



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об установлении системы оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район»

В соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 11.05.2018 № 268 «О создании Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район», 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 Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба 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. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2018.

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.

№ 301 от 29 мая 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 мая 2018 года № 301

Положение

об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район»

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район» (далее — Положение, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, регулирующими вопросы оплаты труда и направлено на соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- настоящего положения.

1.3. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н.

1.4. Для работников учреждения вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего распорядка учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов работникам учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. В зависимости от условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен разделом III настоящего Положения.

2.4. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделами IV и IIIV настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, на основании локального нормативного акта учреждения.

3.2. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.3. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на 1 стр.

3.4. Перечень и размеры основных видов обязательных выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения (за исключением руководителя, его заместителя) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за выслугу лет.

4.3. Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам учреждения ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам к должностному окладу в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

5.1. Зарплатная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором.

5.2. Размеры должностных окладов руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения принимается Учредителем учреждения в зависимости от исполнения руководителем учреждения целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя принимается руководителем учреждения в зависимости от исполнения заместителем руководителя целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется в кратности до 2.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год включает в себя средства, направляемые на выплату должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

- 6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:
- должностного оклада;
 - выплат компенсационного характера;
 - выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к гарантированной части заработной платы;

- 6.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:
- выплат стимулирующего характера;
 - выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

6.3. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных муниципальным

правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район на выплату:

- гарантированной части заработной платы — в размере 14,02 должностного оклада согласно штатному расписанию, в том числе компенсационные выплаты составляют 2,02 должностного оклада.

- стимулирующей части заработной платы в размере 7,2 должностного оклада согласно штатному расписанию;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3,2 должностных окладов согласно штатному расписанию.

6.4. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда учреждения;

- соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, установленного разделом 5 настоящего Положения.

6.5. Руководитель учреждения по согласованию с Учредителем при условии соблюдения пункта 6.2 настоящего раздела вправе перераспределять средства стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения между конкретными видами выплат стимулирующего характера.

VII. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам один раз в календарный год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двухмесячной заработной платы работника, исчисленной в расчете на норму рабочего времени с учетом надбавок и доплат, установленных на дату начала отпуска, на основании заявления работника.

7.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата производится один раз в календарном году при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору работника.

VIII. Иные выплаты

8.1. Кроме выплат стимулирующего характера, установленных разделом IV настоящего Положения, при наличии экономии по бюджетной смете учреждения, работникам могут выплачиваться иные дополнительные выплаты:

- к юбилейным датам;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премия по итогам работы за отчетный период (год).

8.2. Единовременное поощрение к юбилейным датам работникам учреждения, состоящим в штате учреждения и имеющим стаж работы в данном учреждении не менее одного года до наступления юбилейной даты, выплачивается на основании локального нормативного акта учреждения. Юбилейными датами считаются даты при достижении работником возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет.

Размер выплаты не должен превышать одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Конкретный размер единовременного поощрения устанавливается руководителем учреждения.

8.3. Особо важными и сложными считаются задания (работы), к проведению которых предъявляются специальные требования по срокам и качеству, ответственности и значимости.

Основными показателями для выплаты премии являются:

- трудоёмкость и объёмность выполняемого задания;
- надлежащее выполнение функций в рамках особо важного задания;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
- степень сложности задания.

Размер премии за выполнение особо важных и срочных работ работникам учреждения определяется Учредителем учреждения и выплачивается на основании муниципального правового акта Администрации муниципального образования Надымский район.

8.4. В целях поощрения работников учреждения за общие результаты труда может быть выплачена премия по итогам работы за отчетный период (год).

Премия по итогам работы за отчетный период (год) выплачивается на основании локального нормативного акта учреждения за фактически отработанное время, при наличии финансовых возможностей бюджета муниципального образования Надымский район, в размере не более месячной заработной платы.

Начисление премии по итогам работы за отчетный период (год) может производиться как в процентах от месячной заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Условиями премирования работников по итогам работы за отчетный период (год) являются:

- личный вклад каждого работника в выполнение задач;
- добросовестное и качественное выполнение функций, предусмотренных должностными инструкциями работников;

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

– соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков представления отчетности, контрольных заданий;

– отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины за год.

При начислении премии по итогам работы за отчетный период (год) не включаются следующие периоды:

– временная нетрудоспособность (листок временной нетрудоспособности);

– отпуск без сохранения заработной платы;

– учебный отпуск;

– отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– временное замещение основного работника, находящегося в ежегодном отпуске.

Премирование по итогам работы за отчетный период (год) производится в размере не более одной двенадцатой части месячной заработной платы за каждый месяц расчетного периода, независимо от времени начисления.

При увеличении (индексации) должностных окладов начисление премии по итогам работы за отчетный период (год) производится с учётом увели-

чения (индексации) должностных окладов по состоянию на дату начисления премии.

Работникам, уволенным по любым основаниям, премия по итогам работы за отчетный период (год) не начисляется и не выплачивается.

Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы за отчетный период (год) в котором применено дисциплинарное взыскание, не начисляется и не выплачивается.

