



РАБОЧИЙ НАДЫМА

РЕШЕНИЕ

Районной Думы муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 25 декабря 2007 года № 133 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Надымский район»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район Районная Дума **решает:**

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Надымский район, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 25 декабря 2007 года

№ 133, (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Рабочий Надыма».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

А. А. ПИСАРЕНКО,

Председатель Районной Думы муниципального образования Надымский район.

№ 105 от 26 мая 2016 года.

Приложение

к решению Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26 мая 2016 года № 105

Изменения, вносимые в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Надымский район, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 25 декабря 2007 года № 133

1. Пункт 9 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«9) устанавливает решением о бюджете муниципального района цели предоставления бюджетных кредитов бюджетам городских, сельских поселений из бюджета муниципального района и размеры платы за пользование бюджетными кредитами;».

2. Часть 5 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«5. Администрация района в сфере организации предоставления бюджетных средств из местного бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) устанавливает порядок осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципального района;

2) принимает решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности муниципального района;

3) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации района;

4) устанавливает порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации;

5) устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

6) утверждает муниципальные программы и ведомственные целевые программы;

7) устанавливает порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ;

8) принимает решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы муниципального района, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы, по результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы;

9) устанавливает в соответствии с решением Районной Думы, условия и порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг;

10) устанавливает порядок предоставления субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

11) устанавливает порядок определения объема и условия предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального района на иные цели;

12) устанавливает порядок определения объема и предоставления субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

13) устанавливает в случаях, предусмотренных решением Районной Думы о бюджете муниципального района, порядок предостав-

ления средств из бюджета муниципального района при выполнении условий;

14) устанавливает порядок предоставления, использования и возврата городскими, сельскими поселениями бюджетных кредитов, полученных из бюджета муниципального района.».

3. В статье 7:

а) пункт 5 части 2 изложить в новой редакции:

«5) устанавливает порядок анализа финансового состояния принципала в целях предоставления, а также после предоставления муниципальных гарантий муниципального района;»;

б) в части 5:

— пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) управляет остатками средств на едином счете по учету средств бюджета муниципального района, включая привлечение и возврат средств организаций, учредителем которых является муниципальное образование и лицевые счета которым открыты в финансовом органе муниципального образования;»;

— пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16) устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального района в текущем финансовом году;»;

— дополнить пунктами 22, 23 следующего содержания:

«22) устанавливает порядок ведения учета и хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;

23) определяет с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации, порядок взыскания в бюджет муниципального района неиспользованных в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального района, при отсутствии потребности в направлении их на те же цели.»;

в) часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Финансовый орган муниципального района в сфере применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства Российской Федерации обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) принимает решение о применении бюджетных мер принуждения или решение об отказе в применении бюджетных мер принуждения;

2) устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения.».

4. Часть 1 статьи 11 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7) составляет обоснования бюджетных ассигнований.».

5. Часть 2 статьи 25 изложить в новой редакции:

«2. Предельные объемы финансирования устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств муниципального района помесячно нарастающим итогом с начала текущего финансового года.».

РЕШЕНИЕ

Районной Думы муниципального образования Надымский район

**О внесении изменения в решение Районной Думы
муниципального образования Надымский район от 27 ноября 2014 года № 390
«Об установлении земельного налога»**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Районная Дума **решает:**

1. Внести в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 27 ноября 2014 года № 390 «Об установлении земельного налога» (с изменениями) изменение, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Освободить от уплаты земельного налога:

3.1. Учреждения культуры, искусства, здравоохранения, физической культуры и спорта, архивные учреждения, организации социального обслуживания, а также учреждения социальной защиты (социального обслуживания) населения, образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Надымский район.

3.2. Субъекты инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений.

Налоговая льгота применяется физическими и юридическими лицами, являющимися субъектами инвестиционной деятельности, осуществляющими реализацию инвестиционных проектов на территории муниципального образования Надымский район, в отношении земельных участков, используемых ими в целях реализации инвестиционного проекта.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Рабочий Надыма».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования

Надымский район.

