

Серовский РАБОЧИЙ

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
Основана 27 (14) апреля 1917 года

№ 8 (20152)
Часть 2
3 февраля
2018 года

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

16+



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.01.2018 № 37

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Сосьвинского городского округа

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регламентации трудовых отношений в администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Сосьвинского городского округа, в целях регламентации трудовых отношений в администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Сосьвинского городского округа, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Сосьвинского городского округа (прилагается).
2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 22.01.2010 № 11 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Сосьвинского городского округа» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского
городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 24.01.2018 № 37

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Статья 1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт администрации Сосьвинского городского округа. Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и иными федеральными и областными законами регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих, администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Сосьвинского городского округа, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации Сосьвинского городского округа (далее - администрация), отраслевых (функциональных) органах администрации Сосьвинского городского округа (далее - отраслевые органы администрации).
2. Правила разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Рос-

сийской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Сосьвинского городского округа и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами администрации Сосьвинского городского округа.

3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствии с законодательством о труде, федеральными и областными законами о муниципальной службе, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами.

4. Отдел правовой, кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа, специалисты, отвечающие за ведение кадрового делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах администрации Сосьвинского городского округа (далее - кадровая служба), осуществляют взаимодействие между работником и работодателем по всем вопросам трудового правоотношения.

Отдел бухгалтерского учета администрации Сосьвинского городского округа, Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Сосьвинского городского округа», Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа (далее - бухгалтерия), производят расчеты между сторонами трудового правоотношения.

Глава Сосьвинского городского округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Сосьвинского городского округа обеспечивает условия труда работников.

Отдел правовой, кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа, специалисты-юристы отраслевых (функциональных) органов администрации Сосьвинского городского округа, осуществляют правовое сопровождение трудовых правоотношений. В трудовых спорах, рассматриваемых в суде, представляют сторону работодателя.

Статья 2. Порядок приема и увольнения работника

1. В соответствии с действующим законодательством работодателем в трудовых отношениях с работниками является администрация Сосьвинского городского округа, а нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Для работников администрации представителем нанимателя (работодателем) является глава Сосьвинского городского округа, для работников отраслевых (функциональных) органов администрации представителем нанимателя (работодателем) является руководитель отраслевого (функционального) органа администрации или иные лица, уполномоченные исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель).

2. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется правовым актом работодателя о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровую службу документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса на должность муниципальной службы, установленной реестром должностей муниципальной службы.

3. Прием граждан на работу оформляется правовым актом работодателя на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом.

При приеме на работу гражданин предоставляет в кадровую службу документы, предусмотренные Трудовым кодексом.

4. При заключении трудового договора с муниципальным служащим без проведения конкурса или работником в нем по соглашению сторон может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5. При поступлении гражданина на работу или переводе работника на другую работу в администрации, отраслевых (функциональных) органах администрации:

1) кадровая служба обязана:

- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами;
- оформить в соответствии с действующим законодательством трудовой договор, ознакомить гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора (до подписания трудового договора);

- ознакомить гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в аппарате Думы Сосвинского городского округа и администрации Сосвинского городского округа;

2) бухгалтерия оформляет работнику страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;

3) руководитель отдела администрации, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с Положением об отделе, в который он принимается на работу, его должностной инструкцией;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну администрации Сосвинского городского округа, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- предоставить работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- в установленном порядке отстранять от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса.

6. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7. В день увольнения кадровая служба обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия обязана произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

8. В день увольнения работник обязан получить в кадровой службе трудовую книжку, сдать имущество, закрепленное за отделом и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем.

Статья 3. Основные права, обязанности и ответственность работника

1. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса.

2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, в том числе:

1) соблюдать настоящие Правила, Регламент работы администрации Сосвинского городского округа, выполнять должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты и муниципальные правовые акты;

2) добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, в том числе в назначенном сроку и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

3) не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;

4) получить согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) использовать свое рабочее время для производительного труда;

6) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие Правила;

7) придерживаться норм служебного поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету, независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

8) в течение пяти рабочих дней сообщать в кадровую службу обо всех изменениях своих персональных данных;

9) извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

10) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

11) содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории администрации;

12) покидая рабочее место (кабинет):

- убрать документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;
- отключить работающие электроприборы и источники электрической энергии, находящиеся на рабочем месте;
- закрыть форточки (окна), двери;

13) не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной, для служебного пользования, к государственной тайне.

3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности (профессии, специальности), определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности муниципального служащего закреплены в законодательстве о муниципальной службе, а также в муниципальных правовых актах.

5. Работнику запрещаются следующие действия:

1) действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

2) занятие посторонними делами или своими личными в помещении администрации и в рабочее время;

3) выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;

4) курить в местах, не отведенных для курения.

6. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации, не противоречащими трудовому законодательству.

Статья 4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также иными муниципальными правовыми актами.

2. Работодатель, в том числе и через непосредственных руководителей работника имеет право:

1) в установленном порядке определять, корректировать трудовые функции работника;

2) давать указания, обязательные для подчиненного работника;

3) оценивать работу подчиненного работника;

4) контролировать соблюдение работником настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, правил делового поведения, для муниципальных служащих - соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Сосвинского городского округа;

5) проводить служебные расследования фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей, в рамках служебных расследований собирать информацию о подчиненных работниках, если она связана с выполнением настоящих Правил;

6) проводить с подчиненными работниками собеседования по вопросам работы;

7) учитывать все случаи проявления трудовой активности либо неисполнения подчиненными работниками должностных обязанностей или настоящих Правил.

3. Работодатель несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

Статья 5. Оплата труда

1. Денежное содержание (зарботная плата) работников администрации состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий в пределах фонда оплаты труда.

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего муниципального правового акта и трудового договора.

2. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором указываются: составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеры и основания произведенных удержаний; общая денежная сумма, подлежащая выплате.

3. Выплата муниципальным служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в сроки, определенные учетной политикой.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается, как правило,

путем перечисления на банковский счет работника, в соответствии с реквизитами предоставляемыми работником в письменной форме, за вычетом налога на доходы с физических лиц, а так же за вычетом иных обязательных платежей, согласно действующего законодательства.

5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Работникам выплачивается материальная помощь в размере и порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

8. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членом его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Статья 6. Режим рабочего времени и времени отдыха

1. В администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В соответствии с Трудовым кодексом для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, оформляемая муниципальным правовым актом.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса.

Режим труда и отдыха:

- режим работы:

понедельник – четверг с 08.00 час. до 17.15час.

пятница с 08.00 час. до 16.00 час.

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 13.00 час.

2. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

3. Привлечение к работе: в ночное время, к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и пределах, установленных законодательством о труде. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Муниципальным служащим администрации Сосвлинского городского округа, отраслевых органов, устанавливается ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным служебным (рабочим) днем устанавливается настоящими Правилами (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

Муниципальному служащему (работнику) для которого установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

5. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

Листки по временной нетрудоспособности работников регистрируются кадровым работником. После соответствующего оформления листки по временной нетрудоспособности передаются под роспись кадровой службой в бухгалтерию не позднее пяти дней до выдачи заработной платы.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

6. Руководитель отдела обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, а также организуют учет явки работников и уход с работы.

Учет рабочего времени работников осуществляют сотрудники кадровой службы, ответственные за ведение кадрового делопроизводства. Табель учета рабочего времени подписывается главой администрации, руководителем от-

раслевого органа администрации, лицом, ответственным за ведение табельного учета, и передается в бухгалтерию за 5 дней до окончания расчетного месяца.

Руководитель отдела, в случае отсутствия работника на работе, обязаны незамедлительно проинформировать кадровую службу.

8. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 10-минутный перерыв на физкультурную паузу без ущерба для рабочего процесса. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

9. Муниципальным служащим ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом, муниципальными правовыми актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется муниципальным правовым актом.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника, указанной в заявлении на работодателя, производится в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется правовым актом работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему, работнику по письменному заявлению также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 7. Дисциплина труда

1. Поощрения муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются муниципальным правовым актом.

2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие поощрения к работникам, не являющимся муниципальными служащими:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой.

3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие, работники могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным наградам и наградам Свердловской области.

4. Применение поощрения работника осуществляется работодателем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

5. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил к работникам применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом и законодательством о муниципальной службе. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим применяются взыскания в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Статья 8. Заключительные положения

1. Гражданин при поступлении на работу знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись. При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, все работники подлежат обязательному ознакомлению с ними под роспись.

2. Настоящие Правила хранятся в каждом отделе в доступном для работников месте. Правила размещаются на официальном сайте администрации Сосв-

винского городского округа в сети Интернет.

К Правилам прикрепляется журнал, содержащий сведения об ознакомлении работников с настоящими Правилами (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.

Приложение № 1
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
администрации Сосьвинского
городского округа

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ СЛУЖЕБНЫМ (РАБОЧИМ) ДНЕМ

1. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
- всех групп должностей муниципальной службы
2. ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
- старший инспектор (ответственный секретарь административной комиссии);

3. ДОЛЖНОСТИ ОТДЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

- водитель автомобиля

Приложение № 2
к Правилам
внутреннего трудового распорядка
администрации Сосьвинского
городского округа

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В

(наименование подразделения)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата ознакомления	Личная роспись работника
1	2	3	4	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.01.2018 г. № 38

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых, функциональных органов администрации Сосьвинского городского округа, подлежащих замещению по конкурсу

В соответствии с пунктом 1.8. Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сосьвинском городском округе, утвержденного решением Думы Сосьвинского городского округа от 21.06.2012 № 39, руководствуясь ст.ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых, функциональных органов администрации Сосьвинского городского округа, подлежащих замещению по конкурсу (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского
городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 24.01.2018 № 38

Перечень должностей муниципальной службы администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых, функциональных органов администрации Сосьвинского городского округа, подлежащих замещению по конкурсу

1. Заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа.
2. Председатель (начальник) отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа.
3. Заведующий отделом администрации Сосьвинского городского округа.
4. Заместитель председателя отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа.
5. Заместитель начальника Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа
6. Начальник отдела Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
7. Заместитель заведующего отделом администрации Сосьвинского городского округа.
8. Главный специалист администрации Сосьвинского городского округа.
9. Ведущий специалист администрации Сосьвинского городского округа.
10. Ведущий специалист отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа.
11. Ведущий специалист Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
12. Главный специалист отдела Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
13. Ведущий специалист отдела Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
14. Главный специалист отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.01.2018 № 39

п.г.т. Сосьва

О минимальной заработной плате в Сосьвинском городском округе

В соответствии с Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ « О минимальном размере оплаты труда» (с изменением от 28.12.2017 № 421), постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 07.12.2017 № 38-П, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрации Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Руководителям муниципальных учреждений, предприятий и организаций Сосьвинского городского округа обеспечить выплату минимальной заработной платы работников с 1 января 2018 года в размере не ниже 9489 рублей в месяц.

В размер минимальной заработной платы включаются тарифная ставка, оклад (должностной оклад), а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Районный коэффициент (коэффициент) и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями не

должны включаться в состав минимального размера оплаты труда. Размер минимальной заработной платы обеспечивается за счет средств местного бюджета (финансируемых за счет средств местного бюджета), внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2. Начальникам отраслевых (функциональных) органов Сосьвинского городского округа осуществлять контроль за исполнением настоящего постановления.

3. Рекомендовать руководителям предприятий (организаций) всех форм собственности и индивидуальным предпринимателям Сосьвинского городского округа руководствоваться настоящим постановлением при определении минимальной заработной платы работников.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

5. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 22.09.2017 № 790 «О минимальной заработной плате в Сосьвинском городском округе» признать утратившим силу с 01 января 2018 года.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте Сосьвинского городского округа.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосьвинского
городского округа

Г.Н. Макаров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.01.2018 № 50

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений и дополнений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сосьвинского городского округа на 2017-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.08.2017 № 626 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сосьвинского городского округа на 2017-2020 годы»

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности в схему размещения нестационарных объектов», от 27.04.2017 № 295-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», от 22.11.2017 № 859-ПП «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», в целях обеспечения равномерного и соответствующего потребностям населения округа развития торговой инфраструктуры в части размещения нестационарных торговых объектов на территории Сосьвинского городского округа, руководствуясь ст.ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Сосьвинского городского округа, утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.08.2017 № 626 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Сосьвинского городского округа на 2017-2020 годы» читать в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа

А.В. Киселёв

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 29.01.2018 № 50

СХЕМА

РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2017-2020 ГОДЫ

В развитии и размещении розничной торговой сети на территории Сосьвинского городского округа в настоящее время отмечаются позитивные изменения: открываются новые сетевые магазины, внедряются новые технологии

обслуживания, устанавливается современное торгово-технологическое оборудование, следовательно, повышается культура обслуживания, более полно удовлетворяются потребности населения в тех или иных товарах, увеличивается обеспеченность населения торговыми площадями.

Нестационарные торговые объекты являются частью инфраструктуры розничной торговли, позволяя обеспечить доступность различных групп товаров для населения, территориальную доступность торговых объектов, достижение нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов.

Розничная торговая сеть Сосьвинского городского округа насчитывает 109 объектов торговли. В общем количестве объектов торговли городского округа, нестационарные торговые объекты составляют 24,8%. Доля торговой площади объектов нестационарной торговли (838,7 кв.м.) по отношению к общей торговой площади всех объектов розничной торговли (6261,7 кв.м.) составляет 13,4%.

В ходе инвентаризации нестационарных объектов торговли на территории Сосьвинского городского округа был составлен реестр фактически существующих нестационарных торговых объектов, хозяйствующих субъектов, фактически осуществляющих торговую деятельность по состоянию на 01.01.2017 года.

Анализ специализации нестационарных торговых объектов показал, что преобладающее большинство составляют нестационарные торговые объекты, реализующие продовольственные товары 21 единица (77,8% от общего количества нестационарных объектов). Наибольший удельный вес в структуре объектов продовольственной торговли составляют объекты, осуществляющие продажу хлебобулочных изделий, напитков, табачных изделий, кондитерских изделий.

В структуре объектов непродовольственной торговли – объекты по продаже одежды, игрушек, канцелярии, бытовой химии. Общее число объектов непродовольственной торговли составляет 3 единицы.

Нестационарные торговые объекты в округе представлены в основном объектами мелкой розницы по продаже продовольственных товаров первой необходимости, а также объектами по продаже непродовольственных товаров в основном одежда, канцелярия, бытовая химия.

Места размещения временных нестационарных объектов для проведения ярмарок, городских массовых мероприятий, места для организации розничной торговли с передвижных объектов, в том числе с рук, лотков, автомашин определяются нормативно-правовыми актами администрации Сосьвинского городского округа.

Все установленные существующие нестационарные торговые объекты на территории городского округа используются субъектами малого и среднего предпринимательства.

Всего на территории Сосьвинского городского округа 27 нестационарных торговых объектов, в том числе 18 павильонов, 9 киосков.

Из них реализуют:

- продовольственный ассортимент – 21 объект;
- непродовольственные товары – 2 объекта;
- смешанные товары – 4 объекта.

Нестационарные торговые объекты расположены на земельных участках, форма собственности на которые не разграничена. Большинство нестационарных торговых объектов устаревшего вида, требуют реконструкции, замены или демонтажа, отсутствует единство стиля.

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Сосьвинского городского округа на 2017-2020 годы разработана в форме таблицы (прилагается).

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов на территории Сосьвинского городского округа

Но- мер стро- ки	Учетный номер места размещения нестационарного торгового объекта	Адресные ориентиры места размещения нестационарного торгового объекта (географические координаты)	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта (кв.м)	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект	Принадлежность к субъектам малого или среднего предпринимательства	Период, на который планируется размещение нестационарного торгового объекта (начало и окончание периода)	Статус места размещения нестационарного торгового объекта (действующее, перспективное)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	п.г.т. Сосьва	в 30 метрах на северо-восток от восточного угла земельного участка жилого дома № 2 по ул. Митина	киоск	продовольственный	49	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	перспективный
2	п.г.т. Сосьва	в 40 метрах на северо-восток от восточного угла жилого дома № 30 по ул. Шелканова	павильон	продовольственный	80	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	перспективный
3	п.г.т. Сосьва	в 20 метрах на северо-восток от северо-восточного угла земельного участка жилого дома № 55 по ул. В. Романова	павильон	продовольственный	35	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
4	п.г.т. Сосьва	в 20 метрах на юго-запад от западного угла жилого дома по ул. Оптинской, 10	павильон	продовольственный	17,5	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
5	п.г.т. Сосьва	в 20 метрах на юго-восток от северо-восточного угла земельного участка по ул. Тагарина, 23	павильон	смешанный	61	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
6	п.г.т. Сосьва	в 19 метрах на северо-запад от западного угла дома по ул. Калинина, 22	павильон	продовольственный	36	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
7	п.г.т. Сосьва	ул. Бармина, учетный номер 15	павильон	продовольственный	70	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
8	п.г.т. Сосьва	ул. Ленина 65а	павильон	смешанный	9	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
9	п.г.т. Сосьва	ул. Свободы 56а	павильон	продовольственный	60	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
10	п.г.т. Сосьва	ул. Толмачева 32а	павильон	непродовольственный	37	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
11	п.г.т. Сосьва	в 70 метрах на запад от северо-западного угла жилого дома № 77 по ул. Ленина	киоск	продовольственный	20	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	перспективный
12	п.г.т. Сосьва	в 12 метрах на северо-восток от восточного угла магазина по ул. Оптинская, 17	павильон	непродовольственный	37,5	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
13	п.г.т. Сосьва	в 53 метрах на северо-восток от восточного угла жилого дома № 79 по ул. Митина	павильон	продовольственный	61,3	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
14	п.г.т. Сосьва	ул. Свободы 44	павильон	продовольственный	20	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	перспективный
15	п.г.т. Сосьва	в 50 метрах на восток от жилого дома, по пер. Чехова 1	павильон	продовольственный	24	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	перспективный
16	с. Романово	ул. Центральная, 26	павильон	смешанный	40	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
17	п.г.т. Сосьва	ул. Митина 52	киоск	продовольственный	8	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	перспективный
18	п.г.т. Сосьва	ул. Оптинская, 10, в 23 метрах на юго-запад от южного угла жилого дома	киоск	продовольственный	15	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
19	п.г.т. Сосьва	ул. Толмачева, 32а, в 7 метрах на восток от северного угла книжного павильона	киоск	продовольственный	20	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
20	п.г.т. Сосьва	ул. Шелканова 28а	киоск	продовольственный	11	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
21	п.г.т. Сосьва	ул. Оптинская, дом 17а	киоск	продовольственный	5	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
22	п.г.т. Сосьва	в 17 метрах на северо-восток от юго-восточного угла магазина по ул. Оптинская, 17	киоск	продовольственный	8	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
23	п. Восточный	В 20 метрах на юг от юго-восточного угла жилого дома № 15 по ул. Пушкина	павильон	продовольственный	50	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
24	п.г.т. Сосьва	ул. Оптинская 12б	павильон	продовольственный	18,9	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
25	п.г.т. Сосьва	ул. Оптинская 12б	павильон	смешанный	9,5	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
26	п.г.т. Сосьва	ул. Оптинская д.10, в 10 метрах на юго-запад от южного угла многоквартирного жилого дома	павильон	продовольственный	30	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
27	п.г.т. Сосьва	в 30 метрах на юго-восток от юго-восточного угла жилого дома № 28 по ул. Октябрьская	киоск	продовольственный	6	орган местного самоуправления	да	2017-2020 гг.	действующий
28	п.г.т. Сосьва	в 40 метрах на юг от юго-западного угла жилого дома по ул. Пушкина 1д	киоск	продовольственный	8	орган местного самоуправления	да	до 2020 г.	перспективный
29	п.г.т. Сосьва	ул. Ворошилова, 23 в 40 метрах на юг от северо-западного угла здания Дома Культуры	киоск	продовольственный	6	орган местного самоуправления	да	до 2020 г.	перспективный

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Дума Сосьвинского городского округа информирует:

15 февраля 2018 года в 10 часов 30 минут состоится 7 очередное заседание Думы Сосьвинского городского округа шестого созыва, по адресу: Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Митина, 1а.

Основные вопросы повестки заседания:

1. О внесении изменений в решение Думы Сосьвинского городского округа

от 14.12.2017 № 33 «О бюджете Сосьвинского городского округа на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».

2. Отчет о деятельности контрольного органа Сосьвинского городского округа за 2017 год.

3. Отчёт о результатах деятельности отделения полиции № 18 (дислокация пгт Сосьва) ММО МВД России «Серовский» в 2017 году.

4. Отчёт о результатах деятельности отделения полиции № 19 (дислокация пгт Восточный) ММО МВД России «Серовский» в 2017 году.

Главный специалист
организационно-правового
отдела аппарата Думы
Сосьвинского городского округа

Ю.Г. Ложечникова

Список и границы избирательных участков, участков референдумов для голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума при проведении выборов и референдумов на территории Сосьвинского городского округа

№ избирательных участков/округ	Адрес местонахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования избирательного участка	Описание границ избирательного участка	Количество избирателей
1	2	3	4
789	р.п. Сосьва, ул. Ленина, 2а, административное здание, тел. 4-43-46	рабочий поселок Сосьва: улицы: Строителей; Бармина; Калинина; Серова; Нагорная; Советская все дома с № 1 по № 11, № 10а; Октябрьская № 2а, 10; Виктора Романова с № 1 по № 7 (нечетные) и с № 2 по № 16 (четные); Комсомольская все с № 1 по № 16; Щелканова все дома с № 1 по № 11; Фадеева с № 1 по № 5 (нечетные) и со № 2 по № 8 (четные); Митина все дома с № 2 по № 8; Ленина дома № 2 (четный) и № 3 (нечетный); Лесная все дома с № 1 по № 10.	688
790	р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 34, здание МБОУ СОШ №1, тел. 4-44-39	рабочий поселок Сосьва: улицы: Бороздина; Правобережная; Кирова с № 3 по № 47, 47а (нечетные) и со № 2 по № 38 (четные); Ленина с № 15 по № 27 (нечетные) и с № 24 по № 46, 46а (четные); Алексеева с № 1 по № 41 (нечетные) и с № 2 по № 53 (четные); Свердловла все дома с № 1 по № 43; Набережная с № 1 по № 5 (нечетные) и с № 2 по № 10 (четные); Толмачева с № 19 по № 43 (нечетные) и с № 14 по № 38 (четные); Балдина с № 15а по № 25 (нечетные) и с № 22 по № 52 (четные); Митина с № 15 по № 31 (нечетные) и с № 22 по № 48 (четные); Фадеева с № 21 по № 33 (нечетные) и с № 26 по № 40 (четные); Щелканова с № 21а, 21б по № 41 (нечетные) и с № 26 по № 50 (четные); Виктора Романова с № 15 по № 29 (нечетные) и с № 36 по № 56 (четные). перулки: Митина, Свердловский, Заводской, Ленина.	659
791	р.п. Сосьва, ул. Балдина, 49, Дом детского творчества, тел. 4-41-48	рабочий поселок Сосьва: улицы: Бр. Кочкиных; Пушкина; Московская с № 17 по № 55 (нечетные) и с № 10 по № 54 (четные); Бр. Чубаровых все дома с № 1 по № 44; Виктора Романова с № 49 по № 65 (нечетные) и с № 90а по № 102 (четные); Щелканова с № 61 по № 75 (нечетные) и с № 86 по № 118 (четные); Фадеева с № 49 по № 71, 71а (нечетные) и с № 76 по № 106 (четные); Митина с № 51 по № 75 (нечетные) и с № 88 по № 128 (четные); Балдина с № 51 по № 85 (нечетные) и с № 80 по № 114 (четные); Толмачева с № 63 по № 79 (нечетные) и с № 58 по № 80 (четные); Ленина с № 53 по № 65 (нечетные) и с № 74 по № 86 (четные). перулки: Митина, Северный.	670
792	р.п. Сосьва, ул. Свободы 75, здание ГУ СО «Сотринское лесничество» (по согласованию), тел. 4-45-65	рабочий поселок Сосьва: улицы: Молодежная, Октябрьская с № 25 по № 59 (нечетные) и с № 30 по № 62 (четные); Лесная с № 23 по № 57 (нечетные) и с № 28 по № 58 (четные); Садовая с № 13 по № 27 (нечетные) и с № 10 по № 24 (четные); Советская с № 61 по № 63 (нечетные) и с № 30 по № 90 (четные); Комсомольская с № 29 по № 67 (нечетные) и с № 34 по № 84 (четные); Урицкого с № 39 по № 77 (нечетные) и с № 38 по № 58 (четные); Уральская все дома с № 23 по № 37; Кирова с № 49 по № 79 (нечетные) и с № 40 по № 78 (четные); Алексеева с № 43 по № 79 (нечетные) и с № 60 по № 106 (четные); Свердловла все дома с № 44 по № 80; Свободы с № 55 по № 73 (нечетные) и с № 38 по № 76 (четные); Ломоносова с № 41 по № 79 (нечетные) и с № 40 по № 56 (четные). перулки: Мирный с № 20 по № 32 (четные); Лесной; Кирова.	677
793	р.п. Сосьва, ул. Ленина, 100, здание МБОУ ООШ №5, тел. 4-49-61	рабочий поселок Сосьва: улицы: Бажова; Гагарина; Первомайская; Энгельса; Комendantская; Дорожная; Нефтебаза; Фадеева с № 87 по № 93, № 81, 81а, 81б (нечетные); Митина с № 77, № 81, с № 132 по № 144, 144а (четные); Ленина с № 67 по № 77 (нечетные) и с № 80 по № 94 (четные); Набережная № 7, все с № 11 по № 18; Московская с № 1 по № 15 (нечетные) и с № 2 по № 8 (четные); поселок Сосьва Новая; перулки: Монастырский; Чекова	634
2515	р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 34, здание МБОУ СОШ №1, тел. 4-44-39	рабочий поселок Сосьва: улицы: Ленина с № 29 по № 37 (нечетные) и с № 50 по № 72 (четные); Ломоносова все дома с № 1 по № 39; Свободы с № 1 по № 53 (нечетные) и с № 2 по № 36 (четные); Уральская все дома с № 1 по № 24; Балдина с № 37 по № 49 (нечетные) и с № 54 по № 78 (четные); Толмачева с № 45 по № 61 (нечетные) и с № 40 по № 56 (четные); Митина с № 33 по № 49 (нечетные) и с № 50 по № 86 (четные); Фадеева с № 35 по № 47 (нечетные) и с № 42 по № 74 (четные); Виктора Романова с № 31 по № 47 (нечетные) и с № 60 по № 90 (четные); Щелканова с № 45 по № 59 (нечетные) и с № 12 по № 18, 18а (четные); перулки: Урицкого.	656
2730	р.п. Сосьва, ул. Щелканова, д. 22, МБ ДОУ д/с №1 «Бережка», тел. 4-42-57	рабочий поселок Сосьва: улицы: Гирева; Луначарского; Балдина с № 1 по № 15 (нечетные) и с № 2 по № 20 (четные); Виктора Романова с № 9 по № 13 (нечетные) и с № 18 по № 34 (четные); Комсомольская с № 13 по № 27 (нечетные) и с № 18 по № 32 (четные); Ленина с № 5 по № 13 (нечетные), с № 4 по № 22 (четные); Лесная с № 13 по № 21, 21а (нечетные) и с № 12 по № 26 (четные); Митина с № 1 по № 13 (нечетные) и с № 10 по № 20 (четные); Октябрьская с № 11 по № 23 (нечетные) и с № 16 по № 28 (четные); Садовая с № 5 по № 11 (нечетные) и с № 4 по № 8 (четные); Советская все дома с № 12 по № 28; Толмачева с № 1 по № 17 (нечетные) и с № 2 по № 12 (четные); Фадеева с № 7 по № 19 (нечетные) и с № 10 по № 24 (четные); Щелканова с № 15 по № 21 (нечетные) и с № 12 по № 18, 18а (четные). перулки: Мирный с № 10 по № 18, 18а (четные).	692
2731	р.п. Сосьва, ул. Ленина, 100, здание МБОУ ООШ №5, тел. 4-49-61	рабочий поселок Сосьва: улицы: Оптинская; Виктора Романова с № 67 по № 73 (нечетные), № 130, 145, 147; Щелканова с № 79, 79а по № 81 (нечетные) и с № 120 по № 144 (четные); Фадеева с № 73 по № 83 (нечетные) и с № 108 по № 112, 122 (чет); Московская с № 57 по № 61 (нечетные); Комсомольская дома № 75, № 77; Бр. Чубаровых дом № 46. перулки: Фадеева.	679
794	п. Восточный, пер. Парковый, 1, здание МБОУ СОШ №2,	поселок Восточный: улицы: Бачинная; Коммунальная; Почтовая; Профсоюзная; Северная; Советская; Зеленая; Серова; Кирова; Белинского; Заречная; Восточная; Строителей; Железнодорожная; Линейная; Солнечная; Старое Овражное; Л. Толстого; Возкальная дома с № 1, 1а, 1б, 1в, 1г, № 2. перулки: Зеленый; Почтовый; Северный; Советский.	656
795	п. Восточный, переулок Парковый, 2, Дом культуры,	поселок Восточный: улицы: Пушкина; Чапаева; Ленин с № 25 по № 53 (нечетные) и с № 24 по № 70 (четные); О. Кошова все дома с № 1 по № 3; Школьная с № 13 по № 25 (нечетные) и с № 14 по № 22 (четные); Есенина все дома с № 1 по № 13; Школьная все дома с № 1 по № 12. перулки: Парковый.	633
796	п. Восточный, ул. Пушкина, 1 МБ ДОУ д/с № 16 «Малышок», телефон 4-77-67	поселок Восточный: улицы: Пушкина; Центральная; Кузнецова; Чапаева; Ленина с № 25 по № 53 (нечетные) и с № 24 по № 48 (четные); О. Кошова все дома с № 1 по № 3; Школьная с № 13 по № 25 (нечетные) и с № 14 по № 22 (четные); Есенина все дома с № 1 по № 13; Школьная все дома с № 1 по № 12. перулки: Южный; Чапаева.	645
797	п. Восточный, ул. Ленина, 11, клуб,	поселок Восточный: улицы: Береговая; Гагарина; Заводская; Калинина; Коммунарка; Комсомольская; Овражная; Полевая; Рабочая; Свободы; Суворова; Таежная; Ясная; Ленина все дома с № 1 по № 23; Луначарского с № 66, № 68, № 75; Есенина все дома с № 1 по № 13; Школьная все дома с № 1 по № 12. перулки: Садовый; Спортивный.	687
2732	п. Восточный, пер. Парковый, 1, здание МБОУ СОШ №2,	поселок Восточный: улицы: Уральская; Новая; Лесная; Мира; Углова; Усть-Хмелья. Усть-Березовка.	198
2516	п. Восточный, ул. Парковая, 4а, филиал Серовского техникума сферы обслуживания и питания,	поселок Восточный: улицы: Обуховская; Набережная; Шевченко; Химиков; Молодежная; Студенческая; Первомайская; Гоголя; Гончарова; Луначарского с № 1 по № 67 (нечетные) и с № 2 по № 58 (четные); М. Горького с № 1 по № 55 (нечетные) и с № 2 по № 52 (четные); Труда с № 9 по № 15 (нечетные) и с № 4 по № 16 (четные); Есенина все дома с № 14 по № 33; Красная с № 17 по № 63 (нечетные) и с № 10 по № 68 (четные). перулки: Набережный.	671
805	с. Кошай, ул. Ворошилова 50, административное здание, телефон 4-82-19	село Кошай; поселок Зеленый; деревни: Киселева; Молва.	541
806	с. Романово, ул. Центральная, 43, Дом культуры, телефон 4-83-46	село Романово; деревни: Денисова; Крапивная; Куропашкина; Монастырка	392
807	п. Пасынок, ул. Теплухова, 1, клуб, телефон 7-30-62	поселки: Пасынок; Новая Заря; при железнодорожной станции Новая Заря.	135
811	д. Маслова, ул. Новая, 5, клуб, телефон 4-80-30	деревни: Маслова; Копылова; Матушкина.	124

Серовский РАБОЧИЙ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ66-01600 от 19 июня 2016 года.

УЧРЕДИТЕЛИ: Управление делами губернатора Свердловской области и правительства Свердловской области (620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1); администрация Серовского городского округа (624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 140).

ИЗДАТЕЛЬ: ГАУПСО «Редакция газеты «Серовский рабочий». И.о. главного редактора – С.Н. Малинов.

Общественно-политическая газета.

Данный выпуск распространяется бесплатно. Категория информационной продукции: 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Карла Маркса, 39. Телефон: (34385) 66-155. E-mail: serov.rb@mail.ru.

ОТПЕЧАТАНО: ОАО «ПО Север» 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Карла Маркса, 19.

Тираж 50 экз. Заказ № 99.

Номер подписан в печать 03.02.2018 г.: по графику – 15.00, фактически – 15.00.