8.5. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии к праздничным датам.

Праздничные даты, к которым выплачиваются премии, и размер премии определяются муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район исходя из возможностей бюджета муниципального образования Надымский район.

8.6. За участие в подготовке и проведении социально значимых мероприятий, имеющих государственное, окружное либо местное значение, по решению Администрации муниципального образования Надымский район работникам учреждения может быть выплачена единовременная премия.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район»

Размеры должностных окладов работников учреждения

Наименование должности	Размеры должностных окладов, рублей
начальник учреждения	21 000
заместитель начальника учреждения, старший оперативный дежурный	17 000
оперативный дежурный	16 000
помощник оперативного дежурного - оператор 112	15 000

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район»

Перечень и размеры основных видов обязательных выплат компенсационного характера

№ п/п	Виды выплат	Категория работников	Размер выплат по отношению к должностному окладу
1.	За работу в ночное время	оперативный дежурный, помощник оперативного дежурного – оператор 112	35% за каждый час работы в ночное время
2.	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	начальник учреждения, заместитель начальника учреждения, старший оперативный дежурный, оперативный дежурный, помощник оперативного дежурного – оператор 112	согласно ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	За выполнение сверхурочных работ	оперативный дежурный, помощник оперативного дежурного – оператор 112	в полуторном размере – за первые 2 часа работы; в двойном размере – за последующие часы работы

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам учреждения

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 30% должностного оклада (ставки)	устанавливается при выполнении работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	– выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); – дополнительная нагрузка в работе: досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий	ежемесячно
2.	Надбавка за выслугу лет	10% должностного оклада (ставки)	устанавливается при условии достижения стажа работы, определенного настоящим приложением, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности учреждения; время военной службы; иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии)	– стаж работы от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		15% должностного оклада (ставки)		– стаж работы от 5 лет до 10 лет	
		20% должностного оклада (ставки)		– стаж работы от 10 лет до 15 лет	
		30% должностного оклада (ставки)		– стаж работы более 15 лет	

Окончание. Начало на 1–3 стр.

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования Надымский район»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 30% должностного оклада (ставки)	устанавливается при выполнении работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	– своевременное и качественное осуществление основных видов деятельности в соответствии с уставной деятельностью; – обеспечение высокого уровня оперативно-технической готовности учреждения к выполнению задач, соответствующих деятельности учреждения; – своевременность предоставления отчетности и их достоверность и качество	ежемесячно
2.	Надбавка за выслугу лет	10% должностного оклада (ставки)	устанавливается при условии достижения стажа работы, определенного настоящим приложением, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности учреждения; время военной службы; иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии)	– стаж работы от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		15% должностного оклада (ставки)		– стаж работы от 5 лет до 10 лет	
		20% должностного оклада (ставки)		– стаж работы от 10 лет до 15 лет	
		30% должностного оклада (ставки)		– стаж работы более 15 лет	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьёй 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2013 № 893 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд».

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

обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением пункта 6 приложения к постановлению. Пункт 6 приложения к постановлению вступает в силу с 01 января 2019 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 302 от 29 мая 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 мая 2018 года № 302

Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее — Порядок) устанавливает порядок осуществления Администрацией муниципального образования Надымский район, в том числе ее структурными подразделениями, наделенными правами юридического лица (далее — органы ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее — ведомственный контроль).

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее — закупки), обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органам ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими (далее — объект проверки) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее — законодательство в сфере закупок).

5. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 4 стр.

- б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
- г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;
- е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:
 - в планах-графиках, — информации, содержащейся в планах закупок;
 - в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), — информации, содержащейся в документации о закупках;
 - в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, — информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - в реестре контрактов, заключенных заказчиками, — условиям контрактов;
- ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- к) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
- л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

6. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

7. Ведомственный контроль включает следующие процедуры:

- планирование мероприятий ведомственного контроля (далее — проверки);
- подготовка к проведению проверки;
- проведение проверок;
- документальное оформление результатов проверок.

II. Планирование проверок

8. Планирование проверок на очередной год представляет собой процесс формирования и утверждению Плана ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг на очередной год (далее — План ведомственного контроля) в отношении подведомственных органу ведомственного контроля заказчиков.

9. В План ведомственного контроля включаются:

- наименование объекта проверки;
- вид проверки (выездная или документарная);
- период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки в сфере закупок;
- срок проведения проверки.

10. Проект Плана ведомственного контроля, составленный работниками органа ведомственного контроля, представляется на утверждение руководителю органа ведомственного контроля или иному лицу, уполномоченному руководителем органа ведомственного контроля.

11. План ведомственного контроля утверждается не позднее 25 января текущего года.

12. Электронная версия утвержденного Плана ведомственного контроля в течение 5 рабочих дней с даты утверждения размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования Надьмский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

13. Составлению Плана ведомственного контроля должна предшествовать предварительная работа, проведенная органом ведомственного контроля, по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объекта проверки по применению законодательства в сфере закупок, которая может проводиться, в том числе с использованием соответствующих информационных баз данных и ресурсов.

Формирование Плана ведомственного контроля осуществляется исходя из периодичности осуществления проверок каждого объекта проверки. В отношении каждого объекта проверки проверка проводится не чаще чем один раз в шесть месяцев.

III. Подготовка к проведению проверки

14. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных проверок.

15. Выездные или документарные проверки проводятся в соответствии с Планом ведомственного контроля на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля (далее — приказ о проведении проверки).

16. Срок проведения проверки — период времени от даты начала и до даты окончания проверки, не может составлять более чем 15 календарных дней.

Срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней.

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

17. Датой начала проверки считается дата, установленная приказом о проведении проверки, датой окончания проверки — день вручения одного экземпляра отчета проверки, подготовленного по результатам проверки, руководителю объекта проверки.

18. Приказ о проведении проверки должен содержать:

- наименование объекта проверки;
- вопросы проверки;
- вид проверки: выездная или документарная;
- персональный состав контрольной группы по проведению проверки (далее — контрольная группа) с указанием её руководителя или сведения о должностном лице органа ведомственного контроля, уполномоченном на проведение проверки (далее — уполномоченный работник);
- период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки.

19. После издания приказа о проведении проверки орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении в отношении него проверки не менее чем за 7 рабочих дней до даты начала проверки путем направления в его адрес уведомления о проведении проверки (далее — уведомление).

20. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование объекта проверки, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств необходимых для осуществления проверки;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

IV. Проведение проверок

21. Для начала проведения проверки:

- руководителем контрольной группы (уполномоченным работником) предъявляется руководителю объекта проверки копия приказа органа ведомственного контроля о проведении проверки;
- решаются организационно-технические вопросы проведения проверки.

22. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется контрольной группой (уполномоченным работником) в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

23. При проведении проверки контрольная группа (уполномоченный работник) имеет право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта проверки (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

24. Проверки могут проводиться сплошным или выборочным способами. Решение о применении сплошного или выборочного способа проведения проверки принимается руководителем контрольной группы (уполномоченным работником).

V. Документальное оформление результатов проверок

25. По результатам проведения проверки составляется отчет проверки, который подписывается членами контрольной группы и представляется руководителю органа ведомственного контроля для утверждения. Копия отчета проверки в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения передается руководителю объекта проверки для ознакомления.

26. Объект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии отчета проверки вправе представить в орган ведомственного контроля письменные возражения по фактам, изложенным в отчете проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Окончание. Начало на 4–5 стр.

27. При выявлении нарушений по результатам проверки контрольной группой (уполномоченным работником) разрабатывается и представляется на утверждение руководителю органа ведомственного контроля план мероприятий по устранению объектов проверки в установленные сроки нарушений и недостатков, отраженных в отчете проверки.

28. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия),

содержащих признаки состава уголовного преступления, — в правоохранительные органы.

29. Электронная версия отчета проверки в течение 30 календарных дней со дня её утверждения руководителем органа ведомственного контроля должна быть размещена на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

30. Материалы по результатам проверки, в том числе план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, а также иные документы и информация, полученные (подготовленные) в ходе проведения проверки, хранятся в органе ведомственного контроля не менее 3 лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2016 № 713

В соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2016 № 713 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения» (с изменениями) 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. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации МО Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.
№ 303 от 30 мая 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 мая 2018 года № 303

Изменения,

которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2016 № 713 (далее — постановление)

1. Пункт 1 приложения № 2 к постановлению дополнить подпунктом 1.13 следующего содержания:

1.13.	Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном лифтами, газовыми плитами (без мусоропроводов) – всего, в том числе:	1 кв.м общей площади	49,17
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций многоквартирных домов		11,51
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества, в том числе:		16,75
	– работы выполняемые в целях надлежащего содержания лифта (лифтов)		3,55
	– работы и услуги по содержанию общего имущества в многоквартирном доме, в том числе:		20,91
	– услуга по обращению с твердыми коммунальными отходами *		3,81

».

2. Пункт 1 приложения № 3 к постановлению дополнить подпунктом 1.13 следующего содержания:

1.13.	Капитального исполнения (кирпичные, ж/б панельные, блочные), оборудованном лифтами, газовыми плитами (без мусоропроводов) – всего, в том числе:	1 кв.м общей площади	49,17
	– работы по содержанию несущих и ненесущих конструкций многоквартирных домов		11,51
	– работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества, в том числе:		16,75
	– работы выполняемые в целях надлежащего содержания лифта (лифтов)		3,55
	– работы и услуги по содержанию общего имущества в многоквартирном доме, в том числе:		20,91
	– услуга по обращению с твердыми коммунальными отходами *		3,81

».

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 по ВИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:
главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления, типография.....52-01-59
отдел спецвыпусков.....52-01-48
E-mail**RED75RN@MAIL.RU**

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

Цена подписки:
на 1 месяц120,79 Р
на 6 месяцев724,74 Р

Подписной индекс:
Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 184.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а. Тел. 52-01-59.

Тираж номера 44 экземпляра

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов. Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются. За достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несёт. Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на сайте nadym-worker.ru во вкладке «Документы», далее «Архив спецвыпусков».