



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Надымский район

В соответствии с 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 Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Надымский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т. Е.

В. Ф. АДВАХОВ,
заместитель Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.
№ 372 от 22 июня 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 22 июня 2016 года № 372

Порядок обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Надымский район

1. Настоящий Порядок обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Надымский район (далее — Порядок) разработан в соответствии с частью 6 статьи 38 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.08.2013 № 1194 «Об утверждении Примерного положения о кадетском классе в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» и определяет случаи и порядок обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Надымский район, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2. Обучающиеся кадетских классов (далее — обучающиеся) муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Надымский район, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, (далее — образовательная организация) обеспечиваются вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, за счет:

- средств субсидий, поступающих бюджетным, автономным образовательным организациям;
- средств, поступающих от платных дополнительных образовательных и иных услуг, предусмотренных уставом образовательной организации;
- пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- иных поступлений, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Право на обеспечение вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, возникает у обучающегося с момента зачисления в кадетский класс образовательной организации.

4. Вещевое имущество (обмундирование), в том числе и форменная одежда, выдается обучающимся кадетского класса образовательной

организации в соответствии с примерными нормами и перечнем, согласно приложению к настоящему Положению, в соответствии с размерами одежды, обуви и головных уборов каждого обучающегося.

5. Срок носки вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды, исчисляется со дня их выдачи.

6. Замена вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды, производится в следующих случаях:

6.1. истечения срока носки ранее выданных предметов вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды;

6.2. утраты или повреждения не по вине обучающегося предметов вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды.

7. В случае повреждения, утраты вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды или отдельных ее предметов, по вине обучающегося, а также его родителей (законных представителей) до истечения срока носки восстановление поврежденного или утраченного имущества производится за счет родителей (законных представителей) обучающегося в течение 30 дней с даты установления должностным лицом образовательной организации случая повреждения, утраты вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды или отдельных ее предметов.

8. Обучающиеся обязаны поддерживать вещевое имущество (обмундирование), в том числе форменную одежду, в исправном состоянии и принимать все меры по предотвращению их повреждения или утраты.

9. Образовательные организации разрабатывают и утверждают правила ношения, условия и порядок замены ранее выданного обучающемуся вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды.

10. Порядок выдачи, учета, хранения и списания вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета и в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом образовательной организации.

11. Выплата денежной компенсации взамен выдачи вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды, не допускается.

Окончание. Начало на 1 стр.

Приложение

к Положению о порядке обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Надымский район

**Примерные нормы и перечень расходов
вещевого имущества (обмундирования), в том числе форменной одежды,
обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных
организаций муниципального образования Надымский район**

№ п/п	Наименование предмета форменной одежды и иного вещевого имущества (обмундирования)	Количество предметов на одного обучающегося	Сроки носки (эксплуатации)
1	2	3	4
Для обучающихся мужского пола			
1.	Шапка-ушанка меховая (из овчины)	1 штука	2 года
2.	Фуражка черная (оливковая) с красным кантом и лакированной черной полосой	1 штука	2 года
3.	Пальто шерстяное парадное (шинель) с погонами, петлицами и шевронами	1 штука	5 лет
4.	Полупальто черное (оливковое) с отстегивающимся воротом из искусственного меха форменного образца с погонами, петлицами и шевронами	1 штука	3 года
5.	Пиджак парадный (китель) (белый или черный (оливковый) воротник стойкой с погонами, петлицами и шевронами	1 штука	2 года
6.	Брюки шерстяные парадные черные (оливковые) (белые с красным кантом)	1 штука	2 года
7.	Рубашка с длинными или короткими рукавами военного образца	2 штуки	2 года
8.	Галстук со скрепкой	1 штука	2 года
9.	Перчатки белые парадные (шерстяные)	2 пары	3 года
10.	Перчатки белые парадные (шерстяные зимние)	1 пара	3 года
11.	Кашне (белое) форменное	1 штука	3 года
12.	Ремень (поясной) парадный желтый офицерский	1 штука	3 года
13.	Полуботинки черные хромовые	1 пара	2 года
14.	Туфли черные установленного образца	2 пары	2 года
15.	Полуботинки зимние установленного образца	1 пара	2 года
16.	Кокарда большая	2 штука	2 года
17.	Аксельбант (желтый, один наконечник)	1 штука	3 года
Для обучающихся женского пола			
1.	Шапка-ушанка меховая (из овчины)	1 штука	2 года
2.	Пилотка черная (белая или оливковая) с красным кантом	1 штука	2 года
3.	Полупальто черное (оливковое) с отстегивающимся воротом из искусственного меха, форменного образца с погонами, петлицами и шевронами	1 штука	3 года
4.	Жакет парадный (китель) (белый (черный или оливковый) с погонами, петлицами и шевронами	1 штука	2 года
5.	Юбка шерстяная (белая (черная или оливковая)	1 штука	2 года
6.	Брюки шерстяные парадные черные (белые или оливковые) (с красным кантом)	1 штука	2 года
7.	Рубашка с длинными или короткими рукавами военного образца	2 штуки	2 года
8.	Галстук со скрепкой	1 пара	2 года
9.	Перчатки белые парадные (шерстяные)	1 штука	3 года
10.	Перчатки белые парадные (шерстяные зимние)	1 штука	3 года
11.	Кашне (белое) форменное	1 штука	3 года
12.	Ремень (поясной) парадный желтый офицерский	1 штука	3 года
13.	Полуботинки офицерские черные хромовые	1 пара	2 года
14.	Туфли черные установленного образца	2 пары	2 года
15.	Кокарда малая	2 штуки	3 года
16.	Аксельбант (желтый, один наконечник)	1 штука	4 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении состава и порядка работы конкурсной комиссии при проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями, находящимися в границах муниципального образования Надымский район

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Надым, Устава муниципального образования Надымский район, постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 27.05.2016 № 302 «Об утверждении Порядка проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах муниципального образования город Надым, а также между по-

селениями, находящимися в границах муниципального образования Надымский район» Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать конкурсную комиссию при проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями, находящимися в границах муниципального образования Надымский район.

2. Утвердить порядок работы конкурсной комиссии при проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями, находящимися в границах муниципального образования

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 2 стр.

Надымский район, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав конкурсной комиссии при проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями, находящимися в границах муниципального образования Надымский район, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В.

обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А. Д.

В. Ф. АДВАХОВ,
заместитель Главы Администрации
муниципального образования
Надымский район.
№ 373 от 22 июня 2016 года.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 22 июня 2016 года № 373

Порядок работы конкурсной комиссии при проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями, находящимися в границах муниципального образования Надымский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет состав, полномочия, порядок работы и последовательность действий конкурсной комиссии при проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями, находящимися в границах муниципального образования Надымский район (далее — конкурс).

1.2. Применяемые понятия и термины:

— предмет конкурса — право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями, находящимися в границах муниципального образования Надымский район;

— уполномоченный орган по проведению конкурса — Департамент муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент);

— конкурсная документация — комплект документов, содержащих требования к содержанию и форме заявки на участие в конкурсе, к участникам конкурса, критерии определения победителя, информацию о технических и иных характеристиках объекта конкурса, условиях конкурса, иную информацию;

— претендент — любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, представившие заявку на участие в конкурсе;

— участник конкурса — претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе;

— конкурсная комиссия — комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального образования Надымский район, проводящая конкурс и определяющая победителя конкурса;

— победитель конкурса — участник конкурса, в отношении которого конкурсной комиссией принято соответствующее решение.

2. Цель, задачи конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Целью конкурсной комиссии является рассмотрение и оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями, находящимися в границах муниципального образования Надымский район.

2.2. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

— обеспечение объективности при рассмотрении и оценке конкурсных заявок;

— соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий и не дискриминации при проведении конкурса;

— устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурса.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия осуществляет функции по рассмотрению и оценке конкурсных заявок на участие в конкурсе и определению победителя конкурса.

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:

— ведёт приём, регистрацию заявки на участие в конкурсе. Заявка, представленная претендентом на участие в конкурсе, не соответствующая требованиям, установленным постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 27.05.2016 № 302 «Об утверждении

Порядка проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями, находящимися в границах муниципального образования «Надымский район», или поданная с нарушением сроков, предусмотренных в извещении о проведении конкурса, не рассматривается и возвращается претенденту на участие в конкурсе;

— производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

— рассматривает заявки и принимает решение о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса либо об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе;

— проверяет представленные конкурсные заявки, документы и сведения на предмет их соответствия требованиям, установленным в конкурсной документации;

— проводит оценку заявок на участие в конкурсе;

— определяет победителя конкурса;

— осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Федеральный закон) и настоящим Положением.

3.3. При осуществлении своих полномочий конкурсная комиссия обеспечивает:

— создание для участников конкурса равных условий конкуренции;

— соблюдение гласности в освещении результатов работы комиссии;

— соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в представленных заявках и документах участников;

— выявление на конкурсной основе победителя конкурса.

3.4. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее 5 человек. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) — физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса). В случае выявления таких лиц они подлежат немедленному исключению из состава конкурсной комиссии.

3.5. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие — заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа работников Департамента. Секретарь комиссии правом голоса не обладает.

3.7. Конкурсная комиссия заседает в сроки, установленные в извещении о проведении конкурса.

3.8. Члены конкурсной комиссии должны своевременно и должным образом уведомляться секретарем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

3.9. Конкурсная комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос.

3.10. На заседаниях конкурсной комиссии могут присутствовать претенденты и участники конкурса или их представители.

3.11. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании.

Окончание. Начало на 2-3 стр.

При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии. Член конкурсной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право письменно изложить свое особое мнение с занесением его в протокол заседания.

Конкурсная комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования. Делегирование права голоса при принятии решения, а также отказ от голосования членами конкурсной комиссии не допускается.

3.12. Заседания конкурсной комиссии оформляются протоколами. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

3.13. На заседании конкурсной комиссии может производиться аудиозапись.

3.14. По решению конкурсной комиссии для участия в заседании могут привлекаться эксперты и иные специалисты.

4. Порядок вскрытия конвертов с заявками, принятие решения о допуске на участие в конкурсе

4.1. В указанные в извещении дату, время и место конкурсной комиссией производится вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе. Перед вскрытием конкурсная комиссия объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов, о возможности изменить или отозвать поданную заявку до начала процедуры вскрытия конвертов.

4.2. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) для индивидуального предпринимателя) каждого претендента, конверт с заявкой на участие в конкурсе, который вскрывается, сведения и информация о наличии документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.3. По результатам вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется протокол вскрытия конвертов на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней после вскрытия конвертов с заявками.

4.4. В указанные в извещении дату, время и место конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и требованиям к участникам конкурса.

4.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендента к участию в конкурсе

или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней после дня окончания рассмотрения заявок.

Претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5. Подведение итогов конкурса

5.1. В указанные в извещении дату, время и место конкурсной комиссией производится оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

5.2. Оценка и сопоставление заявок начинается с объявления конкурсной комиссией наименований участников конкурса в последовательности подачи заявок на участие в конкурсе.

5.3. Оценка и сопоставление заявок осуществляется по сумме баллов, набранных в соответствии со шкалой, утверждённой постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 28.01.2016 № 35, а также в соответствии с критериями, указанными в статье 24 Федерального закона.

При одинаковом количестве баллов победитель определяется в порядке, установленном статьёй 24 Федерального закона.

5.4. В случае если только один претендент признан участником конкурса, решением конкурсной комиссии участник признается победителем конкурса.

5.5. Конкурс считается завершённым после подписания всеми присутствующими членами комиссии протокола оценки и сопоставления заявок. Протокол подписывается в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.6. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней после дня оценки и сопоставления заявок.

5.7. Вся документация, связанная с проведением конкурса, хранится в Департаменте в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 22 июня 2016 года № 373

Состав конкурсной комиссии при проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями, находящимися в границах муниципального образования Надымский район

Председатель конкурсной комиссии:

Ачкасов Ю. В. — начальник Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район.

Заместитель председателя конкурсной комиссии:

Токмакова И. А. — заместитель начальника Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район. На период отсутствия заместителя председателя комиссии его полномочия исполняет Мельник Н. Г., заместитель начальника Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район.

Секретарь конкурсной комиссии

Владыкин И. В. — начальник отдела дорожного хозяйства и транспорта управления эксплуатации и капитального ремонта Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район. На период отсутствия секретаря конкурсной комиссии его полномочия исполняет Миронов А. А., главный специалист отдела дорожного хозяйства и транспорта управления эксплуатации и капитального ремонта Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район.

Члены конкурсной комиссии:

Филонов И. В. — начальник управления эксплуатации и капитального ремонта Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район. На период отсутствия полномочия исполняет Феоктистов Д. В., заместитель начальника управления эксплуатации и капитального ремонта Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район;

Шлыкова Н. Н. — начальник управления экономики и договорной работы Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район. На период отсутствия полномочия исполняет Мухина Е. О., начальник планово-экономического отдела управления экономики и договорной работы Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район;

Ваталев С. В. — начальник управления инженерного обеспечения Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район. На период отсутствия полномочия исполняет Саванин С. М., заместитель начальника управления инженерного обеспечения Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального образования Надымский район

Об аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

В соответствии с федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 23.04.2013 № 231 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о создании, реорганизации, переименовании, изменении вида, а также ликвидации муниципальных предприятий», решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 26.10.2012 № 52 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о создании, реорганизации, переименовании, изменении вида, а также ликвидации муниципальных предприятий», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, в целях обеспечения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Положение о комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования Надымский район от 30.12.2008 № 1126 «Об утверждении Порядка проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Надымский район».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасову Л. В.

В. Ф. АДВАХОВ,
заместитель Главы Администрации
муниципального образования
Надымский район.
№ 374 от 22 июня 2016 года.

Приложение № 1
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 22 июня 2016 года № 374

Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — Порядок) устанавливает процедуру проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — руководитель предприятия, предприятие), учредителем которых является муниципальное образование Надымский район, муниципальное образование город Надым.

1.2. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

в) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

1.3. Аттестации не подлежат руководители предприятий:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через один год после выхода на работу.

1.4. Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

1.5. Для проведения аттестации руководителей предприятий Администрацией муниципального образования Надымский район создается комиссия по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — комиссия), положение о которой утверждается муниципальным правовым актом.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации руководителей предприятий оформляется муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

2.2. В муниципальном правовом акте Администрации муниципального образования Надымский район о проведении аттестации указываются сроки проведения аттестации руководителей предприятий, график проведения аттестации, а также форма ее проведения.

В графике проведения аттестации указываются:

— фамилия, имя, отчество руководителя предприятия, подлежащего аттестации, занимаемая должность, наименование предприятия;

— дата, время и место проведения аттестации;

— дата представления в комиссию документов, предусмотренных пунктами 2.4 и 2.6 настоящего Порядка.

2.3. Решение о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в комиссию представляется отзыв о трудовой деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия и анкета руководителя муниципального унитарного предприятия, содержащая данные, необходимые для внесения в аттестационный лист руководителя предприятия.

2.5. Отзыв о трудовой деятельности руководителя муниципального унитарного предприятия, подлежащего аттестации, оформляется заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующим и контролирующим деятельность предприятия, в произвольной форме и содержит перечень решаемых вопросов, оценку деловых и личностных качеств руководителя предприятия, а также результатов его деятельности.

Анкета руководителя муниципального унитарного предприятия оформляется работником кадровой службы соответствующего предприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.6. Руководитель предприятия должен быть ознакомлен под роспись с представленным отзывом о его трудовой деятельности. При этом руководитель предприятия имеет право:

— представить в комиссию дополнительные сведения о своей трудовой деятельности в занимаемой должности;

— представить дополнительные документы, характеризующие его деятельность в занимаемой должности;

— представить в комиссию заявление о несогласии с отзывом о трудовой деятельности.

В случае невозможности руководителя предприятия участвовать в аттестации по уважительной причине (отпуск, болезнь, служебная командировка, иные причины), он вправе представить в комиссию письменное заявление о переносе даты своей аттестации.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация руководителя предприятия проводится в его присутствии. В случае неявки руководителя предприятия на заседание комиссии по уважительной причине заседание комиссии переносится.

3.2. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов, который утверждается муниципальным правовым актом Администрации

Продолжение. Начало на 5 стр.

ции муниципального образования Надымский район. Каждый аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

К полномочиям комиссии относятся:

а) утверждение аттестационных тестов и определение тем для собеседования;

б) установление количества правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

В ходе тестовых испытаний и (или) собеседования обеспечивается проверка знания руководителем предприятия:

а) отраслевой специфики предприятия;

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

д) основ маркетинга;

е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

3.3. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

— соответствует занимаемой должности;

— не соответствует занимаемой должности.

Комиссия также вправе одобрить проект решения о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Решение о соответствии (несоответствии) руководителя предприятия занимаемой должности принимается комиссией с учетом опыта работы, профессиональных знаний руководителя предприятия, сведений о дополнительном профессиональном образовании, основывается на определении его участия в решении поставленных перед предприятием задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

3.5. Результаты аттестации заносятся секретарем комиссии в протокол заседания комиссии и аттестационный лист руководителя муниципального унитарного предприятия, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.6. Аттестационный лист руководителя муниципального унитарного предприятия, отзыв о его трудовой деятельности хранятся в личном деле руководителя предприятия.

3.7. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола заседания комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.

3.8. Споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

Форма анкеты руководителя муниципального унитарного предприятия

Анкета руководителя муниципального унитарного предприятия

(наименование муниципального унитарного предприятия)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Дата назначения на должность руководителя _____

4. Сведения об образовании _____

(уровень образования, год окончания обучения, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой получено образование, номер диплома; направление подготовки или специальность по диплому; квалификация по диплому; учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), наличие печатных и (или) научных работ, знание иностранного языка)

5. Сведения о получении дополнительного профессионального образования _____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой получено дополнительное профессиональное образование, дата обучения, наименование образовательной программы, количество часов)

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____

(подпись)

(расшифровка подписи руководителя)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи работника кадровой службы)

(дата)

Приложение № 2

к Порядку проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

Форма аттестационного листа руководителя муниципального унитарного предприятия

Аттестационный лист руководителя муниципального унитарного предприятия

(наименование муниципального унитарного предприятия)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Дата назначения на должность руководителя _____

4. Сведения об образовании _____

(уровень образования, год окончания обучения, наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой получено образование, номер диплома; направление подготовки или специальность по диплому; квалификация по диплому; учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), наличие печатных и (или) научных работ, знание иностранного языка)

Продолжение. Начало на 5-6 стр.

Сведения о получении дополнительного профессионального образования _____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой получено дополнительное профессиональное образование, дата обучения, наименование образовательной программы, количество часов)

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы на руководящих должностях _____

6. Вопросы к руководителю и краткое содержание ответов на них: _____

_____7. Замечания и предложения аттестационной комиссии _____
_____8. Замечания и предложения руководителя _____

9. Оценка руководителя по результатам аттестации: _____ занимаемой должности

(соответствует, не соответствует)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12. Количество голосов _____ «за», _____ «против»

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

20 _____ г.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

(подпись руководителя)

(дата)

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 22 июня 2016 года № 374

Положение

о комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий
муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее – комиссия).

2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным Администрацией муниципального образования Надымский район в целях проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым.

3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым, а также настоящим Положением.

4. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

5. Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах и обладают равными правами.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

В состав комиссии входят Глава муниципального образования Надымский район или определяемый Главой муниципального образования Надымский район заместитель Главы Администрации муниципального образования

Окончание. Начало на 5-7 стр.

образования Надымский район (председатель комиссии), заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, к полномочиям которого отнесено рассмотрение вопросов владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Надым и муниципального образования Надымский район (член комиссии), иные заместители Главы Администрации муниципального образования Надымский район, определяемые Главой муниципального образования Надымский район (заместитель председателя комиссии, член комиссии), начальник управления по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации муниципального образования Надымский район (секретарь комиссии), начальник правового управления Администрации муниципального образования Надымский район (член комиссии).

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Глава муниципального образования Надымский район может принять решение о включении в состав комиссии с правом совещательного голоса:

а) экспертов в соответствующей сфере деятельности;

б) представителей Общественной палаты муниципального образования Надымский район и (или) общественных организаций.

8. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует ее работу. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

11. Материалы аттестации представляются Главе муниципального образования Надымский район не позднее чем через пять дней после ее проведения.

12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации муниципального образования Надымский район.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об установлении предельных максимальных тарифов на услуги по перевозке грузов по внутренним водным путям, осуществляемые Муниципальным унитарным предприятием «Автотранспортное предприятие»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, решения Районной Думы муниципального образования Надымский район от 29.04.2015 № 438 «Об утверждении Порядков установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями» Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить предельные максимальные тарифы на услуги по перевозке грузов по внутренним водным путям, осуществляемые Муниципальным

унитарным предприятием «Автотранспортное предприятие», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальника Департамента финансов Прокопенко Н. П.

В. Ф. АДВАХОВ,

заместитель Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.
№ 375 от 22 июня 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 22 июня 2016 года № 375

Предельные максимальные тарифы на услуги, по перевозке грузов по внутренним водным путям, осуществляемые Муниципальным унитарным предприятием «Автотранспортное предприятие»

Наименование услуги	Предельный максимальный тариф, руб/судо-час			
	без учета налога на добавленную стоимость		с учетом налога на добавленную стоимость	
	в пути	в простое	в пути	в простое
1	2	3	4	5
Перевозка грузов по внутренним водным путям теплоходом «БТ-108» с баржей	4 495,43	3 366,86	5 304,61	3 972,89

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Заместитель главного редактора
А. В. Куртиян

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

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 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 № 284.

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

Тираж номера 224 экземпляра