



*РЕТЬЕВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК*

*№ 120*

**29 АВГУСТА 2014 года**

## ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

**«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК»** - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

*«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:*

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*
- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*
- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

### **РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:**

- Шорстов Дмитрий Александрович – руководитель аппарата, заместитель главы администрации Репьевского муниципального района;
- Будин Дмитрий Анатольевич – директор МКУ «Управление делами»;
- Черкашин Евгений Константинович – начальник юридического отдела администрации муниципального района;
- Качура Павел Александрович – юрисконсульт юридического отдела администрации муниципального района.

**Тираж** – 54 экземпляра;

**Распространяется** – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

**Изготовлен** – администрацией Репьевского муниципального района: с. Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

## СОДЕРЖАНИЕ

### РАЗДЕЛ 2

Постановление администрации Репьевского муниципального района от «12» августа 2014 г. № 242 «Об утверждении регламента работы административной комиссии Репьевского муниципального района» .....	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района от «21» августа 2014 г. № 251 «О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 28 марта 2014 года № 97 «О порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района Воронежской области» .....	11
Постановление администрации Репьевского муниципального района от «21» августа 2014 г. № 252 «О внесении изменений в постановление от 16.01.2014г. №16 «Об установлении норматива расходов на содержание службы заказчика-застройщика» .....	12
Постановление администрации Репьевского муниципального района от «28» августа 2014 г. № 258 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации Репьевского муниципального района об иной оплачиваемой работе» (2014 – 2019г.г.) .....	12
Постановление администрации Репьевского муниципального района от «28» августа 2014 г. № 260. «О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от 16.01.2014г. № 15» .....	17

## РАЗДЕЛ 2

### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» августа 2014 г. №242

с. Репьевка

#### **Об утверждении регламента работы административной комиссии Репьевского муниципального района**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Воронежской области от 31.12.2003 года № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», Законом Воронежской области от 29.12.2009 года № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий» на основании акта проверки департамента по развитию муниципальных образований Воронежской области от 25.07.2014 года, администрация Репьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый регламент работы административной комиссии Репьевского муниципального района.
2. Постановление администрации муниципального района от 01.09.2011 года № 246 «О новой редакции регламента работы административной комиссии Репьевского муниципального района» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации Репьевского муниципального района Шорстова Д.А..

Глава администрации  
муниципального района

М.П.Ельчанинов

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Репьевского муниципального района  
от «12» августа 2014 года № 242

#### **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Воронежской области от 31.12.2003г. № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», от 29.12.2009г. № 190-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий» и устанавливает единые правила организации работы административной комиссии Репьевского муниципального района (далее - административная комиссия), а также порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

1.2. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции.

1.3. Полномочия административной комиссии устанавливаются сроком на пять лет. Срок полномочий административной комиссии исчисляется со дня ее первого заседания.

1.4. Административная комиссия не является юридическим лицом, имеет круглую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

## **2. Создание административной комиссии**

2.1. Административная комиссия создается постановлением администрации муниципального района в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также иных членов комиссии.

Общая численность административной комиссии должна составлять не менее пяти человек.

2.2. Все члены административной комиссии, за исключением ответственного секретаря, осуществляют деятельность в административной комиссии без отрыва от основной производственной или служебной деятельности.

2.3. Членами административной комиссии могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, достигшие восемнадцатилетнего возраста, не имеющие не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость.

2.4. Как минимум один из членов административной комиссии должен иметь юридическое образование.

2.5. В состав административной комиссии могут включаться должностные лица органов исполнительной власти Воронежской области, а также по согласованию должностные лица территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, в том числе сотрудники полиции, органов местного самоуправления, организаций, депутаты Совета народных депутатов муниципального района, руководители органов территориального общественного самоуправления и представители общественности.

2.6. Полномочия члена административной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

- 1) подачи членом административной комиссии письменного заявления о прекращении своих полномочий;
- 2) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена административной комиссии;
- 3) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 4) признания члена административной комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим;
- 5) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;
- 6) невыполнения обязанностей члена административной комиссии, выражающегося в систематическом уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях комиссии;
- 7) совершения правонарушения, порочащего честь члена административной комиссии;
- 8) смерти члена административной комиссии.

2.7. Изменение состава административной комиссии осуществляется постановлением администрации муниципального района по представлению председателя административной комиссии.

## **3. Задачи административной комиссии**

3.1. Задачами административной комиссии являются:

- 1) всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;
- 2) рассмотрение дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и в пределах полномочий, установленных Законом Воронежской области от 31.12.2003 N 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области»;
- 3) обеспечение исполнения вынесенного постановления по делу об административном правонарушении;
- 4) выявление причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений.

## **4. Права административной комиссии**

4.1. Административная комиссия в целях реализации возложенных на нее задач в соответствии с федеральным и областным законодательством имеет право:

- 1) вызывать лиц, которым могут быть известны обстоятельства дела, подлежащего рассмотрению;
- 2) запрашивать необходимые для разрешения дела документы, материалы, информацию;
- 3) приглашать должностных лиц и граждан для получения сведений по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 4) осуществлять иные действия, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

4.2. К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия может применить одно из следующих видов административных наказаний:

- 1) предупреждение;
- 2) административный штраф.

## **5. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов административной комиссии**

5.1. Председатель административной комиссии:

- 1) возглавляет административную комиссию;
- 2) осуществляет руководство деятельностью административной комиссии и организует ее работу в соответствии с административным законодательством;

- 3) планирует деятельность административной комиссии;
- 4) представляет административную комиссию во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями;
- 5) назначает заседания административной комиссии и организует подготовку к ним;
- 6) председательствует на заседаниях административной комиссии;
- 7) подписывает решения, принятые на заседаниях административной комиссии, а также протоколы заседаний административной комиссии;
- 8) направляет в уполномоченные государственные органы, контролирующие процесс осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, запрашиваемую ими информацию и отчетные документы о деятельности административной комиссии в установленные сроки;
- 9) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

#### 5.2. Заместитель председателя административной комиссии:

- 1) выполняет поручения председателя административной комиссии;
- 2) исполняет обязанности председателя административной комиссии в его отсутствие или при невозможности выполнения им своих обязанностей.

#### 5.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- 1) осуществляет организационное и техническое обслуживание деятельности административной комиссии;
- 2) ведет делопроизводство административной комиссии, отвечает за учет и сохранность документов административной комиссии;
- 3) осуществляет подготовку заседаний административной комиссии, подготовку запросов, писем, извещений;
- 4) оповещает членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, о времени и месте рассмотрения дела;
- 5) проверяет явку лиц, вызванных на заседание административной комиссии, и отметку в повестках времени их нахождения на заседании административной комиссии;
- 6) осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в административную комиссию, а также их подготовку для рассмотрения на заседании административной комиссии;
- 7) ведет и подписывает протоколы заседания административной комиссии;
- 8) заполняет и ведет формы первичного учета;
- 9) обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных административной комиссией решений;
- 10) обеспечивает вручение (рассылку) вынесенных административной комиссией решений лицам, в отношении которых они вынесены, их законным представителям и потерпевшим;
- 11) принимает меры для обращения к исполнению вынесенных постановлений о назначении административных наказаний;
- 12) контролирует исполнение запросов административной комиссии;
- 13) выполняет поручения председателя административной комиссии, его заместителя;
- 14) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции.

Для подтверждения статуса ответственного секретаря административной комиссии, его полномочий и прав при исполнении служебных обязанностей ему выдается служебное удостоверение.

#### 5.4. Члены административной комиссии:

- 1) участвуют в подготовке заседаний административной комиссии;
- 2) предварительно, до заседания административной комиссии, знакомятся с материалами дел об административных правонарушениях, поступившими на ее рассмотрение;
- 3) вносят председателю административной комиссии предложения об отложении рассмотрения дела при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела;
- 4) участвуют в рассмотрении дел и принятии решений административной комиссией;
- 5) осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

## **6. Организация деятельности административной комиссии**

6.1. Основной формой работы административной комиссии являются заседания.

6.2. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в месяц.

6.3. Порядок созыва заседаний административной комиссии определяется председателем административной комиссии.

6.4. Заседания административной комиссии считаются правомочными, если в них принимают участие не менее половины состава административной комиссии.

6.5. На заседаниях административной комиссии председательствует председатель административной комиссии.

В случае отсутствия на заседании административной комиссии председателя полномочия председательствующего возлагаются на заместителя председателя.

6.6. В результате рассмотрения дела об административном правонарушении административная комиссия принимает решение, которое оформляется постановлением или определением, подписываемым председательствующим на заседании административной комиссии.

6.7. Решение административной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

6.8. Воздержаться от голосования по делу об административном правонарушении не вправе никто из членов административной комиссии.

Если при принятии решения голоса членов административной комиссии разделились поровну, постановление или определение считается принятым в пользу лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

6.9. Процессуальные действия и решения административной комиссии оформляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.10. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствовавших его совершению, административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий.

#### **7. Производство по делам об административных правонарушениях в административной комиссии**

7.1. Производство по делам об административных правонарушениях в административной комиссии осуществляется в соответствии с общими положениями и процессуальными правилами, установленными главой 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, другими федеральными законами.

7.2. Основанием для рассмотрения административной комиссией дела об административном правонарушении является протокол об административном правонарушении, составленный в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Воронежской области от 31.12.2003г. № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

7.3. На заседании административной комиссии в соответствии со статьей 29.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях ведется протокол заседания административной комиссии.

7.4. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьями 29.9, 29.10 и 29.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление (определение).

7.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. В исключительных случаях по решению административной комиссии составление мотивированного постановления может быть отложено на срок не более чем три дня со дня окончания разбирательства дела, при этом резолютивная часть постановления должна быть объявлена немедленно по окончании рассмотрения дела.

7.6. Постановления административной комиссии по делам об административных правонарушениях могут быть обжалованы в сроки и порядке, которые определены положениями главы 30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.7. Исполнение постановлений административной комиссии по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с положениями раздела 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.8. В случае неуплаты в установленный срок нарушителем административного штрафа постановление административной комиссии о наложении административного штрафа направляется для принудительного исполнения в соответствующие подразделения службы судебных приставов.

#### **8. Ведение делопроизводства в административной комиссии**

8.1. Председатель административной комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством административной комиссии и отвечает за его состояние.

8.2. Ответственным за ведение делопроизводства административной комиссии является ответственный секретарь административной комиссии.

8.3. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов».

8.4. Все дела об административных правонарушениях и почтовая корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в административную комиссию, принимаются, а также отправляются по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

8.5. Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие административных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице дела (письма, протокола и т.п.) штамп, где указывается дата поступления материала в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета дел об административных правонарушениях.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого высылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

8.6. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю.

8.7. При отправке по назначению административных дел, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале.

8.8. Учету подлежат все дела об административных правонарушениях.

8.9. Дела об административных правонарушениях регистрируются в журнале учета дел об административных правонарушениях.

8.10. Основными принципами регистрации дел об административных правонарушениях являются:

- 1) одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации в административной комиссии;
- 2) единообразии регистрации дел об административных правонарушениях.

8.11. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в дело документы в следующем порядке: определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении с прилагаемыми материалами и далее в хронологическом порядке предшествующую заседанию комиссии переписку, вынесенные в ходе заседания определения и постановления, все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления, протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке, решение по результатам рассмотрения дела и иные документы.

Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден.

8.12. На обложке административного дела указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении; дело, квалификация дела в соответствии со статьей Закона Воронежской области «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

8.13. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления (например: № 1/14).

8.14. Срок хранения дел об административных правонарушениях - 5 лет. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

8.15. Количественный учет административных правонарушений и лиц, их совершивших, статистическая отчетность по ним осуществляется на основании оформленных материалов дел об административных правонарушениях и регистрационных журналов.

8.16. В административной комиссии в обязательном порядке ведутся следующие журналы:

- 1) журнал учета дел об административных правонарушениях;
- 2) журнал учета лиц, привлеченных к административной ответственности;
- 3) журнал регистрации входящей корреспонденции;
- 4) журнал регистрации исходящей корреспонденции.

При необходимости председатель комиссии определяет целесообразность ведения иной документации, способствующей улучшению организации работы административной комиссии.

8.17. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью административной комиссии.

Все записи в журналах учета делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.



Для выделения отдельных записей возможно применение чернил (пасты) красного цвета.

8.18. Журналы оформляются по формам, приведенным в приложении к настоящему регламенту.

8.19. В журналах не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

8.20. В случае необходимости, сделанные ошибочно записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новую запись делают в той же графе журнала учета. В графе "Примечание" должностное лицо, ответственное за ведение журнала учета, делает соответствующую запись (например: Исправлено в гр. 3 и гр. 10 12.02.2014г. (подпись) (инициалы, фамилия).

8.21. Если для регистрации одного журнала окажется недостаточно, заводится новый журнал, который является продолжением первого.

8.22. Срок хранения журналов - 3 года. По истечении указанного срока они сдаются по описи в архив.

8.23. Журналы учета являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Приложение  
к регламенту работы административной комиссии  
Репьевского муниципального района

## **ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ, ВЕДУЩИХСЯ В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **1. Журнал учета дел об административных правонарушениях:**

(Титульный лист)

Административная комиссия Репьевского муниципального района

**Ж У Р Н А Л**  
учета дел об административных правонарушениях

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Внутренняя структура)

№ п/п	Дата поступления материалов дела в комиссию	Ф.И.О. (наименование) лица, привлекаемого к административной ответственности	Адрес	Квалификация правонарушения	Дата и номер протокола, кем составлен
1	2	3	4	5	6

Дата и номер постановления (определения) по делу. Принятое решение	Принятое по делу решение	Дата принесения жалобы, протеста	Принятое решение по жалобе, протесту. Дата его вынесения	Результаты повторного рассмотрения дела в комиссии
--	--------------------------	----------------------------------	--	--

7	8	9	10	11
---	---	---	----	----

Дата вступления постановления, определения в законную силу	Дата исполнения постановления	Дата направления постановления для принудительного исполнения	Примечание
12	13	14	15

**2. Журнал учета лиц, привлеченных к административной ответственности:**

(Титульный лист)

Административная комиссия Репьевского муниципального района

**Ж У Р Н А Л**  
учета лиц, привлеченных к административной ответственности

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Внутренняя структура)

№ п/п	Ф.И.О. (наименование) лица, привлеченного к административной ответственности	Дата и номер постановления о назначении административного наказания	Вид и размер наказания	Примечание
1	2	3	4	5

**3. Журнал регистрации исходящей корреспонденции;**

(Титульный лист)

Административная комиссия Репьевского муниципального района

**Ж У Р Н А Л**  
регистрации исходящей корреспонденции

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(внутренняя структура)

Регистрационный номер документа	Дата документа	Адресат	Содержание документа	Сведения об отправке документа
1	2	3	4	5

#### 4. Журнал регистрации входящей корреспонденции.

(Титульный лист)

Административная комиссия Репьевского муниципального района

#### Ж У Р Н А Л регистрации входящей корреспонденции

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(внутренняя структура)

Регистрационный номер документа	Дата поступления документа	Дата и номер поступившего документа	Корреспондент	Содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

### АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» августа 2014 г. № 251

с. Репьевка

**О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 28 марта 2014 года № 97 «О порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района Воронежской области»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», в целях упорядочения размещения и определения требований к размещению рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 28 марта 2014 года № 97 «О порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района Воронежской области» (далее Постановление) следующие изменения и дополнения:

1.1. В Положении, утвержденным Постановлением, подпункт 4.1.6. пункта 4.1. исключить;

1.2. Пункт 4.3. Положения, утвержденного Постановлением, дополнить подпунктом 4.3.5. следующего содержания:

«4.3.5. Средства наружной рекламы не должны ограничивать видимость технических средств организации дорожного движения, уменьшать габарит инженерных сооружений, а также не должны быть размещены сбоку от автомобильной дороги или улицы на расстоянии менее 10 м от бровки земляного полотна автомобильной дороги (бордюрного камня) вне населенных пунктов и на расстоянии менее 5 м - в населенных пунктах.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
муниципального района

М. П. Ельчанинов

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» августа 2014 г. № 252

с. Репьевка

**Об установлении норматива расходов на содержание службы заказчика-застройщика**

В соответствии со ст.47-49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях реализации постановления правительства Воронежской области от 12.05.2011г. №376 «Об утверждении Порядка формирования и реализации областной адресной инвестиционной программы», п.3 приказа департамента архитектуры и строительной политики Воронежской области от 30.12.2013г. №444 «Об установлении норматива расходов на содержание службы заказчика-застройщика», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Установить норматив расходов на содержание службы заказчика-застройщика при выполнении проектно-изыскательских работ объектов капитального строительства муниципальной собственности в Репьевском муниципальном районе Воронежской области в размере 3,8% от общей стоимости проектно-изыскательских работ в текущих ценах, включаемой в главу 12 сводных сметных расчетов.

2. Установить, что расходы на содержание службы заказчика-застройщика при проектировании объектов капитального строительства включаются в главу 10 «Содержание службы заказчика. Строительный контроль» сводного сметного расчета стоимости строительства с применением норматива, установленного в пункте 1 настоящего постановления.

Размер расходов на содержание службы заказчика-застройщика определяется в текущем уровне цен на основании норматива, установленного в пункте 1 настоящего постановления, с учетом резерва средств на непредвиденные расходы и затраты, а также налога на добавленную стоимость.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ефименко Р.В.

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» августа 2014 г. № 258

с. Репьевка

**О порядке уведомления муниципальными служащими администрации Репьевского муниципального района об иной оплачиваемой работе**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Репьевского муниципального района Воронежской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Репьевского муниципального района об иной оплачиваемой работе.
2. Организационному отделу администрации муниципального района (Грачева С.В.) ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального района с настоящим постановлением под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации  
муниципального района

М.П.Ельчанинов

Утвержден:

постановлением администрации муниципального района  
от 28 августа 2014 № 258

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими администрации**  
**Репьевского муниципального района об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы администрации муниципального района (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации муниципального района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Воронежской области, Репьевского муниципального района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Воронежской области, Репьевского муниципального района.

4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет руководителю (работодателю) уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Регистрация уведомлений, поступивших от муниципальных служащих, осуществляется в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой деятельности, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Организационный отдел администрации муниципального района обеспечивает представление уведомлений главе администрации муниципального района.

9. Руководитель (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

10. В случае если руководитель (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

11. В случае если руководитель (работодатель) считает, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов, предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет руководителя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района об иной оплачиваемой работе

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ  
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
замещающий \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
намерен(а) с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью  
(подчеркнуть)

выполняя работу \_\_\_\_\_  
(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Работа

\_\_\_\_\_ (конкретная работа или трудовая функция)  
\_\_\_\_\_

Будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

мнение руководителя (работодателя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Листок ознакомления

с постановлением администрации Репьевского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации Репьевского муниципального района об иной оплачиваемой работе»

	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Ельчанинов Михаил Петрович	Глава администрации муниципального района		
2	Ефименко Роман Витальевич	Заместитель главы администрации муниципального района		
3	Шорстов Дмитрий Александрович	Заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации муниципального района		
4	Шиленко Галина Викторовна	Руководитель отдела финансов администрации муниципального района		
5	Шаповалова Людмила Владимировна	Руководитель отдела по образованию администрации муниципального района		
6	Овчарова Татьяна Викторовна	Руководитель Отдела по культуре администрации муниципального района		
7	Гущин Игорь Геннадьевич	Помощник главы администрации муниципального района		
8	Кретинин Сергей Кузьмич	Помощник главы администрации муниципального района		
9	Грачева Светлана Владимировна	Начальник организационного отдела администрации муниципального района		
10	Лыскина Светлана Юрьевна	Заместитель начальника организационного отдела администрации муниципального района		

11	Черкашин Евгений Константинович	Начальник юридического отдела администрации муниципального района		
12	Тищенко Татьяна Алексеевна	Главный специалист юридического отдела администрации муниципального района		
13	Гончарова Елена Леонидовна	Начальник отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района		
14	Носачева Наталья Николаевна	Заместитель начальника отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района		
15	Елисева Оксана Владимировна	Главный специалист отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района		
16	Зайцева Марина Николаевна	Главный специалист отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района		
17	Шахова Светлана Николаевна	Начальник сектора муниципальных закупок администрации муниципального района		
18	Черткова Светлана Валентиновна	Начальник отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района		
19	Московкина Светлана Ивановна	Заместитель начальника отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района		
20	Лахина Светлана Владимировна	Главный специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района		
21	Шаповалова Евгения Николаевна	Начальник архивного сектора администрации муниципального района		
22	Костыря Галина Сергеевна	Ведущий специалист администрации муниципального района		

Приложение 2 к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района об иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



п/п	Муниципальный служащий, представивший уведомление		Дата составления уведомления / согласования с представителе м нанимателя	Работник, зарегистрировавший уведомление		Примечание (без рассмотрения комиссией /с учетом решения комиссии (дата))
	Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	Подпись	
1.						
2.						
3.						

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» августа 2014 г. № 260

с. Репьевка

**О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от 16.01.2014г. № 15**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь постановлением правительства Воронежской области от 01.08.2014 года № 692 « Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Воронежской области на поддержку муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Воронежской области «Экономическое развитие и инновационная экономика», постановлением администрации Репьевского муниципального района от 30 октября 2013 года №297 «О порядке разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Репьевского муниципального района», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. В постановление администрации Репьевского муниципального района от 16.01.2014 г. №15 программы «Экономическое развитие и инновационная экономика» (2014-2019 гг.) (далее - Программа) внести следующие изменения:

1.1. В паспорте программы в строке 4 слова «Субсидии на поддержку малого и среднего предпринимательства.» заменить словами «Предоставление гранта начинающим субъектам малого предпринимательства»;

1.2. В абзаце 1 пункта 3.2 раздела 3 программы слова «Субсидии на поддержку малого и среднего предпринимательства.» заменить словами «Предоставление гранта начинающим субъектам малого предпринимательства»;

1.3. В таблице 2 раздела 4 программы слова «Субсидии на поддержку малого и среднего предпринимательства» заменить словами «Предоставление гранта начинающим субъектам малого предпринимательства»;

1.4. В строке 4 паспорта подпрограммы раздела 7 программы слова «Субсидии на поддержку малого и среднего предпринимательства» заменить словами «Предоставление гранта начинающим субъектам малого предпринимательства»;

1.5. В абзаце 1 раздела 3 подпрограммы раздела 7 программы слова «Субсидии на поддержку малого и среднего предпринимательства.» заменить словами «Предоставление гранта начинающим субъектам малого предпринимательства»;

1.6. В приложении 1 программы слова «Субсидии на поддержку малого и среднего предпринимательства» заменить словами «Предоставление гранта начинающим субъектам малого предпринимательства»;

1.7. В приложении 2 программы слова «Субсидии на поддержку малого и среднего предпринимательства» заменить словами «Предоставление гранта начинающим субъектам малого предпринимательства»;

1.8. В приложении 3 программы слова «Субсидии на поддержку малого и среднего предпринимательства» заменить словами «Предоставление гранта начинающим субъектам малого предпринимательства»;

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ефименко Р.В.

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов