

Информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

Муниципального образования р.п. Линево, № 4 от 17.02.2017 г.
Распространяется на территории р.п. Линево

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.02.2017 № 23
р.п.Линево**

Об утверждении Положения о наставничестве в администрации р.п.Линево

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации р.п.Линево.
2. Опубликовать данное постановление в Информационном бюллетене МО р.п. Линево и на официальном сайте адм-линево.рф
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландай

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы р.п.Линево
от 15.02.2017 № 23

**Положение
о наставничестве в администрации р.п.Линево**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в органах местного самоуправления, муниципальном органе администрации р.п.Линево (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», программой «Развитие государственной гражданской службы Новосибирской области и муниципальной службы в Новосибирской области на 2014–2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 21.07.2014 № 285-п.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в органах местного самоуправления, муниципальном органе администрации р.п.Линево (далее – органы местного самоуправления, муниципальный орган).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества в органах местного самоуправления, муниципальном органе являются оказание практической помощи муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудники), в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачами наставничества являются:

- минимизация периода адаптации сотрудников к прохождению муниципальной службы;
- ускорение процесса профессионального становления сотрудников;
- развитие способности сотрудников самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, закрепленные должностной инструкцией (далее – должностные обязанности);
- усвоение сотрудниками норм служебной культуры.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении:

- муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муниципальной службы;
- работников, впервые принятых на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3.2. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается приказом руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа не позднее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность.

3.4. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высокий уровень профессиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, замещающих должность не ниже должности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавших в замещаемой должности не менее двух лет.

3.5. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника или сотрудника:

- при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;
- при переводе (назначении) наставника или сотрудника в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника оформляется приказом руководителя органа местного самоуправления. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

4. Обязанности наставника и сотрудника

4.1. Наставник обязан:

- совместно с сотрудником составить индивидуальную программу адаптации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;
 - содействовать сотруднику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы органа местного самоуправления, муниципального органа, с порядком исполнения распоряжений и указаний, связанных со служебной деятельностью;
 - выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в служебной деятельности сотрудника, передавать накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
 - по окончании периода осуществления наставничества подготовить заключение об итогах выполнения сотрудником индивидуальной программы адаптации согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.
- 4.2. В период адаптации сотрудник:
- выполняет обязанности по замещаемой должности;
 - обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной служебной деятельностью;
 - выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации.

5. Завершение наставничества

5.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества наставник передает документы, указанные в Приложениях № 1, 2 непосредственному руководителю, который:

- заслушивает отчеты наставника;
- анализирует результаты работы наставника по достижению задач, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения;

• передает указанные выше документы в кадровую службу органа местного самоуправления, муниципального органа;

- определяет меры поощрения наставника в случае признания наставничества успешным.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), проведении аттестации наставника, решении вопроса о включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, премировании за выполнение особо важного и сложного задания.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в администрации р.п.Линево
Утверждаю
Глава администрации р.п.Линево
(должность)
_____ Я.Я.Ландайс
(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации р.п.Линево.
2. Опубликовать данное постановление в Информационном бюллетене МО р.п. Линево» и на официальном сайте адм-линево.рф
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество сотрудника _____
Структурное подразделение _____
Должность _____
Период адаптации с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы р.п.Линево
От 15.02.2017 № 24

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1	Ознакомление с организационной структурой органа местного самоуправления		
2	Изучение законодательства о муниципальной службе, местном самоуправлении.		
3	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими систему органов местного самоуправления, служебную деятельность сотрудника (в том числе с должностной инструкцией, положением об органе местного самоуправления, положением о структурном подразделении и т.д.)		
4	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей.		
5	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к документированию управленческой деятельности, организации работы с документами в органах местного самоуправления, муниципальном органе.		
6	Изучение системы электронного документооборота, программных продуктов, используемых в служебной деятельности (если используются)		
7	Ознакомление с официальным сайтом органа местного самоуправления, муниципального органа		
8	Ознакомление с Кодексом этики муниципальных служащих		
9	Иные мероприятия		

Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации р.п.Линево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих администрации р.п.Линево (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Указом Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» и законодательством Новосибирской области.

1.2. Положение определяет порядок и условия организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих администрации р.п.Линево (далее – муниципальные служащие).

1.3. Обеспечение дополнительного профессионального образования муниципальных служащих является обязанностью работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Цели, принципы, формы и условия дополнительного профессионального образования

2.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется с целью обеспечения уровня теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к организации муниципального управления, повышения эффективности исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей и создания условий для продвижения квалифицированных кадров.

2.2. Основными принципами дополнительного профессионального образования являются обязательность, периодичность, целевая направленность.

2.3. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.5. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в любой, предусмотренной законодательством об образовании форме обучения, с отрывом или без отрыва от исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.6. Организация дополнительного профессионального образования муниципального служащего осуществляется на основе плана дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, ежегодно утверждаемого муниципальным правовым актом.

3. Виды, сроки и порядок получения дополнительного профессионального образования

3.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

Повышение квалификации и профессиональная переподготовка являются самостоятельными видами дополнительного профессионального образования.

3.2. Повышение квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя, но не реже одного раза в три года.

3.4. Основаниями для направления муниципального служащего на повышение квалификации являются:

- рекомендация аттестационной комиссии о направлении муниципального служащего на повышение квалификации;
- назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на иную должность муниципальной службы;
- включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности му-

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в администрации р.п.Линево

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения индивидуальной программы адаптации

_____ (ФИО и должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации по результатам осуществления наставничества

Наставник _____ «__» _____ 20__

(должность, ФИО, подпись)

С выводом

ознакомлен(а) _____ «__» _____ 20__

(должность, ФИО, подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
15.02.2017 № 24
р.п.Линево**

Об утверждении Положения
о дополнительном профессиональном
образовании муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе

ниципальной службы.

Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу.

3.5. Профессиональная переподготовка направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.6. Профессиональная переподготовка муниципального служащего осуществляется с учетом профиля его образования.

Основаниями для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку являются:

- рекомендация аттестационной комиссии о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку;
- назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на иную должность муниципальной службы;
- включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;
- изменение вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

По результатам профессиональной переподготовки муниципальному служащему может быть присвоена дополнительная квалификация.

3.7. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.8. Муниципальный служащий, успешно завершивший курс обучения и получивший документы о дополнительном профессиональном образовании, в течение трех рабочих дней после завершения обучения представляет копию документа об образовании специалисту по работе с кадрами, для приобщения к материалам личного дела.

4. Организация дополнительного профессионального образования

4.1. Работу по организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих осуществляет должностное лицо, в должностные обязанности которого входит кадровая работа.

4.2. Работа по организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих включает следующие мероприятия:

- определение потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих на предстоящий год на основе анализа кадрового состава и индивидуальных планов профессионального развития муниципальных служащих;
- формирование плана дополнительного профессионального образования муниципальных служащих, который включает в себя количество муниципальных служащих, планируемых для направления на обучение, наименования дополнительных профессиональных программ планируемые расходы на обучение;
- составление сметы расходов на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих на предстоящий год;
- доведение утвержденного плана дополнительного профессионального образования муниципальных служащих до сведения руководителей органа местного самоуправления, муниципального органа и муниципальных служащих в течение 10 дней с момента его утверждения;
- подготовка информации для департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области о потребности в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих с указанием количества муниципальных служащих, планируемых для направления на освоение дополнительных профессиональных программ, формы дополнительного профессионального образования и выбранных тем за счет средств областного бюджета соответствии с законодательством Новосибирской области на предстоящий год;
- информирование руководителей органа местного самоуправления, муниципального органа и муниципальных служащих о реализации дополнительных профессиональных программ в предстоящем квартале;
- подготовка проектов муниципальных правовых актов о направлении на повышение квалификации, профессиональную переподготовку муниципальных служащих в соответствии с утвержденным планом дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- приобщение к личному делу муниципального служащего заверенных копий документов о получении дополнительного профессионального образования;
- подготовка аналитических материалов по итогам обучения муниципальных служащих за год.

5. Финансирование дополнительного профессионального образования

5.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется за счет средств бюджета р.п.Линево, а также за счет средств областного бюджета Новосибирской области в порядке, установленном законодательством Новосибирской области.

5.2. Расходы, связанные с дополнительным профессиональным образованием муниципального служащего, предусматриваются в бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

5.3. За муниципальным служащим на период получения им дополнительного профессионального образования сохраняется замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

5.4. В случае направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в другую местность, работодатель возмещает расходы, связанные со служебной командировкой, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Муниципальный служащий, обучающийся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации за счет средств бюджета р.п.Линево и увольняющийся из органа местного самоуправления, муниципального органа в период обучения, теряет право на дальнейшее обучение за счет средств бюджета р.п.Линево.

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО ИСКТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.02.2017 № 25 р.п. Линево

О мероприятиях по организации пропуска паводковых вод на территории р.п. Линево в весенний период 2017 года

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и п.п. 7 п. 1 ст. 15 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об организации местного самоуправления», в целях снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним паводком и обеспечении защиты населения на территории р.п. Линево.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности создать противопаводковые комиссии, обеспечивающие бесперебойную работу предприятий, сохранность материальных ценностей. Организовать мероприятия по очистке кровли зданий и сооружений от снега. Обеспечить работу снегоочистительной техники на период половодья в пределах закрепленных территорий. Обеспечить вывоз снега. Очистить от снега цоколи зданий и сооружений.
2. ООО «СпецМаш» (Волков Е.А.) обеспечить работу по вывозу снега в период половодья в пределах закрепленных территорий. Провести своевременную очистку водопропускных труб и каналов, систем ливневой канализации. Обеспечить отвод воды от затопляемых участков дорог.
3. МУП «ЖЭО» (Ильин В.В.) провести своевременную очистку придомовых территорий в период половодья.
4. ООО УК «Уютсервис» (Каримов Д.М.) провести своевременную очистку придомовых территорий в период половодья.
6. ООО «УК УСПХ» (Кириченко О.В.) провести своевременную очистку придомовых территорий в период половодья.
7. ООО УК «Ясный» (Батуков М.Н.) провести своевременную очистку придомовых территорий в период половодья.
8. ООО «ТЕПЛОСЕРВИС» (Капитонов В.В.) провести своевременную очистку территорий инженерных сетей и объектов обслуживания инженерных сетей.
9. Обязать собственников и владельцев домовладений своевременно провести уборку и вывоз накопленного за зимний период мусора.
10. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене МО р.п. Линево» и на официальном сайте администрации р.п. Линево адм-линево.рф.
11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО ИСКТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 17.02.2017 № 26 р.п.Линево

Об утверждении плана профилактических мероприятий по предупреждению экстремистской деятельности в р.п.Линево на 2017 г.

В соответствии со ст. 5 Федерального закона РФ от 25.07.2002. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом р.п.Линево,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план профилактических мероприятий по предупреждению экстремистской деятельности р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области (приложение № 1).
2. Возложить обязанности по проведению профилактических мероприятий по предупреждению экстремистской деятельности р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области на ответственных лиц согласно (приложение № 1).
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене МО р.п. Линево и разместить на официальном сайте администрации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава р.п.Линево Я.Я.Ландайс

Приложение №1
Утверждено
постановлением администрации
р.п. Линево от 17.02.2017 № 26

План
профилактических мероприятий по предупреждению
экстремистской деятельности в р.п.Линево на 2017 год

№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	ответственный	примечание
1	Рассмотрение вопросов противодействия терроризму и экстремизму на заседаниях антитеррористической комиссии	постоянно	Глава р.п. Линево - председатель комиссии	
2	Выявлять отдельных лиц и общественные объединения на территории муниципального образования, в деятельности которых усматриваются признаки экстремизма.	постоянно	Глава р.п. Линево, Начальник ОП «Линевское», Руководители организаций (по согласованию)	
3	Проведение мероприятий, направленных на обеспечение общественного порядка, безопасности, предупреждения, пресечения возможных экстремистских акций, террористических актов и иных противоправных проявлений в дни праздничных мероприятий.	в ходе подготовки плановых праздничных мероприятий	Глава р.п. Линево, Начальник ОП «Линевское» (по согласованию)	
4	Проверка торговых точек расположенных на территории р.п.Линево по фактам продажи без соответствующих разрешений пиротехнических изделий	постоянно	Глава р.п. Линево, Начальник ОП «Линевское» (по согласованию)	
5	Проведение учебных занятий с учащимися образовательных учреждений по поведению школьников при угрозе совершения террористического акта, захвате заложников	в течение учебного года	Глава р.п. Линево, Руководители организаций (по согласованию)	
6	Размещение в СМИ и на информационных стендах в здании администрации, в помещении касс МУП РКЦ р.п.Линево, в помещении МКУК «Линевский дом культуры», в библиотеках информации с номерами телефонов «Горячей линии», правоохранительных органов для сообщения сведений о лицах: - распространяющих экстремистские материалы; - нарушающих права и свободу граждан в связи с их убеждениями, расовой или национальной принадлежностью, вероисповеданием, социальной принадлежности	постоянно	Глава р.п. Линево, Руководители организаций, Начальник ОП «Линевское» (по согласованию)	
7	Проведение инструктажей с сотрудниками организаций и учреждений всех форм собственности о действиях в случае поступления сообщения о возникновении угрозы совершения теракта	регулярно	Руководители организаций (по согласованию), специалист ГО и ЧС	

8	Проведение разъяснительной работы с жителями поселения по вопросам противодействия экстремистской и террористической деятельности с использованием листовок, брошюр, а также обучение населения действиям при терактах	регулярно	специалист ГО и ЧС, Начальник ОП «Линевское» (по согласованию)	
9	Работа по выявлению попыток создания на территории р.п.Линево террористическими и экстремистскими структурами очагов напряженности и нестабильности, а так же контроль за темпами миграции, в том числе незаконной, в р.п.Линево	постоянно	Начальник ОП «Линевское» (по согласованию)	

ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЛИНЕВО ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от _____ сессии
г. № _____

О внесении изменений и дополнений
в Устав рабочего поселка Линево
Искитимского района
Новосибирской области

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения Устава рабочего поселка Линево Искитимского района Новосибирской области в соответствие с федеральным и областным законодательством, Совет депутатов рабочего поселка Линево

РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в Устав р.п. Линево Искитимского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в «Информационном бюллетене МО р.п. Линево» и разместить на официальном сайте администрации адм-линево. рф после государственной регистрации.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава р.п. Линево Я.Я. Ландайс

Председатель Совета депутатов р.п. Линево О.И. Ковалева

Приложение
к решению Совета депутатов р.п. Линево
от _____ № _____

Изменения и дополнения
в Устав рабочего поселка Линево
Искитимского района Новосибирской области

Пункт 1 части 3 статьи 12 «Публичные слушания» изложить в следующей редакции:

«1) проект Устава р.п. Линево, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав р.п. Линево вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Новосибирской области или законов Новосибирской области в целях приведения Устава р.п. Линево в соответствие в указанными нормативными правовыми актами».

Ответственный за выпуск Корнева Л.Н.,
тел. 3-12-17, 3-12-26, факс 50-258.
Изготовлено МКУ «Информационный центр р.п. Линево»
Адрес: р.п. Линево, ул. Листвянская, 1, каб. 39.

Отпечатано в ООО «Междуречье»,
Новосибирская область, г. Искитим, ул. Советская, 236.
Подписано в печать 17.02.2017 г.
Отпечатано 17.02.2017 г., заказ 291, тираж 50.