А. А. ПИСАРЕНКО,

Председатель Районной Думы

муниципального образования Надымский район.

№ 106 от 26 мая 2016 года.

РЕШЕНИЕ

Районной Думы муниципального образования Надымский район

**О внесении изменения в решение Районной Думы
муниципального образования Надымский район
от 02 сентября 2015 года № 465**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало - Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Районная Дума **решает:**

1. Внести в приложение к решению Районной Думы муниципального образования Надымский район от 02 сентября 2015 года № 465

«Об утверждении Положения о денежном вознаграждении и гарантиях осуществления полномочий Главы муниципального образования Надымский район, осуществляющего свои полномочия на постоянной (штатной) основе» (с изменениями) изменение заменив в абзаце первом раздела 7 слова «разделом 6» словами «разделом 3».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Рабочий Надыма».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

А. А. ПИСАРЕНКО,

Председатель Районной Думы муниципального образования Надымский район.

№ 107 от 26 мая 2016 года.

РЕШЕНИЕ

Районной Думы муниципального образования Надымский район

**О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования
Надымский район от 10 марта 2016 года № 92 «О реализации законодательства
по вопросам противодействия коррупции в отношении лиц, претендующих
на замещение муниципальных должностей муниципального образования
Надымский район, и лиц, замещающих муниципальные должности
муниципального образования Надымский район»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 ноября

2015 года № 184-ПГ «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Устава муниципального образования Надымский район Районная Дума **решает:**

1. Внести в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 10 марта 2016 года № 92 «О реализации законодательства по вопросам противодействия коррупции в отношении лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей муниципального образования Надымский

Продолжение. Начало на 2 стр.

район, и лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Надымский район» (далее – решение), следующие изменения:

1.1. Пункт 1 решения дополнить подпунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению № 5 к настоящему решению.»;

1.2. Дополнить решение приложением № 5 согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Рабочий Надыма».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
А. А. ПИСАРЕНКО,
Председатель Районной Думы
муниципального образования
Надымский район.
№ 108 от 26 мая 2016 года.

Приложение

к решению Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26 мая 2016 года № 108

«Приложение № 5

к решению Районной Думы муниципального образования Надымский район от 10 марта 2016 года № 92

Положение

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования Надымский район (далее – лица, замещающие муниципальные должности), – выборное высшее должностное лицо муниципального образования Надымский район и лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования Надымский район в Контрольно-счетной палате муниципального образования Надымский район;

2.2. уполномоченный орган, осуществляющий прием уведомлений – структурное подразделение Администрации муниципального образования Надымский район, уполномоченное правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район осуществлять прием уведомлений о получении выборным высшим должностным лицом муниципального образования Надымский район подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей указанного лица; должностное лицо Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район, уполномоченное правовым актом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район осуществлять прием уведомлений о получении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей указанных лиц;

2.3. уполномоченный орган, осуществляющий прием и хранение подарков – структурное подразделение Администрации муниципального образования Надымский район, уполномоченное правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район осуществлять прием и хранение подарков, полученных выборным высшим должностным лицом муниципального образования Надымский район в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей указанного лица; должностное лицо Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район, уполномоченное правовым актом Контрольно-счетной палаты муниципального образования Надымский район осуществлять прием и хранение подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район в Контрольно-счетной палате муниципального образования Надымский район, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей указанных лиц;

2.4. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.5. получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной Уставом муниципального образования Надымский район, Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования Надымский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 21.12.2010 № 24, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Районную Думу муниципального образования Надымский район.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в Районную Думу муниципального образования Надымский район в двух экземплярах не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, получившего подарок, из служебной командировки.

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Начало на 2-3 стр.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Первый экземпляр уведомления после ознакомления с ним Председателя Районной Думы муниципального образования Надымский район, а в случае его отсутствия – заместителя Председателя Районной Думы муниципального образования Надымский район, возвращается лицу, замещающему муниципальную должность, подавшему уведомление. Второй экземпляр направляется в уполномоченный орган, осуществляющий прием уведомлений, который осуществляет регистрацию его в журнале регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, и обеспечивает направление его в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район, в штатное расписание которого включена муниципальная должность (далее – орган местного самоуправления), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему муниципальную должность, неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа, осуществляющего прием и хранение подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность муниципального образования Надымский район, (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр передается лицу, замещающему муниципальную должность, второй экземпляр – в уполномоченный орган, осуществляющий прием и хранение подарков, третий экземпляр – в комиссию.

Акт приема-передачи регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, которая ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, замещающее муниципальную должность, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность

в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей.

11. Муниципальное учреждение «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования Надымский район.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5, в Районную Думу муниципального образования Надымский район не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним Председателя Районной Думы муниципального образования Надымский район, а в его отсутствие – заместителя Председателя Районной Думы муниципального образования Надымский район, возвращается лицу, подавшему заявление. Второй экземпляр заявления в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) направляется в уполномоченный орган, осуществляющий прием и хранение подарков.

13. Уполномоченный орган, осуществляющий прием и хранение подарков, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

15. В случае принятия комиссией решения о нецелесообразности использования подарка органом местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, по решению комиссии подлежит повторной реализации, либо безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования Надымский район в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.»

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

В Районную Думу муниципального образования Надымский район _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, замещающего муниципальную должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е о получении подарка

от _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ мною подарка(ов) в связи с участием _____ (дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Итого | | | | |

Продолжение. Начало на 2-4 стр.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков

В Районную Думу муниципального образования Надымский район _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, замещающего муниципальную должность)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков лицами,
замещающими муниципальные должности муниципального образования
Надымский район

| Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка* | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию |
|-----------------------|------------------------------|--|----------------------|--------------------|--|--------------------------------------|--|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи подарка

АКТ
приема-передачи подарков, полученных лицом,
замещающим муниципальную должность муниципального образования
Надымский район

_____ 20__

№ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), замещаемая муниципальная должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сдает, а ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с участием _____

(указывается мероприятие и дата)

Окончание на 6 стр.

Окончание. Начало на 2-5 стр.

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Итого | | | | |

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр — для лица, замещающего муниципальную должность, второй — для _____,

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего прием и хранение подарка)

третий — для комиссии по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район.

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))_____
(подпись)

Принял:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))_____
(подпись)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма книги учета актов приема-передачи подарков

КНИГА учета актов приема-передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район

| № п/п | Дата | Наименование и вид подарка | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., лица, замещающего муниципальную должность, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность ответственного лица, принявшего подарок | Подпись |
|-------|------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------|---|---------|---|---------|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

Приложение № 5

к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Надымский район, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

В Районную Думу муниципального образования Надымский район _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, замещающего муниципальную должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с участием _____

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи № _____ от _____ 20__ г.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ

Районной Думы муниципального образования Надымский район

Об утверждении Положения о Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район Районная Дума **решает:**

1. Утвердить Положение о Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район.

2. Осуществить необходимые юридические действия, связанные с государственной регистрацией Положения о Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Рабочий Надым».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

А. А. ПИСАРЕНКО,

Председатель Районной Думы муниципального образования Надымский район.

№ 109 от 26 мая 2016 года.

Приложение

к решению Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26 мая 2016 года № 109

Положение

о Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район

1. Общие положения

1.1. Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент) является структурным подразделением Администрации муниципального образования Надымский район, реализующим полномочия органа местного самоуправления муниципального образования Надымский район в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования на территории Надымского района.

Тип учреждения: казённое учреждение.

Департамент зарегистрирован в качестве юридического лица постановлением Мэра муниципального образования город Надым и Надымский район от 25.06.1999 № 268 «Об утверждении Устава Управления общим и профессиональным образованием Мэрии муниципального образования город Надым и Надымский район», имеет основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 1028900582468 от 24.12.2002.

1.2. Официальное полное наименование Департамента — Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район.

Официальное сокращённое наименование Департамента — Департамент образования Надымского района.

1.3. Местонахождение (юридический и фактический адрес) Департамента: 629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 12/2.

1.4. Учредителем Департамента является муниципальное образование Надымский район.

Функции и полномочия учредителя Департамента осуществляет Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Учредитель).

Собственником имущества Департамента является муниципальное образование Надымский район.

Функции и полномочия собственника имущества Департамента осуществляет Администрация муниципального образования Надымский район и уполномоченный орган Администрации муниципального образования Надымский район в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом в пределах своей компетенции.

1.5. Департамент осуществляет функции и полномочия Учредителя в отношении подведомственных муниципальных образовательных организаций:

- дошкольных образовательных организаций;
- общеобразовательных организаций;
- организаций дополнительного образования,

а также организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — подведомственные организации, муниципальные образовательные организации).

1.6. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Ямало-Ненецкого автономного округа, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования

Надымский район, правовыми актами Районной Думы муниципального образования Надымский район, Администрации муниципального образования Надымский район, а также настоящим Положением и локальными нормативными актами Департамента.

1.7. Департамент является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета.

Департамент имеет печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Департамент вправе от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Департамент отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств.

При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Департамента несёт собственник его имущества.

1.10. Деятельность Департамента в области образования основывается на следующих принципах:

- признания приоритетности образования;
- обеспечения права каждого человека на образование, недопустимость дискриминации в сфере образования;
- гуманистического характера образования, приоритета жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитания взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
- единства образовательного пространства на территории муниципального образования Надымский район, защиты и развития этнокультурных особенностей и традиций народов Российской Федерации в условиях многонационального государства;
- светского характера образования в подведомственных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- свободы выбора получения образования согласно склонностям и потребностям человека, создания условий для самореализации каждого человека, свободного развития его способностей, включая предоставление права выбора форм получения образования, форм обучения, организации, осуществляющей образовательную деятельность, направленности образования в пределах, предоставленных системой образования, а также предоставление педагогическим работникам свободы в выборе форм обучения, методов обучения и воспитания;
- обеспечения права на образование в течение всей жизни в соответствии с потребностями личности, адаптивности системы образования к уровню подготовки, особенностям развития, способностям и интересам человека;
- автономии подведомственных организаций, академических прав и свобод педагогических работников и обучающихся, предусмотренных законодательством, информационной открытости и публичной отчетности муниципальных образовательных организаций;
- демократического характера управления образованием, обеспечения прав педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении муниципальными образовательными организациями;

Продолжение. Начало на 7 стр.

– недопустимости ограничения или устранения конкуренции в сфере образования.

1.11. Департамент обеспечивает создание и ведение официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Цель деятельности и полномочия Департамента

2.1. Цель деятельности Департамента – осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфере образования на территории муниципального образования Надымский район.

2.2. Основные полномочия Департамента в сфере образования на территории муниципального образования Надымский район:

– организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

– организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

– создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в подведомственных организациях;

– создание, реорганизация, ликвидация подведомственных организаций, в пределах своей компетенции, осуществление функций и полномочий учредителя муниципальных образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– обеспечение содержания зданий и сооружений подведомственных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

– учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;

– осуществление иных полномочий в сфере образования действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами органов местного самоуправления.

2.3. Департамент образования осуществляет отдельные государственные полномочия в области образования и опеки и попечительства в установленном законодательством порядке:

– по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

– по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию;

– по предоставлению мер социальной поддержки работникам муниципальных образовательных организаций, входящих в систему образования в Ямало-Ненецком автономном округе;

– по предоставлению целевой образовательной субсидии;

– по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами;

– по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений;

– осуществляет иные отдельные государственные полномочия, в области образования и опеки и попечительства в случае наделения ими в установленном законодательством порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Функции Департамента

3.1. В соответствии с целью деятельности Департамент:

3.1.1. Организует, регулирует и координирует деятельность подведомственных организаций в целях осуществления государственной политики в области образования;

3.1.2. организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ

в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

3.1.3. организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

3.1.4. содействует подведомственным организациям в осуществлении уставной деятельности, оказывает организационную, методическую и иную помощь;

3.1.5. осуществляет учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3.1.6. осуществляет функции по обеспечению прав на образование граждан, проживающих на территории муниципального образования Надымский район.

Обеспечивает гражданам, проживающим на территории муниципального образования Надымский район, возможность выбора муниципальной образовательной организации, формы получения образования и формы обучения для детей;

3.1.7. подготавливает и вносит предложения в Администрацию муниципального образования Надымский район о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Надымский район;

3.1.8. осуществляет нормативное правовое обеспечение деятельности Департамента и подведомственных организаций.

Разрабатывает, обеспечивает согласование и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов правовых актов муниципального образования Надымский район в установленной сфере деятельности, обеспечивает их реализацию в пределах своих полномочий;

3.1.9. осуществляет реализацию на муниципальном уровне государственных программ Российской Федерации, федеральных, региональных и муниципальных программ направленных на развитие системы образования;

3.1.10. утверждает порядок принятия решения по заявлению родителей (законных представителей) и выдаче разрешения о приеме детей в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего образования, в возрасте до достижения ими шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

3.1.11. согласовывает совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, с учетом мнения родителей (законных представителей) отчисления обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, решивших оставить образовательную организацию до получения основного общего образования. Принятие не позднее, чем в месячный срок, совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и родителями (законными представителями) мер по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и, с его согласия, по трудоустройству;

3.1.12. осуществляет сбор информации и формирование статистических показателей условий осуществления образовательной деятельности в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные образовательные программы и дополнительные образовательные программы;

3.1.13. осуществляет мониторинг состояния системы образования Надымского района;

3.1.14. осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль за функционированием и развитием муниципальной системы образования на территории муниципального образования Надымский район в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Надымский район, правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением;

3.1.15. проводит комплексное и тематическое изучение работы подведомственных организаций в целях оценки и координации их деятельности;

3.1.16. осуществляет анализ состояния системы образования Надымского района и направлений её развития. Анализ состояния и перспектив развития системы образования Надымского района ежегодно публикуется в виде публичного доклада, годового отчёта Департамента и размещается в сети Интернет на официальном сайте Департамента.

Анализирует показатели развития муниципальной системы образования с целью выработки и реализации управленческих решений по повышению качества организации предоставления образования на территории Надымского района;

3.1.17. осуществляет непрерывное информационное обеспечение реализации на территории Надымского района государственной политики в сфере образования, в том числе проведения государственной итоговой аттестации на территории муниципального образования Надымский район. Информировует общественность о своей деятельности и деятельности подведомственных организаций. Обеспечивает открытость и доступность информации;

Продолжение. Начало на 7-8 стр.

3.1.18. согласовывает программу развития подведомственных организаций, утверждает уставы подведомственных организаций;

3.1.19. организует работу по оказанию методической помощи подведомственным организациям;

3.1.20. организует и проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя и руководителей подведомственных организаций;

3.1.21. участвует в обеспечении подготовки и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих и иных работников Департамента, работников подведомственных организаций;

3.1.22. организует и проводит олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, направленные на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности;

3.1.23. реализует комплекс мер по поощрению, стимулированию и поддержке обучающихся, проявивших выдающиеся способности;

3.1.24. создает необходимые условия для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения и условий, в максимальной степени способствующих получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.1.25. в пределах своей компетенции координирует организацию питания обучающихся в подведомственных организациях, отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

Содействует подведомственным организациям в сохранении и укреплении здоровья детей в период образовательной деятельности и каникулярного отдыха;

3.1.26. осуществляет полномочия органа опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами, переданные органам местного самоуправления муниципального образования Надымский район в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район.

Осуществляет мероприятия по охране прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе координирует деятельность муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.27. осуществляет, в пределах своей компетенции, функции и полномочия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район;

3.1.28. осуществляет мероприятия по созданию, реорганизации, ликвидации подведомственных организаций;

3.1.29. исполняет функции главного распорядителя бюджетных средств. Распределяет бюджетные ассигнования между получателями бюджетных средств и получателями субсидий.

Подготавливает и вносит предложения по формированию бюджета муниципального образования Надымский район в части расходов на образование;

3.1.30. утверждает муниципальные задания на выполнение работ, оказание услуг подведомственными организациями, являющимися по типу муниципального учреждения бюджетными или автономными учреждениями, выявляет отклонения по их исполнению.

Осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными образовательными организациями, указанными в абзаце первом настоящего пункта;

3.1.31. осуществляет финансовое обеспечение деятельности подведомственных организаций, являющихся по типу муниципального учреждения казенными, на основании бюджетных смет и контролирует их исполнение;

3.1.32. организует и осуществляет в установленном порядке деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования Надымский район, в том числе для обеспечения собственных нужд;

3.1.33. обеспечивает повышение доступности и качества муниципальных услуг, оказываемых подведомственными организациями;

3.1.34. осуществляет полномочия по осуществлению муниципальных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ямало-

Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район;

3.1.35. обеспечивает содержание зданий и сооружений подведомственных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

Подготавливает и вносит предложения по строительству, реконструкции зданий, сооружений, текущему и капитальному ремонтам зданий подведомственных организаций;

Координирует организацию мероприятий по подготовке подведомственных организаций к учебному году;

3.1.36. организует приём граждан, обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.37. ведет номенклатуру дел согласно функциям Департамента;

3.1.38. осуществляет иные функции и полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район.

3.2. Департамент имеет право:

3.2.1. вносить предложения Учредителю о создании муниципальных образовательных организаций и иных муниципальных учреждений;

3.2.2. создавать представительства, филиалы (обособленные подразделения);

3.2.3. создавать необходимые службы для оказания помощи (методической, психологической, юридической и т.д.) в деятельности подведомственных организаций, педагогических работников и других участников образовательных отношений в целях совершенствования качества управления образованием на территории муниципального образования Надымский район, оптимизации деятельности Департамента, разграничения компетенции и ответственности работников Департамента;

3.2.4. привлекать для осуществления своей деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств;

3.2.5. владеть, пользоваться имуществом, находящимся у Департамента на праве оперативного управления, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район и настоящим Положением;

3.2.6. определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Департамента, на их поощрение, профессиональное и социальное развитие, в пределах финансовых средств, выделенных по бюджетной смете;

3.2.7. запрашивать и получать, в пределах своей компетенции, от подведомственных организаций и иных учреждений, организаций необходимую информацию и материалы;

3.2.8. изучать и анализировать деятельность подведомственных организаций;

3.2.9. издавать правовые акты в форме приказов и распоряжений в пределах полномочий Департамента;

3.2.10. принимать от подведомственных организаций их отдельные полномочия на основании заключенного договора, посредством делегирования и (или) передачи;

3.2.11. осуществлять координацию и контроль за деятельностью подведомственных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Надымский район, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район и настоящим Положением;

3.2.12. осуществлять иные полномочия и функции, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район.

4. Организация деятельности Департамента

4.1. Отношения между Департаментом и Учредителем регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район и настоящим Положением.

4.2. Учредитель:

1) назначает на должность и освобождает от должности начальника Департамента, заключает, изменяет или расторгает с ним трудовой договор, применяет к нему меры поощрения и дисциплинарной ответственности, утверждает его должностную инструкцию;

2) осуществляет контроль за финансово-хозяйственной и иной деятельностью Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) утверждает штатное расписание Департамента;

4) утверждает положение о системах оплаты труда работников Департамента;

5) принимает решение о ликвидации или реорганизации Департамента;

Окончание. Начало на 7-9 стр.

б) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами муниципального образования Надымский район и настоящим Положением.

5. Управление Департаментом

5.1. Управление Департаментом осуществляется на основе принципа единоначалия.

5.2. Департамент возглавляет начальник, который осуществляет как общее, так и текущее руководство деятельностью Департамента. Начальник Департамента несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий.

Начальник Департамента назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального образования Надымский район.

5.3. Начальник Департамента в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район, настоящим Положением, должностной инструкцией, трудовым договором;

5.4. Начальник Департамента:

- осуществляет руководство деятельностью Департамента и действует без доверенности от имени Департамента, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- заключает договоры, контракты, в том числе трудовые договоры с работниками Департамента, руководителями подведомственных организаций;

- выдает доверенности для представления интересов Департамента в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования Надымский район, судебными, административными и правоохранительными органами, органами дознания, прокуратуры, юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

- открывает лицевые счета Департамента в Департаменте финансов Администрации муниципального образования Надымский район и в органах Федерального казначейства Российской Федерации, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы;

- пользуется правом распоряжения финансовыми средствами Департамента в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район, настоящим Положением;

- утверждает отчётность Департамента;

- организует ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового и статистического учёта финансово-хозяйственной деятельности Департамента и подведомственных организаций;

- совершает сделки и иные юридические действия от имени Департамента;

- издает приказы, распоряжения и даёт указания, обязательные для всех работников Департамента образования;

- вносит предложения заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, по совершенствованию структуры, штатной численности Департамента, утверждает положения о структурных подразделениях Департамента;

- назначает на должность и освобождает от должности заместителей и других работников Департамента, определяет и утверждает их должностные обязанности, координирует и контролирует их деятельность, поощряет, применяет дисциплинарные взыскания;

- делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;

- назначает и освобождает от должности руководителей подведомственных организаций, определяет и утверждает их должностные обязанности, координирует и контролирует их деятельность, поощряет, налагает взыскания;

- инициирует внесение изменений в настоящее Положение;

- организует исполнение муниципальных программ развития системы образования Надымского района;

- утверждает уставы подведомственных организаций;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район, настоящим Положением.

6. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Департамента

6.1. Имущество, принадлежащее Департаменту на праве оперативного управления, является собственностью муниципального образования Надымский район и учитывается на балансе Департамента в порядке, установленном действующим законодательством.

Департамент владеет, пользуется имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества, если иное не установлено действующим законодательством, распоряжается имуществом с согласия собственника имущества.

Департамент не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

6.2. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Департаментом, возникает у Департамента с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника.

Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении Департамента, а также имущество, приобретённое Департаментом по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Департамента в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Департамента по решению собственника.

При переходе права собственности на учреждение к другому лицу Департамент сохраняет право оперативного управления на принадлежащее ему имущество.

6.3. Финансовое обеспечение деятельности Департамента осуществляется за счёт соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации и на основании бюджетной сметы.

6.4. Департамент не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

6.5. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Департамента осуществляет Учредитель, а также контролирующие органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Реорганизация и ликвидация Департамента

7.1. Реорганизация или ликвидация Департамента производится в соответствии и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район.

7.2. Ликвидация или реорганизация Департамента осуществляется Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации или по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Ликвидация Департамента считается завершённой, а Департамент прекратившим своё существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

8. Порядок внесения изменений в Положение о Департаменте

8.1. Изменения, вносимые в Положение о Департаменте, утверждаются решением Районной Думы муниципального образования Надымский район и вступают в силу с момента их государственной регистрации, в порядке, установленном действующим законодательством.

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 мес.126 руб. 98 коп.
на 6 мес.761 руб. 88 коп.

Подписные индексы:
Годовой индекс.....78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 256.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра