствующих назначению получателя опекуном (попечителем).

3. Обследование условий жизни получателя производится комиссионно.

4. При обследовании условий жизни получателя специалисты отдела оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности получателя к воспитанию ребенка, способность и желание получателя согласовывать вопросы воспитания ребенка с отделом.

5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) указываются в акте обследования условий жизни получателя (далее - акт обследования) (приложение № 9). Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется получателю, второй экземпляр хранится в отделе.

6.Максимальный срок проведения обследования условий жизни получателя не должно превышать 7 дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.

7. Максимальный срок оформления акта обследования жилищных условий не должен превышать 3 дней со дня проведения обследования условий жизни получателя.

3.4. Формирование личного дела получателя

1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела получателя является регистрация специалистом отдела, ответственным за прием документов и формирование личного дела получателя, заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

2. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, формирует личное дело получателя.

3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

4. Максимальный срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочего дня.

5. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело получателя.

6. Максимальный срок совершения указанной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Экспертиза документов, представленных получателей и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства)

1. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, проводит экспертизу документов.

2. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, устанавливает принадлежность получателя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3. При подтверждении права получателя на получение муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, готовит заключение о возможности получателя быть опекуном (попечителем) и передает заключение и личное дело получателя для принятия решения начальнику отдела (приложение № 10);

4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть опекуном (попечителем), специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, готовит заключение об отказе получателю в возможности быть опекуном (попечителем) и передает заключение и личное дело получателя для принятия решения начальнику отдела.

5. Максимальный срок совершения указанной административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о назначении получателя опекуном (попечителем) (о возможности получателя быть опекуном

(попечителем)) или об отказе получателю быть опекуном (попечителем)

1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником отдела личного дела получателя и заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или заключения об отказе в предоставлении услуги.

2. Начальник отдела, принимая во внимание личностные качества получателя, состояние его здоровья, наличие жилого помещения, отвечающего санитарным и техническим правилам и нормам, способность к выполнению обязанностей по воспитанию детей, взаимоотношения с другими членами семьи, проживающими совместно с ними, формирует заключение о назначении получателя опекуном (попечителем) либо заключение об отказе в назначении получателя опекуном (попечителем).

3. В случае назначения получателя опекуном (попечителем), начальник отдела передает заключение специалисту отдела, ответственному за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), а личное дело кандидата в опекуны (попечители) специалисту отдела, ответственному за формирование личного дела.

В случае отказа в назначении получателя опекуном (попечителем) административная процедура продолжается с подпункта 2 пункта 3.7 административного регламента.

4. Специалист отдела, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в журнал регистрации кандидатов в опекуны (попечители).

5. Специалист отдела, ответственный за ведение учета кандидатов в опекуны (попечители), передает заключение специалисту отдела, ответственному за прием документов и формирование личного дела получателя.

6. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, формирует проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления администрации муниципального образования Кореновский район (далее - постановление администрации), подписывает его и, в порядке делопроизводства, передает личное дело кандидата в опекуны (попечители) с проектом соответствующего решения для согласования:

- начальнику отдела;
- заместителю главы муниципального образования Кореновский район курирующему социальные вопросы;
- начальнику юридического отдела;
- начальнику управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район;
- заместителю главы муниципального образования Кореновский район.

7. После согласования специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, передает, в порядке делопроизводства, проект постановления администрации на подпись главе муниципального образования Кореновский район (далее - глава).

8. Глава подписывает полученное постановление администрации и возвращает, в порядке делопроизводства, специалисту отдела, ответственному за прием документов и формирование личного дела получателя.

9. Максимальный срок согласования постановления администрации не должна превышать 3 рабочих дней.

10. Максимальный срок принятия решения о назначении получателя опекуном (о возможности получателя быть опекуном) не должно превышать 15 дней с момента предоставления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.7. Уведомление получателя о принятом решении

1. Специалист отдела, ответственный за прием документов и формирование личного дела получателя, оформляет удостоверение опекуна (попечителя) и в течение 1 дня с момента подписания постановления администрации передает получателю постановление администрации, удостоверение опекуна (попечителя), оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

2. Начальник отдела передает заключение и документы специалисту, ответственному за прием документов и формирование личного дела получателя.

3. Специалист регистрирует заключение в журнале регистрации заключений и уведомляет получателя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги получателю, и возвращает, сданные получателем документы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по вопросам семьи и детства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистами отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав получателей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Департамент семейной политики Краснодарского края проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя, кандидата в опекуны (попечители).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.8. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования получатели имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес главы.

5.2. При обращении получателей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.3. В жалобе, направленной физическим лицом на имя главы, должны быть указаны: наименование отраслевого (функционального) органа администрации, действия которого обжалуются, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:

- 1) наименование, место нахождения получателя;
- 2) указание на конкретное должностное лицо, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- 3) указание на обжалуемое действие (бездействие) либо решение;
- 4) указание на то, в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов получателя или других лиц.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий его полномочия.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты получателя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба рассматривается Комиссией по рассмотрению жалоб при администрации муниципального образования Кореновский район (далее - комиссия).

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю о недопустимости злоупотребления правом.

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение комиссией, о чем сообщается получателю если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава или иное уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного

- обращения и прекращении переписки с получателем по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

- охраняемую федеральным законом тайну, получателю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- указания в жалобе на действия (бездействия) и решения, жалоба на которые принята к рассмотрению судом, получателю дается ответ о решении данного вопроса в судебном порядке.

5.8. По результатам рассмотрения обращения комиссией главой принимается решение об удовлетворении требований получателя, либо об отказе в их удовлетворении. Получателю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.9. Получатели вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кореновский район

Н.М.Резцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
отдела по вопросам семьи и детства

ИНФОРМАЦИЯ

об адресах и телефонах органов, задействованных в

предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа	Адрес нахождения	Контактны й телефон	Электрон ный адрес
Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кореновский район	г. Кореновск, ул. Красная,29	8(86142)4- 60-21 8(86142)4- 60-24	Rezcova@ admkor.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
отдела по вопросам семьи и детства

Главе
муниципального образования
Кореновский район

проживающий по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

« _____ » _____ 20__ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить учреждение опеки над
несовершеннолетним(ей)

число, месяц, год рождения _____

_____, проживающей(его) по

адресу: _____

Мать: _____

Отец: _____

О себе сообщаю сведения, за правильность которых несу
ответственность:

1. Число, месяц, год рождения.

2. Сведения о жилом помещении:

3. Место работы, должность, з/п:

4. Семейное положение, состав семьи:

5. Родственные отношения к ребенку _____

С медицинским состоянием ребенка ознакомлена. С
обязанностями опекуна ознакомлена, обязуюсь выполнять.

« _____ » _____ 20__ год

подпись

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела по вопросам семьи и детства

Ф.И.О.

Входящий № _____ от _____ 200__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
отдела по вопросам семьи и детства

Приложение 2
к Инструкции о порядке
предоставления граждан
справок о наличии (отсутствии)
у них судимости

(в ред. Приказа МВД РФ от 17.11.2005 N939)

УГЛОВОЙ ШТАМП
ГИАЦ МВД Российской
Федерации
МВД, ГУВД, УВД
субъекта Российской Федерации

КОРЕШОК ОТВЕТА

№
(регистрационный номер заявления)
СЕРИЯ Б № 000000 Ответ в отношении: {фамилия, инициалы}
Ответ получил 20

(подпись)

Ответ направлен по почте
" 20 г.

Списано в дело
(вынесшего приговор), номер (номера)
статей Уголовного кодекса, срок и вид наказания, дата и основания
освобождения

Обследована семья:
Цель посещения:
Обследованием установлено, что: – Материально-бытовые условия квартиры (домовладения) (указать вид жилого помещения, общая+жилая площадь, отопление, состояние комнат, наличие отдельной комнаты, мебели, спального места, места для игр и отдыха и т.д.)
2. Состав семьи:
Выводы, рекомендации:
Подписи специалистов
Штамп отдела по вопросам семьи и детства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту
отдела по вопросам семьи и детства

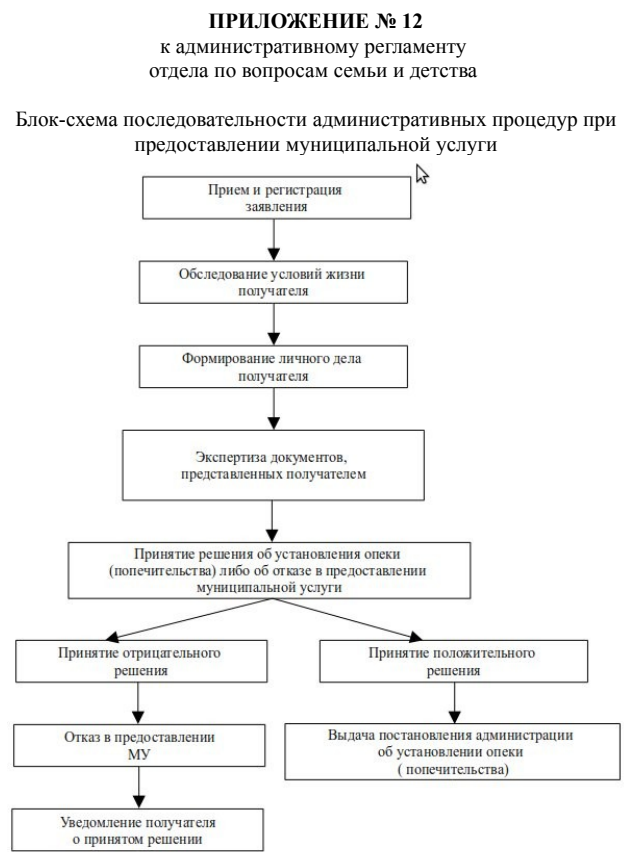
Заключение о возможности быть кандидатами
(в усыновители, опекуны, приёмные, патронажные
родители)

Ф.И.О. дата рождения

отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования
Короновский район рассмотрел документы представленные
_____ проживающего по адресу: _____.
Паспортные данные (Ф.И.О., адрес)
Характеристика семьи супруги состоят в браке с _____ года, от
которого имеют _____ детей – Ф.И.О., _____ дата рождения.
Отношения в семье_____.Между членами семьи
полное взаимопонимание. Семенные отношения построены на
чувстве любви, взаимопонимании и уважении. Ближайшие
родственники супругов, а также их собственные дети к факту
возможного усыновления относятся положительно и поддерживают
супругов в данном вопросе.
Жилищные условия. Супруги проживают в _____, отдельно от
своих ближайших родственников. Общая площадь_____, жилой
площадью _____ кв. м. Дом (квартира) состоит из _____ комнат.
Для детей отведена отдельная комната, в которой имеется вся
необходимая мебель. В доме имеются все коммуникации.
Образование и профессиональная деятельность Ф.И.О. –
окончила _____ учебное заведение , по
специальности _____, работает в _____
Состояние здоровья _____.Медицинское заключение
свидетельствует о хорошем состоянии здоровья супругов.
Хронических заболеваний не имеется.
Материальное и финансовое положение. Заработная плата и другие
доходы _____.
Мотивы взятия ребенка под опеку.
На основании _____ изложенного _____ считаем,
что _____ может быть кандидатами в опекуны.

Начальник отдела по вопросам семьи и детства
администрации муниципального образования
Короновский район

М.П.



РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

От 25.03.2010 № 1

г. Короновск

Об утверждении протокола счетной комиссии и результатов
тайного голосования по выборам председателя
Совета муниципального образования Короновский район

На основании протокола № 1 счетной комиссии по
выборам Председателя Совета муниципального образования
Короновский район от 25 марта 2010 года, статьи 16 регламента
Совета муниципального образования Короновский район, Совет
муниципального образования Короновский район р е ш и л:

1. Утвердить протокол № 1 счетной комиссии Совета от 25
марта 2010 года об итогах тайного голосования по
выборам председателя Совета (прилагается).

2. Считать избранным председателем Совета
муниципального образования Короновский район
Слепухина Василия Васильевича, депутата
пятимандатного избирательного округа № 2.

3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой
информации и разместить в сети Интернет на
официальном сайте администрации муниципального
образования Короновский район.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его
подписания.

Глава
муниципального образования
Короновский район

В.Н.Рудник

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

От 25.03.2010 № 2

г. Короновск

Об утверждении протокола счетной комиссии и результатов
тайного голосования по выборам заместителя председателя
Совета муниципального образования Короновский район

На основании протокола № 2 счетной комиссии по
выборам заместителя председателя Совета от 25 марта 2010 года,
статьи 16 регламента Совета муниципального образования
Короновский район, Совет муниципального образования
Короновский район р е ш и л:

1. Утвердить протокол № 2 счетной комиссии Совета от 25
марта 2010 года об итогах тайного голосования по выборам
заместителя председателя Совета (прилагается).

2. Считать избранным заместителем председателя Совета
муниципального образования Короновский район
Искендерова Тофик Нусрат Оглы, депутата пятимандатного
избирательного округа № 2.

3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой
информации и разместить в сети Интернет на официальном
сайте администрации муниципального образования
Короновский район.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его
подписания.

Глава
муниципального образования
Короновский район

В.Н.Рудник

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

От 25.03.2010 № 3

г. Короновск

Об образовании постоянных комиссий Совета муниципального
образования Короновский район

На основании статьи 26 устава муниципального
образования Короновский район, статьи 11 регламента Совета
муниципального образования Короновский район, Совет
муниципального образования Короновский район р е ш и л:

1. Образовать постоянные комиссии Совета
муниципального образования Короновский район:
1.1 постоянная комиссия по финансово-бюджетной и
экономической политике;
1.2 постоянная комиссия по вопросам промышленности,
строительства, транспорта, связи, жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического комплекса;
1.3 постоянная комиссия по вопросам
агропромышленного комплекса, экологии, земельным вопросам и
потребительского рынка;
1.4 постоянная комиссия по вопросам законности,
правопорядка правовой защиты граждан;
1.5 постоянная комиссия по социальным вопросам:
здравоохранения, образования, культуры, физической культуре и
спорту, по делам молодежи.

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой
информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте
администрации муниципального образования Короновский район.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его
подписания.

Глава
муниципального образования
Короновский район

В.Н.Рудник

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

От 25.03.2010 № 4

г. Короновск

О составе постоянных комиссий

Совета муниципального образования Короновский район

На основании статьи 26 устава муниципального
образования Короновский район, статьи 11 регламента Совета
муниципального образования Короновский район, Совет
муниципального образования Короновский район р е ш и л:

1. Утвердить состав постоянных комиссий Совета
муниципального образования Короновский район:

1.1 Состав постоянной комиссии по финансово-бюджетной
и экономической политике:

Аладин Владимир Иванович
Королев Виталий Александрович
Лаврешин Александр Юрьевич
Команов Александр Петрович
Бобырь Дмитрий Петрович
Башмаков Даниэль Маратович

1.2 Состав постоянной комиссии по вопросам
агропромышленного комплекса, экологии, земельным вопросам и
потребительского рынка:

Войненков Виктор Иванович
Симоненко Валентина Николаевна
Бервино Андрей Андреевич
Воронин Юрий Владимирович
Закалюжный Юрий Васильевич
Лютый Николай Владимирович
Ященко Владимир Иванович

1.3 Состав Постоянной комиссии по вопросам
законности, правопорядка и правовой защиты граждан:

2
Задорожный Дмитрий Юрьевич
Гайноченко Станислав Александрович
Афонин Александр Витальевич
Колтунов Александр Александрович

1.4 Состав постоянной комиссии по социальным
вопросам: здравоохранения, образования, культуры, физической
культуре и спорту, по делам молодежи:

Литовченко Юрий Михайлович
Филонова Татьяна Александровна
Мандрыченко Татьяна Николаевна
Павлов Анатолий Николаевич
Сильченко Дмитрий Федорович
Иващенко Юрий Павлович

1.5 Состав постоянной комиссии по вопросам
промышленности, строительства, транспорта, связи, ЖКХ и
топливно-энергетического комплекса:

Русс Александр Павлович
Кононенко Василий Иванович
Вовк Анатолий Михайлович
Твердомет Николай Анатольевич
Кулиш Александр Викторович
Стинский Александр Григорьевич

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой
информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте
администрации муниципального образования Короновский район.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его
подписания.

Глава
муниципального образования
Короновский район

В.Н.Рудник

РЕШЕНИЕ

СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

От 25.03.2010 № 5

г. Короновск

О регистрации депутатской фракции «Единая Россия»

Рассмотрев заявление группы депутатов Совета
муниципального образования Короновский район, членов
Короновского местного отделения Всероссийской политической
партии «Единая Россия», в соответствии с разделом 2 статьи 4
Регламента Совета муниципального образования Короновский
район, Совет муниципального образования Короновский район р
е ш и л:

1. Зарегистрировать в Совете муниципального
образования Короновский район депутатскую фракцию «Единая
Россия» в соответствии с решением группы депутатов от 22 марта
2010 года (решение прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой
информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте
администрации муниципального образования Короновский район.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его
подписания.

Глава
муниципального образования
Короновский район

В.Н. Рудник

Выборы депутатов Совета муниципального образования
Короновский район пятого созыва
14 марта 2010 года
ПРОТОКОЛ
территориальной избирательной комиссии Короновская о
результатах
выборов по Короновскому пятимандатному избирательному
округу №1

Число участковых избирательных комиссий 6
Число поступивших протоколов участковых 6

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления МО Короновский район

избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными

Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными

0

0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования территориальная избирательная комиссия, путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, установила:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	1	0	4	5	4
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	1	0	8	3	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно (с учетом строки 4 протокола)	0	0	0	7	1
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	0	0	5	6
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования	0	2	7	7	9
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0	0	9	2	9
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	7	1	0	7
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	0	9	2	9
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	2	8	4	7
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	1	9	7
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0	3	5	7	9
12	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0
13	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0

Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого кандидата					
		абсолютное значение					в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании
14	Андреев Андрей Иванович	0	1	0	2	9	9,36%
15	Башмаков Даниэль Маратович	0	1	1	3	9	10,36%
16	Задорожный Дмитрий Юрьевич	0	1	3	8	1	12,56%
17	Иващенко Юрий Павлович	0	1	1	8	2	10,75%
18	Литовченко Юрий Михайлович	0	1	4	5	8	13,26%
19	Пефтиев Виктор Евгеньевич	0	0	9	8	2	8,93%
20	Сафронова Елена Николаевна	0	0	7	9	6	7,24%
21	Сильченко Дмитрий Федорович	0	1	0	4	6	9,51%
22	Соловьев Валерий Александрович	0	0	8	4	9	7,72%
23	Хорошилов Виктор Иванович	0	0	7	8	1	7,10%
24	Шабалин Олег Александрович	0	0	3	5	3	3,21%

Число избирателей, принявших участие в голосовании

абсолютное: 3776

в процентах: 36,12%

В соответствии с ч. 2 ст.81 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 г. N 966-КЗ "О муниципальных выборах в Краснодарском крае" и на основании протоколов участковых избирательных комиссий, при проведении выборов депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва, по Кореновскому пятимандатному избирательному округу №1 избранными признаются зарегистрированные кандидаты: Литовченко Юрий Михайлович Задорожный Дмитрий Юрьевич Иващенко Юрий Павлович Башмаков Даниэль Маратович Сильченко Дмитрий Федорович которые на выборах получили наибольшее число голосов избирателей по отношению к другим кандидатам

Председатель территориальной избирательной комиссии

Пак О.М.

(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии

Пивовар И.Н.

Секретарь комиссии

Гулькина А.А.

Члены комиссии:

Говязов Н.К.

Казутина Н.А.

Локтионов Ю.В.

Позднякова М.Ф.

Родимушкина С.Л.

Татарчук Т.И.

М.П. Протокол подписан 15 марта 2010 года в 15 часов 10 минут

Выборы депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва 14 марта 2010 года

ПРОТОКОЛ

территориальной избирательной комиссии Кореновская о результатах

выборов по Кореновскому пятимандатному избирательному округу №2

Число участковых избирательных комиссий

Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными

Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными

8

8

0

0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования территориальная избирательная комиссия, путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, установила:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	1	0	2	9	2
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	1	0	5	8	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно (с учетом строки 4 протокола)	0	0	0	4	5
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	0	0	2	2
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования	0	4	0	0	9
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0	1	2	2	7
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	5	3	2	1
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	1	2	2	7
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	4	0	3	7
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	2	1	7
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0	5	0	4	7
12	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0
13	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0

Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого кандидата					
		абсолютное значение					в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании
14	Бобошко Николай Васильевич	0	1	0	2	0	7,24%

15	Вовк Анатолий Михайлович	0	1	9	1	0	13,56%
16	Войненко Виктор Иванович	0	2	0	2	6	14,39%
17	Искендеров Тофик Нусрат Оглы	0	2	3	7	4	16,86%
18	Королев Виталий Александрович	0	3	0	1	2	21,39%
19	Литовченко Владимир Викторович	0	0	7	3	2	5,20%
20	Слепухин Василий Васильевич	0	3	0	0	7	21,36%

Число избирателей, принявших участие в голосовании

абсолютное: 5264

в процентах: 51,15%

В соответствии с ч. 2 ст.81 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 г. N 966-КЗ "О муниципальных выборах в Краснодарском крае" и на основании протоколов участковых избирательных комиссий, при проведении выборов депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва, по Кореновскому пятимандатному избирательному округу №2 избранными признаются зарегистрированные кандидаты:

Королев Виталий Александрович
Слепухин Василий Васильевич
Искендеров Тофик Нусрат Оглы
Войненко Виктор Иванович
Вовк Анатолий Михайлович
которые на выборах получили наибольшее число голосов избирателей по отношению к другим кандидатам

Председатель территориальной избирательной комиссии

Пак О.М.

(фамилия, инициалы)

(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)

Заместитель председателя комиссии

Пивовар И.Н.

Секретарь комиссии

Гулькина А.А.

Члены комиссии:

Говязов Н.К.

Казутина Н.А.

Локтионов Ю.В.

Позднякова М.Ф.

Родимушкина С.Л.

Татарчук Т.И.

М.П. Протокол подписан 15 марта 2010 года в 15 часов 05 минут

Выборы депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва 14 марта 2010 года

ПРОТОКОЛ

территориальной избирательной комиссии Кореновская о результатах

выборов по Пролетарскому четырехмандатному избирательному округу №3

Число участковых избирательных комиссий

Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии

Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными

Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными

7

7

0

0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования территориальная избирательная комиссия, путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, установила:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	0	7	7	9	7
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	0	8	7	0	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно (с учетом строки 4 протокола)	0	0	0	1	8
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	0	0	1	4
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования	0	2	6	6	0
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0	0	8	8	6

7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	5	1	5	0
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	0	8	8	6
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	2	6	7	8
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	1	9	8
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0	3	3	6	6
12	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0
13	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0

Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого кандидата					
		абсолютное значение					в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании
14	Антоненко Дмитрий Павлович	0	1	2	8	3	13,56%
15	Бервино Андрей Андреевич	0	1	2	9	2	13,66%
16	Кононенко Василий Иванович	0	1	4	6	7	15,51%
17	Лаврешин Александр Юрьевич	0	2	0	2	2	21,37%
18	Русакова Наталья Геннадьевна	0	0	8	2	3	8,70%
19	Русс Александр Павлович	0	1	4	3	3	15,15%
20	Харченко Александр Алексеевич	0	1	1	4	1	12,06%

Число избирателей, принявших участие в голосовании
абсолютное: 3564
в процентах: 45,71%

В соответствии с ч. 2 ст.81 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 г. N 966-КЗ "О муниципальных выборах в Краснодарском крае" и на основании протоколов участковых избирательных комиссий, при проведении выборов депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва, по Пролетарскому четырехмандатному избирательному округу №3 избранными признаются зарегистрированные кандидаты:

Лаврешин Александр Юрьевич
Кононенко Василий Иванович
Русс Александр Павлович
Бервино Андрей Андреевич
которые на выборах получили наибольшее число голосов избирателей по отношению к другим кандидатам

Председатель территориальной избирательной комиссии	Пак О.М.	
	(фамилия, инициалы)	(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)
Заместитель председателя комиссии	Пивовар И.Н.	
Секретарь комиссии	Гулькина А.А.	
Члены комиссии:	Говязов Н.К.	
	Казутина Н.А.	
	Локтионов Ю.В.	
	Позднякова М.Ф.	
	Родимушкина С.Л.	
	Татарчук Т.И.	
М.П.	Протокол подписан 15 марта 2010 года в 15 часов 10 минут	

Выборы депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва 14 марта 2010 года	
ПРОТОКОЛ	
территориальной избирательной комиссии Кореновская о результатах выборов по Братковскому пятимандатному избирательному округу №4	
Число участковых избирательных комиссий	14
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии	14
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
После предварительной проверки правильности составления	

протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования территориальная избирательная комиссия, путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, установила:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	1	0	0	4	3
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	1	0	8	5	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно (с учетом строки 4 протокола)	0	0	0	1	5
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	0	0	0	5
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования	0	5	9	2	9
6	Число избирательных бюллетеней, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0	0	7	4	5
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	4	1	6	6
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	0	7	4	5
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	5	9	4	2
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	1	8	0
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0	6	5	0	7
12	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0
13	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0

Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого кандидата					
		абсолютное значение					в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании
14	Бобырь Дмитрий Петрович	0	1	9	7	0	9,89%
15	Воронин Юрий Владимирович	0	2	2	6	2	11,35%
16	Закалочный Юрий Васильевич	0	3	3	4	6	16,80%
17	Лютый Николай Владимирович	0	4	0	9	9	20,58%
18	Матирный Николай Анатольевич	0	1	7	7	2	8,90%
19	Метеревская Антонина Анатольевна	0	1	9	3	8	9,73%
20	Мошкин Виталий Евгеньевич	0	0	8	7	4	4,39%
21	Усик Петр Иванович	0	1	5	0	7	7,56%
22	Ященко Владимир Иванович	0	2	1	5	3	10,81%

Число избирателей, принявших участие в голосовании
абсолютное: 6687
в процентах: 66,58%

В соответствии с ч. 2 ст.81 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 г. N 966-КЗ "О муниципальных выборах в Краснодарском крае" и на основании протоколов участковых избирательных комиссий, при проведении выборов депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва, по Братковскому пятимандатному избирательному округу №4 избранными признаются зарегистрированные кандидаты:

Лютый Николай Владимирович
Закалочный Юрий Васильевич
Воронин Юрий Владимирович
Ященко Владимир Иванович
Бобырь Дмитрий Петрович
которые на выборах получили наибольшее число голосов избирателей по отношению к другим кандидатам

Председатель территориальной избирательной комиссии	Пак О.М.	
	(фамилия, инициалы)	(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)
Заместитель председателя комиссии	Пивовар И.Н.	
Секретарь	Гулькина А.А.	

комиссии		
Члены комиссии:	Говязов Н.К.	
	Казутина Н.А.	
	Локтионов Ю.В.	
	Позднякова М.Ф.	
	Родимушкина С.Л.	
	Татарчук Т.И.	
М.П.	Протокол подписан 15 марта 2010 года в 15 часов 15 минут	

Выборы депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва 14 марта 2010 года	
ПРОТОКОЛ	
территориальной избирательной комиссии Кореновская о результатах выборов по Бураковскому четырехмандатному избирательному округу №5	
Число участковых избирательных комиссий	6
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии	6
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования территориальная избирательная комиссия, путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, установила:	

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	0	8	0	2	8
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	0	8	4	3	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно (с учетом строки 4 протокола)	0	0	0	2	7
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	0	0	1	9
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования	0	2	3	3	0
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0	0	8	3	8
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	5	2	5	4
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	0	8	3	8
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	2	3	5	0
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	1	9	4
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0	2	9	9	4
12	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0
13	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0

Число избирателей, принявших участие в голосовании
абсолютное: 3188
в процентах: 39,71%

Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого кандидата					
		абсолютное значение					в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании
14	Аладин Владимир Иванович	0	1	9	1	6	23,52%
15	Гайнюченко Станислав Александрович	0	1	5	7	6	19,34%
16	Григорьева Наталья Павловна	0	0	5	9	5	7,30%
17	Жаботинский Александр Иванович	0	0	9	7	1	11,92%
18	Команов Александр Петрович	0	1	2	8	8	15,81%
19	Симоненко Валентина Николаевна	0	1	3	6	2	16,72%
20	Топчий Максим Васильевич	0	0	4	3	9	5,39%

Число избирателей, принявших участие в голосовании	
абсолютное: 3188	
в процентах: 39,71%	

В соответствии с ч. 2 ст.81 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 г. N 966-КЗ "О муниципальных выборах в Краснодарском крае" и на основании протоколов участковых избирательных комиссий, при проведении выборов депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва, по Бураковскому четырехмандатному избирательному округу №5 избранными признаются зарегистрированные кандидаты:

Аладин Владимир Иванович
Гайноченко Станислав Александрович
Симоненко Валентина Николаевна
Команов Александр Петрович
которые на выборах получили наибольшее число голосов избирателей по отношению к другим кандидатам

Председатель территориальной избирательной комиссии	Пак О.М.	
	(фамилия, инициалы)	(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)
Заместитель председателя комиссии	Пивовар И.Н.	
Секретарь комиссии	Гулькина А.А.	
Члены комиссии:	Говязов Н.К.	
	Казутина Н.А.	
	Локтионов Ю.В.	
	Позднякова М.Ф.	
	Родимушкина С.Л.	
	Татарчук Т.И.	
М.П.	Протокол подписан 15 марта 2010 года в 15 часов 15 минут	

**Выборы депутатов Совета муниципального образования
Кореновский район пятого созыва 14 марта 2010 года**
ПРОТОКОЛ
территориальной избирательной комиссии Кореновская о
результатах
выборов по Платнировскому четырехмандатному
избирательному округу №6

Число участковых избирательных комиссий	5
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии	5
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования территориальная избирательная комиссия, путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, установила:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	0	8	3	4	9
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	0	8	7	8	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно (с учетом строки 4 протокола)	0	0	0	2	6
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	0	0	1	7
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования	0	2	4	1	8
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0	0	6	6	4
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	5	6	8	9
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	0	6	6	4
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	2	4	4	4
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	2	0	4
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0	2	9	0	4
12	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0
13	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0
Число голосов избирателей,						

Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень кандидатов		поданных за каждого кандидата					
		абсолютное значение					в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании
14	Афонин Александр Витальевич	0	1	2	3	8	14,08%
15	Горбанов Андрей Николаевич	0	0	3	7	4	4,25%
16	Деркач Матвей Владимирович	0	0	3	5	6	4,05%
17	Колесник Геннадий Васильевич	0	0	6	2	9	7,15%
18	Колтунов Александр Александрович	0	1	4	9	1	16,96%
19	Николаева Людмила Юрьевна	0	0	6	1	0	6,94%
20	Стинский Александр Григорьевич	0	1	1	0	0	12,51%
21	Филонова Татьяна Александровна	0	1	5	0	7	17,14%
22	Цыбченко Олег Викторович	0	0	4	5	0	5,12%
23	Ярошенко Иван Алексеевич	0	1	0	3	7	11,79%

Число избирателей, принявших участие в голосовании	абсолютное:	3108
	в процентах:	37,23%

В соответствии с ч. 2 ст.81 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 г. N 966-КЗ "О муниципальных выборах в Краснодарском крае" и на основании протоколов участковых избирательных комиссий, при проведении выборов депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва, по Платнировскому четырехмандатному избирательному округу №6 избранными признаются зарегистрированные кандидаты:

Филонова Татьяна Александровна
Колтунов Александр Александрович
Афонин Александр Витальевич
Стинский Александр Григорьевич
которые на выборах получили наибольшее число голосов избирателей по отношению к другим кандидатам

Председатель территориальной избирательной комиссии	Пак О.М.	
	(фамилия, инициалы)	(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)
Заместитель председателя комиссии	Пивовар И.Н.	
Секретарь комиссии	Гулькина А.А.	
Члены комиссии:	Говязов Н.К.	
	Казутина Н.А.	
	Локтионов Ю.В.	
	Позднякова М.Ф.	
	Родимушкина С.Л.	
	Татарчук Т.И.	
М.П.	Протокол подписан 15 марта 2010 года в 15 часов 20 минут	

**Выборы депутатов Совета муниципального образования
Кореновский район пятого созыва 14 марта 2010 года**
ПРОТОКОЛ
территориальной избирательной комиссии Кореновская о
результатах
выборов по Платнировскому четырехмандатному
избирательному округу №7

Число участковых избирательных комиссий	6
Число поступивших протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен протокол территориальной избирательной комиссии	6
Число избирательных участков, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0
Суммарное число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования на избирательных участках, итоги голосования по которым были признаны недействительными	0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования территориальная избирательная комиссия, путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, установила:

1	Число избирателей, внесенных в списки избирателей на момент окончания голосования	0	7	8	5	8
---	---	---	---	---	---	---

2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковыми избирательными комиссиями	0	8	5	3	0
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно (с учетом строки 4 протокола)	0	0	0	3	3
4	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	0	0	1	0
5	Число избирательных бюллетеней, выданных участковыми избирательными комиссиями избирателям в помещении для голосования в день голосования	0	1	8	0	8
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	0	1	0	7	2
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	0	5	6	2	7
8	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования	0	1	0	7	2
9	Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования	0	1	8	4	1
10	Число недействительных избирательных бюллетеней	0	0	0	8	0
11	Число действительных избирательных бюллетеней	0	2	8	3	3
12	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	0	0	0	0
13	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении	0	0	0	0	0

Фамилии, имена, отчества внесенных в избирательный бюллетень кандидатов		Число голосов избирателей, поданных за каждого кандидата					
		абсолютное значение					в процентах от числа избирателей, принявших участие в голосовании
14	Демина Наталья Алексеевна	0	1	1	3	2	13,78%
15	Кулиш Александр Викторович	0	1	2	8	1	15,60%
16	Мандрыченко Татьяна Николаевна	0	1	5	1	2	18,41%
17	Павлов Анатолий Николаевич	0	1	2	1	8	14,83%
18	Рассохина Людмила Ивановна	0	1	1	0	2	13,42%
19	Селезнева Оксана Николаевна	0	0	7	4	5	9,07%
20	Твердомет Николай Анатольевич	0	1	2	2	2	14,88%

Число избирателей, принявших участие в голосовании	абсолютное:	2913
	в процентах:	37,07%

В соответствии с ч. 2 ст.81 Закона Краснодарского края от 26 декабря 2005 г. N 966-КЗ "О муниципальных выборах в Краснодарском крае" и на основании протоколов участковых избирательных комиссий, при проведении выборов депутатов Совета муниципального образования Кореновский район пятого созыва, по Платнировскому четырехмандатному избирательному округу №7 избранными признаются зарегистрированные кандидаты:

Мандрыченко Татьяна Николаевна
Кулиш Александр Викторович
Твердомет Николай Анатольевич
Павлов Анатолий Николаевич
которые на выборах получили наибольшее число голосов избирателей по отношению к другим кандидатам

Председатель территориальной избирательной комиссии	Пак О.М.	
	(фамилия, инициалы)	(подпись либо причина отсутствия, отметка об особом мнении)
Заместитель председателя комиссии	Пивовар И.Н.	
Секретарь комиссии	Гулькина А.А.	
Члены комиссии:	Говязов Н.К.	
	Казутина Н.А.	
	Локтионов Ю.В.	
	Позднякова М.Ф.	
	Родимушкина С.Л.	
	Татарчук Т.И.	
М.П.	Протокол подписан 15 марта 2010 года в 15 часов 20 минут	

Утверждено решением районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
№3-3 от 26 мая 2009г.

КОРЕНОВСКОЕ РАЙОННОЕ ТРЕХСТОРОННЕЕ

СОГЛАШЕНИЕ

между администрацией муниципального образования
Кореновский район, Координационным советом по
профсоюзной работе Кореновского района, Объединением
работодателей Кореновского района на 2009-2010 годы.

Полномочные представители:

- администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Администрация);
- Координационного совета по профсоюзной работе Кореновского района (далее – Профсоюзы);
Объединения работодателей Кореновского района (далее – работодатели),
действуя в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Законодательством Краснодарского края заключили трехстороннее соглашение (далее – Соглашение), определяющее согласованные позиции сторон по основным принципам регулирования социально-трудовых отношений на районном уровне в 2009-2010 годах и совместные действия по их осуществлению.

Стороны ставят в числе приоритетных целей Соглашения проведение в предстоящий период социально-экономической политики, обеспечивающей право граждан на достойный труд, повышение качества жизни работников и их семей, сокращение бедности, стабильной занятости на основе устойчивого развития экономики предприятий промышленности, переработки, сельского хозяйства и малого бизнеса, роста производительности труда, увеличение доходов организаций и предприятий.

Стороны, подписавшие Соглашение, в объеме своих полномочий принимают на себя обязательства, закрепленные Краевым трехсторонним соглашением, признают необходимым заключение районных отраслевых соглашений, коллективных договоров в организациях всех форм собственности и обязуются оказывать коллективам, развивающим принципы социального партнерства, всестороннее содействие.

Стороны договорились о тесном сотрудничестве и взаимных обязательствах по следующим направлениям.

1.Сфера экономики

1.1. Стороны:

1.1.1. В целях обеспечения стабилизации развития экономики района увеличения реальных доходов населения обязуются:

- всемерно способствовать реализации государственной экономической политики в обеспечении прироста валового регионального продукта (ВРП) не менее 6,0 процентов в год за счет стабильного роста в основных секторах экономики, улучшения инвестиционного и предпринимательского климата, расширения возможностей для развития малого бизнеса и крупных предприятий;

- создавать предпосылки для дальнейшего повышения жизненного уровня населения района, сохранения положительной тенденции превышения доходов над инфляционной составляющей и снижения численности населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума за счет ежегодного прироста реальной заработной платы не менее 8 процентов.

1.2.Администрация района:

1.2.1.Формирует социально ориентированный бюджет района и обеспечивает целевое использование бюджетных средств.

1.2.2.Разрабатывает и осуществляет меры по повышению собираемости налогов и платежей в бюджет.

1.2.3.Осуществляет координацию инвестиционной деятельности, проводит работу по привлечению инвестиций в экономику района. Способствует получению льготных кредитов, своевременному получению средств за сданную государству продукцию, ускорение взаиморасчетов между предприятиями путем укрепления платежной дисциплины.

1.2.4.Обеспечивает проведение работы по реализации в районе приоритетных национальных проектов «Здоровье», «Образование», «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» и «Развитие агропромышленного комплекса».

1.2.5.Осуществляет работы по финансированию инвестиционных проектов(программ) развития социальной и инженерной инфраструктуры муниципальных образований с целью выравнивания их социально-экономической обеспеченности.

1.2.6.В агропромышленном комплексе принимает меры по обеспечению дальнейшего повышения эффективности работы на основе совершенствования экономических условий взаимодействия поставщиков и потребителей ресурсов, межотраслевой интеграции, ускорения процессов кооперирования товаропроизводителей, осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием земель.

1.2.7.Способствует совершенствованию и развитию торговли, общественного питания и бытовых услуг потребительской сферы.

1.2.8.Активизирует работу по организации и развитию предпринимательства малого и среднего бизнеса, индивидуальной трудовой деятельности с учетом увеличения рабочих мест в рамках Программы государственной поддержки малого предпринимательства на 2009-2010 годы.

1.2.9.В целях расширения ассортимента высококачественных товаров, пользующихся спросом на потребительском рынке принимает участие в проведении краевых, межрегиональных и федеральных выставок-ярмарок. Организует в районе выставки продукции переработки.

1.2.10.Оказывает содействие в финансовом оздоровлении предприятий и организаций района с целью восстановления их платежеспособности.

1.2.11.Анализирует экономические результаты предприятий и организаций района, разрабатывает прогнозы социально-экономического развития района на кратко-, средне-, долгосрочную перспективу.

1.2.12.Устанавливает в соответствии с действующим законодательством цены (тарифы), предельные наценки на регулируемые виды деятельности (товары, работы, услуги) жилищно-коммунального хозяйства.

1.3.Работодатели:

1.3.1.Разрабатывают и осуществляют программы развития предприятий всех форм собственности, участвуют в разработке и реализации мер предпринимаемых администрацией района по предотвращению дальнейшего спада производства, сохранению и развитию производственного потенциала.

1.3.2.Обеспечивают повышение эффективности производства, выпуск конкурентоспособной продукции.

1.3.3.Обеспечивают сохранение и создание новых рабочих мест.

1.3.4.Проводят процедуры приватизации, банкротства и ликвидации организаций при соблюдении условий, обеспечивающих сохранения за работниками прав и социальных гарантий, установленных законодательством.

1.3.5.Информируют выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца о предполагаемой реорганизации или реструктуризации (в т.ч. связанной с изменением организационных или технологических условий труда), проводят с ним консультации по данному вопросу и принимают окончательное решение с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4.Профсоюзы:

1.4.1.Осуществляют профсоюзный контроль за соблюдением законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и выполнением коллективных договоров и соглашений.

1.4.2.Способствуют укреплению среди работников трудовой дисциплины и организации соревновательного движения за повышение производительности труда и эффективность производства.

1.4.3.Выходят с инициативой по разработке и заключению коллективных договоров, соглашений, включению в них взаимных обязательств на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, направленных на сохранение и развитие производства, повышение производительности труда и качества продукции, рациональное использование рабочего времени.

1.5.Профсоюзы и работодатели:

1.5.1.В заключаемых коллективных договорах, отраслевых и территориальных соглашениях предусматривают включение обязательств по таким важным направлениям деятельности, как развитие производства, повышения эффективности и качества труда, регулирование заработной платы, соблюдение пенсионных прав, улучшение условий и охраны труда, профессиональной подготовки, повышения квалификации работников. Предусматривают обязательства по установлению доплат и надбавок председателям первичных профсоюзных организаций за работу по социальной защите работников организаций.

II. В области повышения доходов и уровня жизни населения района.

2.1.Стороны пришли к согласию о том, что работодатели, осуществляющие деятельность на территории Кореновского района, за исключением организаций финансируемых из федерального, краевого и муниципального бюджетов в соответствии с Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае, принятым краевой трехсторонней комиссией, устанавливают размер минимальной заработной платы не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в крае, утверждаемого ежеквартально постановлением главы администрации Краснодарского края.

2.2.Администрация района:

2.2.1.Проводит мониторинг уровня жизни населения района, доводит до населения сведения о размере прожиточного минимума для различных групп населения.

2.2.2.Обеспечивает с 1 января 2009 года финансирование выплат заработной платы работникам муниципальных учреждений не ниже уровня 4330 рублей.

2.2.3.Обеспечивает социальные гарантии прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2.4.Анализирует, контролирует и способствует своевременной выплате заработной платы и погашения задолженности работникам предприятий и организаций всех форм собственности.

2.3.Работодатели:

2.3.1.Обеспечивают в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором выплату текущей заработной платы в организациях независимо от организационно-правовых форм собственности и источников финансирования. Индексируют тарифные ставки и оклады на величину не ниже индекса роста потребительских цен на товары и услуги не реже одного раза в квартал. Не допускают выплату зарплаты по “серым схемам”.

2.3.2.Предпринимают исчерпывающие меры по выплате заработной платы, иных социальных выплат работникам в очередности, установленной законодательством, в условиях банкротства организаций. Не допускают просрочки этих выплат.

2.3.3.Обеспечивают оплату труда работников при полном рабочем дне в размере не ниже прожиточного минимума для трудоспособного населения, утвержденного в Краснодарском крае.

2.3.4.Обеспечивают предоставление социальных гарантий для работников в объемах, предусмотренных действующими нормативными актами РФ, края и коллективными договорами.

2.3.5.Устанавливают размер тарифной ставки рабочих первого разряда, занятых в нормальных условиях труда, с учетом отраслевых тарифных соглашений, не ниже минимальной заработной платы.

2.3.6.Устанавливают оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами(должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, с учетом мнения профсоюзных органов.

2.3.7.Вносят в коллективный договор пункт следующего содержания: На освобожденных профсоюзных работников распространяются все системы премирования, действующие в организации в т.ч. вознаграждения по итогам года, квартал, натуральная доплата.

2.4.Профсоюзы:

2.4.1.Добиваются через заключение коллективных договоров, соглашений: начисления заработной платы не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в крае, увеличения реального содержания заработной платы.

2.4.2.Участвуют в работе по совершенствованию работодателями нормирования труда и систем его оплаты. Добиваются установления доплат к тарифным ставкам (окладам) за работу в особо тяжелых, особо вредных, тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда на основании аттестации рабочих мест.

2.4.3.Предусматривают в коллективных договорах оплату времени, когда работник отсутствовал в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы в связи с задержкой заработной платы на срок более 15 дней.

2.4.4.Осуществляют контроль за своевременной выплатой заработной платы, соблюдением законодательства о труде, выполнением условий коллективных договоров и соглашений, в том числе в условиях банкротства организаций. Принимают меры по недопущению выплаты заработной платы “в конвертах”.

2.4.5.Добиваются установления работодателями децильного показателя заработной платы не более, чем 1:6.

2.5.Администрация и профсоюзы:

2.5.1.Участвуют в установленном порядке в совместных с прокуратурой и Государственной инспекцией труда в Краснодарском крае проверках соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

III.Развитие рынка труда и гарантии занятости населения.

3.1.Администрация района:

3.1.1.Совместно с органами занятости по Кореновскому району обеспечивает разработку и реализацию программ содействия занятости населения района на 2009-2010 годы:

- Обеспечивает через центр занятости учет граждан, нуждающихся в работе.

- Определяет квоту рабочих мест на предприятиях и в организациях для выпускников средних школ, профтехучилищ, инвалидов и контролирует выполнение данной квоты по организациям района.

В целях предотвращения массовой безработицы, исходя из социально-экономического состояния хозяйственного комплекса, устанавливает показатель предельно социально-допустимого уровня безработицы в районе, не более 2%.

- Собирает и систематически публикует данные: о наличии рабочих мест по предприятиям района, перечень рабочих профессий, необходимых району.

- Организует для безработных временную занятость на основе проведения общественных работ.

-Обеспечивает широкое освещение через средства массовой информации положение на рынке труда района, опубликование статистических и информационных материалов о предложении и спросе на рабочую силу, возможностях трудоустройства, профессиональной и социально-трудовой реабилитации.

3.2.Стороны:

3.2.1.Принимают меры: по обеспечению трудовой занятости молодежи путем получения профессионального образования по перспективным видам деятельности; переориентации молодежи на новые формы занятости, адекватных рыночной экономике (организация собственного дела, малый бизнес), содействию в трудоустройстве на временные работы учащихся и студентов профессиональных заведений, а также выпускников этих учреждений с целью получения практических навыков работы; по развитию услуг государственной службы занятости.

3.3.Работодатели:

3.3.1.В соответствии со статьей 25 Закона Российской Федерации “О занятости населения в Российской Федерации” ежемесячно представляют органам службы занятости информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнения квоты для приема на работу инвалидов, молодежи, предполагаемых структурных изменениях и иных мероприятий, в результате которых может произойти высвобождение работников, количестве высвобождаемых.

3.3.2.В случае предполагаемого массового высвобождения 10% работников предприятия или 10 человек и более в месяц информируют администрацию района, центр занятости и профсоюзы района за 3 месяца.

3.3.3.Для предотвращения сокращения работающих, по согласованию с профсоюзами, используют временный перевод на неполную рабочую неделю или неполный рабочий день.

3.3.4.Предусматривают затраты на подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров в производственной сфере в размере не менее 2% от фонда оплаты труда организации.

3.3.5.Содействуют работникам, увольняемым по сокращению штатов или в связи с ликвидацией организации, в переобучении новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора.

3.3.6.Предоставляют увольняемым из организации – банкрота работникам преимущественное право трудоустройство во вновь образуемых на их базе организаций.

3.4.Профсоюзы:

3.4.1.Проводят разъяснительную работу в трудовых коллективах, добиваются включения в коллективные договоры взаимных обязательств по созданию и сохранению рабочих мест, предоставлению дополнительных льгот и гарантий увольняемым по сокращению штатов работникам.

3.4.2.Обеспечивают бесплатную юридическую помощь, консультирование и защиту работающих – членов профсоюзов по вопросам занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, установленных действующим законодательством.

3.4.3.Осуществляют контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах увольнения, предоставления льгот и гарантий при сокращении и увольнении работников.

3.5.Работодатели и профсоюзы:

3.5.1.Предусматривают в коллективных договорах обязательства:

- при сокращении численности или штата работников предоставлять преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, работникам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения

пенсионного возраста), работникам, имеющим детей в возрасте до 18-ти лет, и работникам обучающимся по заочной форме в среднем или высшем учебном заведении до завершения обучения;
- увольнение по инициативе работодателя членов выборных органов профсоюзных организаций всех уровней производить с согласия этих органов;
- при принятии локальных нормативных актов, расторжении трудовых договоров, требующих учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, проводить данные мероприятия по согласованию с соответствующим выборным органом.

IV.В области социальной защиты населения.
4.1.Администрация района:

- 4.1.1.Реализует районные целевые программы в социальной сфере в соответствии с перечнем краевых целевых программ и в пределах средств, утвержденных в районном бюджете на соответствующий год.
- 4.1.2.Сохраняет гарантированные виды бесплатной медицинской помощи по реализации программы обязательного медицинского страхования населения района.
- 4.1.3.Обеспечивает первоочередное финансирование учреждений образования, здравоохранения, социальной защиты, культуры в пределах средств, предусмотренных в бюджете районного совета депутатов.
- 4.1.4.Обеспечивает выполнение программы социальной поддержки малообеспеченных граждан Кореновского района на 2009-2010 годы.
- 4.1.5.Предусматривает оказание материальной поддержки малоимущим гражданам.
- 4.1.6.Предусматривает в районном бюджете ежегодно выделение средств на содержание районных детско-юношеских спортивных школ.
- 4.1.7.Совместно с органами местного самоуправления городского и сельских поселений при формировании бюджетов всех уровней предусматривает ассигнования на компенсацию стоимости питания учащихся муниципальных образовательных учреждений в соответствии с законодательством.
- 4.1.8.Контролирует и способствует своевременной выплате социальных пособий, пенсий, стипендий, больничных.
- 4.1.9.продолжает реализацию районной программы “Культура Кореновского района на 2009-2010 годы”.
- 4.1.10.Обеспечивает выполнение Федерального Закона №122 от 22.08.2004 г. по:

- обеспечению мер социальной защиты ветеранов труда, тружеников тыла и репрессированных;
 - предоставлению работникам государственных учреждений социальной сферы, проживающих в сельской местности: право на бесплатное жилье с отоплением и освещением, надбавки в размере 25% от оклада и тарифной ставки по сравнению со специалистами, проживающими в городе;
 - сохраняет выплату ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на книгопечатную продукцию.
- 4.1.11.Постоянно контролирует обеспечение населения района хлебом и основными продуктами питания.
- 4.1.12.Осуществляет на территории района поэтапный переход на оплату жилищно-коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством, устанавливает уровень платежей по всем видам предоставляемых жилищно-коммунальных услуг в рамках своей компетенции.
- 4.1.13.Организует контроль за исполнением законодательства о защите прав потребителей, сертификации продукции,санитарно-эпидемиологическом благополучии населения.

4.2.Работодатели:

4.2.1.Принимают меры по разработке и своевременному заключению коллективных договоров в каждой организации и уведомительной регистрации их в отделе по труду и социальным вопросам управления социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Кореновском районе.

4.2.2. Выделяют из прибыли предприятия средства на финансирование детской оздоровительной компании, оздоровление и предупреждение заболеваемости работников, на культурно-массовую и физкультурно-спортивную работу.

4.2.3.Принимают меры по обеспечению полной и своевременной уплаты страховых взносов в фонд социального страхования и пенсионный фонд и регулярному информированию застрахованных лиц (работников) об этом.

4.2.4.Обеспечивают выполнение Федерального закона от 01.04.96 г.

№ 27-ФЗ “Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования” в части представления в органы ПФР организациями всех форм собственности один раз в год, но не позднее 1 марта, о каждом работающем у них застрахованном лице полных и достоверных сведений, предусмотренных статьей 11 закона, а также сведений о застрахованных лицах при начальной регистрации для индивидуального (персонифицированного) учета.

4.2.5. Для определения условий труда проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда, наименованиям профессий и должностей.

4.2.6.Представляют в органы ПФР ежегодно не позднее 1 ноября перечни рабочих мест, профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение.

4.2.7.В соответствии с Федеральным законом № 202 от 29.12.2004 г. оплачивают первые два дня нетрудоспособности за счет собственных средств.

4.3.Профсоюзы:

4.3.1.Анализируют уровень средней заработной платы работников отраслей народного хозяйства и информируют администрацию района.

4.3.2.Добиваются включения в коллективные договора с работодателями обязательств по установлению минимальной заработной платы не ниже прожиточного уровня.

4.3.3.Осуществляют контроль за правильным ведением работодателями документов (приказов, лицевых счетов) являющихся основанием для внесения данных о трудовом стаже и заработной плате в индивидуальные сведения застрахованных лиц в пенсионном фонде.

4.3.4.Проводят разъяснительную работу среди работающего населения по трудовому законодательству; о

пенсионном, социальном страховании и обеспечении, по социальным льготам и гарантиям.

4.4.Стороны:

4.4.1.Проводят совместную работу в области развития культуры, спорта, туризма, организации детского и семейного отдыха, молодежной политики.

4.4.2.Продолжают традиционные шефские связи с воинскими частями, военными кораблями.

4.4.3.Организуют оздоровление и отдых работников и их детей через фонд социального страхования, а также за счет собственных средств.

4.4.4.В случае необходимости заслушивают на заседании районной трехсторонней комиссии руководителей предприятий и организаций, допустивших задолженность по уплате страховых взносов в пенсионный фонд.

4.5.Работодатели и профсоюзы:

- 4.5.1.Предусматривают в коллективных договорах: оказание материальной помощи молодым работникам возвратившимся на работу в организацию после прохождения ими воинской службы;
- создание специальных фондов социальной поддержки молодежи;
- 4.5.2.В целях пропаганды здорового образа жизни, отвлечения работников от вредных привычек, проводят работу в трудовых коллективах по организации культурно-массовых и спортивных мероприятий.

V.В сфере охраны труда и экологической безопасности.
5.1.Администрация района:

5.1.1.Организует выполнение мероприятий программы по улучшению условий и охраны труда в районе на 2009-2011 годы.

5.1.2.Анализирует состояние условий и охраны труда, осуществляет проверку соответствиям безопасности предприятия и организаций всех форм собственности.

5.1.3.Выявляет и информирует население района о зонах и объектах повышенной экологической опасности и экологического бедствия, осуществляет меры по их оздоровлению.

5.1.4.Организует обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и главных специалистов муниципальных предприятий и организаций района.

5.1.5.В целях совершенствования системы государственного управления охраной труда в районе принимает меры по укреплению служб охраны труда в организациях, организует проведение районных конкурсов и месячников на лучшее состояние условий и охраны труда среди организаций.

5.1.6.Обеспечивает участие представителей органов исполнительной власти района в расследовании групповых несчастных случаев, несчастных случаев с тяжелым и смертельным исходами, происшедших на производстве.

5.1.7.Оказывает методическую помощь в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда в организациях района.

5.1.8.Привлекает к участию в проведении экологической экспертизы проектов строительства опасных промышленных объектов специалистов профессиональных союзов.

5.1.9.Взаимодействует с органами государственной инспекции труда, прокуратурой по контролю и надзору за исполнением законодательства об охране труда.

5.2.Работодатели:

5.2.1.Разрабатывают и включают в коллективные договоры организационно-технические мероприятия по профилактике производственного травматизма, улучшению условий труда, финансируют их выполнение в размерах, не ниже предусмотренных действующим законодательством согласно ст. 226 ТК РФ. Конкретный размер финансовых средств определяется в коллективном договоре.

5.2.2.Обеспечивают условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда.

5.2.3.Создают службу охраны труда или вводят должность специалиста по охране труда в организациях, численность работников которых превышает 50 человек. Недопускают необоснованного сокращения специалистов по охране труда, принимают меры по укреплению служб охраны труда квалифицированными кадрами, обеспечивают повышении их квалификации.

5.2.4.Проводят за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников, информируют их об условиях и охране труда на рабочих местах.

5.2.5.Обеспечивают работающих санитарно-бытовыми помещениями, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями действующих норм и правил.

5.2.6.Предусматривают дополнительные по сравнению с действующим законодательством льготы и компенсации за работу во вредных условиях и при возмещении вреда за увечье на производстве.

5.2.7.Проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ.

5.2.8.Организуют за счет собственных средств и средств фонда социального страхования обучение всех работников и членов комитета (комиссий) по охране труда, уполномоченных лиц по охране труда.

5.2.9.Систематически анализируют состояние охраны труда, производственного травматизма, заболеваемости с временной утратой трудоспособности, состояние окружающей среды.

5.2.10.Вносят в коллективные договоры и соглашения мероприятия, предусматривающие обязательства по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, обеспечению предоставления компенсаций за работу во вредных условиях труда.

5.2.11.Принимают меры по обеспечению экологической безопасности в технологических процессах производства.

5.3.Профсоюзы:

5.3.1.Совместно с органами надзора осуществляют общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, ходом аттестации рабочих мест, использование средств фонда социального страхования на меры предупреждения травматизма.

5.3.2.Способствуют созданию и работе в организациях совместных комитетов (комиссий) и уполномоченных по охране труда.

5.3.3.Совместно с представителями органов охраны труда проводят обследования предприятий и организаций с высоким уровнем травматизма, принимают меры общественного

воздействия по его снижению. Принимают участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

5.3.4.Оказывают необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда, защищают их интересы в судах по вопросам возмещения вреда при травмах на производстве.

5.3.5.Систематически анализируют уровень охраны труда и производственного травматизма в районе.

VI.Социальное партнерство и координация действий сторон соглашения.

Администрация и работодатели гарантируют невмешательство в деятельность профсоюзов, соблюдение прав профсоюзов в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” и Трудовым Кодексом РФ, не препятствуют созданию и функционированию профсоюзов в организациях.

6.1.Стороны:

6.1.1.Принимают решения по вопросам и проблемам, включенным в Соглашение, после консультаций на уровне районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.1.2.Официально информируют друг друга о принимаемых решениях и правовых актах по проблемам, включенным в Соглашение, и другим социально-экономическим вопросам.

6.1.3.Способствуют предотвращению и разрешению коллективных трудовых споров.

6.1.4.Освещают в средствах массовой информации деятельность районной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, практику социального партнерства в районе.

6.1.5.Стороны признают необходимым обеспечить:

- права профсоюзов и их объединений на уплату членских взносов в безналичной форме в соответствии с Федеральным законом “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”;
- повышение эффективности деятельности государственных и профсоюзных органов, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.

6.2.Администрация района:

6.2.1.Обеспечивает участие представителей профсоюзов и работодателей в работе районных мероприятий (собрания, совещания), комиссий, рассматривающих социально-экономические вопросы.

6.2.2.Представляет партнерам для предварительных консультаций проекты подготовленных решений и нормативных актов, относящихся к сфере трудовых отношений и социально-экономической политики.

6.3.Работодатели:

6.3.1.Удерживают безналично с членов профсоюза, согласно заявлений, членские профсоюзные взносы и перечисляют собранные взносы на счета профкомов и вышестоящих профсоюзных органов.

6.3.2.Представляют профсоюзным органам, профсоюзам бесплатно для профсоюзной деятельности и проведения собраний, помещение со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, охраной работы самого комитета и для проведения собраний работников, а также транспортные средства и средства связи.

6.3.3.В соответствии с Законодательством РФ, коллективным договором предприятия представляют выборному профсоюзному органу оплачиваемое время для проведения общественной работы на предприятии, и для участия в районных, краевых и российских мероприятиях.

6.4.Профсоюзы:

6.4.1.Направляют в администрацию района решения выборных органов профсоюзов, касающихся деятельности администрации организаций и служб района. Заблаговременно информирует о массовых акциях, организуемых профсоюзами.

6.4.2.Организует обучение председателей профкомов, профсоюзного актива по вопросам правового регулирования трудовых отношений и практики заключения коллективных договоров.

VII.Действие соглашения, обеспечение контроля за ходом его выполнения.

7.1.Настоящее Соглашение заключено на 2009-2010 годы, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового Соглашения.

7.2.Действие Соглашения распространяется на профсоюзы, работодателей, органы исполнительной власти, действующие на территории Кореновского района.

7.3.Изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносят по взаимному согласию Сторон.

7.4.Контроль за ходом выполнения настоящего Соглашения осуществляет районная трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.

7.5.Стороны договорились, что коллективные переговоры о заключении Соглашения на 2011 год будут начаты не позднее 1 октября 2010 года.

Настоящее Соглашение подписали:

От администрации Кореновского района	От профсоюзов Кореновского района	От объединения работодателей Кореновского района
Заместитель главы по социальным вопросам муниципального образования Кореновский район	Председатель координационного совета профсоюзной работе Кореновского района, председатель районной территориальной организации профсоюза работников АПК	Директор МУП по Кореновского городского поселения “Жилищно-коммунальное хозяйство”
Т.Г.Ковалева		С.И.Малицкий
	Ю.А. Пузырников	