



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Устава Муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Телерадиокомпания Надым»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 02.06.2016 № 323 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Устав Муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Телерадиокомпания Надым» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномочить главного редактора Муниципального унитарного предприятия «Редакция Надымской студии телевидения» Соколову Наталью Юрьевну представить в регистрирующий орган необходимые документы для регистрации Муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Телерадиокомпания Надым» после завершения процедуры реорганизации Муниципального унитарного предприятия «Редакция Надымской студии телевидения» в соответствии с требованиями статей 57-60 Гражданского кодекса Российской Федерации

3. 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.

№ 688 от 26 ноября 2018 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 ноября 2018 года № 688

### **Устав Муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Телерадиокомпания Надым»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Телерадиокомпания Надым», именуемое в дальнейшем «Учреждение», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 «Об автономных учреждениях», на основании постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 06.09.2018 № 534 «О реорганизации Муниципального унитарного предприятия «Редакция Надымской студии телевидения» путем его преобразования в Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Телерадиокомпания Надым».

2. Учреждение является некоммерческой организацией.

Тип Учреждения — автономное учреждение.

3. Официальное наименование Учреждения:

полное наименование: Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Телерадиокомпания Надым»; сокращенное наименование: МАУ «ТРК Надым».

4. Место нахождения Учреждения: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, Проезд № 1, строение 3, а/я 23.

5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Надымский район.

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

7. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Учреждение в установленном порядке вправе открывать счета в кредитных организациях и (или) лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Надымский район в соответствии с действующим законодательством.

9. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

10. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществляет Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее — уполномоченный орган).

11. Учреждение руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами Учредителя, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район, а также настоящим Уставом.

12. Учреждение имеет печать со своим полным наименованием на русском языке и указанием на место его нахождения, иные необходимые для его деятельности печати, штампы, бланки, а также символику и другие средства индивидуализации.

13. Учреждение является учредителем, редакцией, издателем и распространителем средств массовой информации: радиоканалов «FM Надым», «Радио Надыма», «Надым FM», телеканалов «Вестник Надыма», «Надым-ТВ», «ТВ-Надым» и газеты «Надым-ТВ — Информ».

Учреждение может выступать редакцией, учредителем, издателем и распространителем иных средств массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

14. Целью деятельности Учреждения является удовлетворение потребностей населения во всесторонней и объективной информации, путем ее поиска, подготовки и распространения в форме теле- и радиопрограмм, размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

15. Задачами Учреждения являются:

1) представление оперативной, независимой и всесторонней информации телезрителям и радиослушателям о событиях в городе Надыме, Надымском районе, Ямало-Ненецком автономном округе, Российской Федерации;

2) распространение официальных сообщений и материалов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления в ЯНАО;

3) взаимодействие с органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления в автономном округе, другими субъектами (юридическими и физическими лицами) в формировании информационной сети автономного округа, включающей в себя систему производства информационной продукции и систему ее распространения:

— создание каналов «обратной связи» между населением и органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, представителями государственных и муниципальных учреждений и предприятий;

— осуществление процессов принятия и реализации решений органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления в Ямало-Ненецкого автономном округе.

Продолжение. Начало на 1 стр.

16. Для достижения цели Учреждение осуществляет следующие виды деятельности (предмет деятельности):

1) сбор, обработка, анализ, производство экономической, политической, культурной, иных видов и категорий информационной продукции, удовлетворяющей потребностям населения муниципального образования Надьимский район, путём её поиска, подготовки и распространения посредством теле- и радиовещания;

2) освещение актуальных событий политической, экономической социальной и культурной жизни России, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Надьимский район и иных субъектов Российской Федерации, в том числе организацию теле-, радиотрансляций с мест событий;

3) подготовка с использованием профессиональных форм (информационные, художественные, публицистические жанры) информационной продукции культурно-просветительского, дидактического и образовательного значения;

4) участие в работе международных, российских и окружных организаций по вопросам деятельности средств массовой информации;

5) участие в информационном обмене, сотрудничестве с окружными и российскими редакциями средств массовой информации, организациями и гражданами;

6) создание и использование баз данных и информационных ресурсов;

7) издание (публикация и распространение) газет в печатном виде, включая публикацию в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

8) производство телевизионных продуктов;

9) производство радиопродуктов;

10) размещение телевизионных продуктов в эфире телеканала;

11) размещение объявлений «бегущая строка» в эфире телеканала;

12) размещение радиопродуктов в эфире радиоканала;

13) копирование видеозаписей на оптические, электронные и цифровые носители;

14) копирование звукозаписей на оптические, электронные и цифровые носители;

15) услуги полиграфии;

16) рекламные услуги:

— предоставление всех видов услуг в области рекламы (в т.ч. через заключение субподрядного договора), включая консультирование, творческое обслуживание, изготовление рекламных материалов и закупки, в том числе подготовка и проведение рекламных кампаний: подготовка и размещение рекламных материалов в газетах, периодических изданиях, на радио, телевидении, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и прочих средствах массовой информации, подготовка и размещение рекламы, например, на афишных тумбах, рекламных щитах, стендах для афиш и объявлений, в витринах, демонстрационных залах, размещение рекламы на автомобилях и автобусах и т.п., воздушная реклама, распространение или доставку рекламных материалов или пробных образцов, подготовка стендов и прочих демонстрационных материалов, и сайтов;

10) услуги в области фотографии;

11) возмездная передача прав на продукцию средств массовой информации, учредителем которых является Учреждение:

— с правом использования продукции, в том числе для переработки и фрагментарного использования третьими лицами;

— для распространения, в том числе по сетям платного телевидения любыми способами.

17. Учреждение вправе предоставлять в аренду (временное пользование) движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления.

18. Платные услуги (работы) оказываются (выполняются) Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надьимский район.

19. Право на осуществление деятельности, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется лицензия, возникает у Учреждения с момента получения специального разрешения (лицензии) или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### III. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

20. Органами управления Учреждения являются:

Наблюдательный совет;

Руководитель Учреждения — директор.

21. Наблюдательный совет создается в составе 7 членов.

В состав Наблюдательного совета входят:

1) представитель Учредителя Учреждения — два человека,

2) представитель уполномоченного органа — два человека,

3) представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности — два человека,

4) представитель от коллектива работников Учреждения — один человек.

22. Решение о назначении членов Наблюдательного совета или досрочном прекращении их полномочий принимается правовым актом Учредителя. Решение о назначении представителя от коллектива работников Учреждения членом Наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается правовым актом Учредителя по представлению директора Учреждения.

23. Срок полномочий Наблюдательного совета составляет 5 (пять) лет.

Одно и то же лицо может быть членом Наблюдательного совета неограниченное число раз.

24. Наблюдательный совет возглавляет председатель Наблюдательного совета (далее — Председатель).

25. Председатель избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Представитель от коллектива работников Учреждения не может быть избран Председателем.

26. Председатель организует работу Наблюдательного совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

В отсутствие Председателя его функции осуществляет старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

27. Компетенция Наблюдательного совета:

27.1. Наблюдательный совет рассматривает:

1) предложения Учредителя или директора Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

2) предложения Учредителя или директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложения Учредителя или директора Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4) предложения Учредителя или директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения директора Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению директора Учреждения отчетов о деятельности Учреждения об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

8) предложения директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным Учредителем за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, которым Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения директора Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложения директора Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

27.2. По вопросам, указанным в подпунктах 1 — 4, 7 и 8 пункта 27.1 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает рекомендации. Учредитель принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций Наблюдательного совета.

27.3. По вопросу, указанному в подпункте 6 пункта 27.1 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение, копия которого направляется Учредителю.

27.4. По вопросам, указанным в подпунктах 5 и 11 пункта 27.1 настоящего Устава, Наблюдательный совет дает заключение. Директор Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета.

27.5. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10 и 12 пункта 27.1 настоящего Устава, Наблюдательный совет принимает решения, обязательные для директора Учреждения.

27.6. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1—8 и 11 пункта 27.1. настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

27.7. Решения по вопросам, указанным в подпунктах 9 и 12 пункта 27.1 настоящего Устава, принимаются Наблюдательным советом большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

27.8. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 27.1 настоящего Устава, принимается Наблюдательным советом в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

27.9. По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

28. Вопросы, относящиеся к компетенции Наблюдательного совета, не могут быть переданы на рассмотрение другим органам Учреждения.

29. Заседания Наблюдательного совета проводятся: очередные — не реже одного раза в квартал, внеочередные — по мере необходимости.

30. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Наблюдательного совета может быть созвано немедленно, без письменного извещения членов Наблюдательного совета.

31. Заседание Наблюдательного совета созывается его Председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или директора Учреждения.

32. Лицо, созывающее Наблюдательный совет, обязано не позднее чем за 3 (три) дня до его проведения уведомлять об этом каждого члена Наблюдательного совета в письменном виде или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

В уведомлении должны быть указаны: дата, время и место проведения заседания Наблюдательного совета, форма проведения Наблюдательного совета (заседание очное или заочное голосование), а также предлагаемая повестка дня.

33. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать директор Учреждения. Иные лица, приглашенные Председателем Наблюдательного совета, могут

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета.

34. Заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения, и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета. Передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается.

35. В случае отсутствия по уважительной причине на заседании Наблюдательного совета члена Наблюдательного совета его мнение может быть представлено в письменной форме и учтено Наблюдательным советом в ходе проведения заседания при определении наличия кворума и результатов голосования, а также при принятии решений Наблюдательным советом путем проведения заочного голосования. Указанный в настоящем пункте порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным пунктами 9 и 10 подпункта 27.1 настоящего Устава.

Решения по вопросам, предусмотренным позициями 1–8, 11, 12 подпункта 27.1 настоящего Устава, могут быть приняты по итогам заочного голосования членов Наблюдательного совета. Решение о проведении заочного голосования принимается Учредителем в форме правового акта.

Для проведения заочного голосования членов Наблюдательного совета Учредитель направляет лист заочного голосования членам Наблюдательного совета с приложением документов, указанных в пункте 32 настоящего Устава.

Заочное голосование осуществляется путем визирования листа заочного голосования членами Наблюдательного совета с письменным выражением позиции.

Принявшим участие в заседании Наблюдательного совета, проводимого путем заочного

голосования, считаются члены Наблюдательного совета, листы заочного голосования которых получены до окончания дня голосования.

Заседание Наблюдательного совета, проводимое путем заочного голосования, является правомочным, если в нем приняли участие более половины членов Наблюдательного совета.

Протокол заседания Наблюдательного совета, проведенного путем заочного голосования, составляется не позднее трех дней после дня заочного голосования. Указанный протокол подписывается Председателем Наблюдательного совета, который несет ответственность за составление протокола.

36. Каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Наблюдательного совета.

37. Первое заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания Председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения.

38. Учредитель:

38.1. назначает на должность и освобождает от должности директора Учреждения, заключает (расторгает) с ним трудовой договор, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

38.2. направляет директора Учреждения на обучение, командировает его для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы, в том числе в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район за пределы Российской Федерации;

38.3. в порядке, установленном законодательством, формирует и утверждает муниципальное задание на выполнение муниципальной работы в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Учреждения;

38.4. инициирует принятие решения о предоставлении Учреждению субсидии на цели, не связанные с выполнением муниципального задания;

38.5. осуществляет финансовое обеспечение выполнения Учреждением муниципального задания;

38.6. определяет перечень мероприятий, направленных на развитие Учреждения;

38.7. вносит предложения в уполномоченный орган о закреплении за Учреждением имущества на праве оперативного управления и об изъятии данного имущества или о выделении средств на его приобретение, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

38.8. принимает решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения и досрочное прекращение их полномочий;

38.9. созывает первое заседание Наблюдательного совета после создания Учреждения, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета в трехдневный срок после его назначения;

38.10. рассматривает и одобряет предложения директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, открытии и закрытии его представительств;

38.11. определяет средства массовой информации для публикации Учреждением отчетов о своей деятельности и использовании закрепленного за ним имущества;

38.12. обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности Учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством;

38.13. осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Учреждении;

38.14. осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении Учреждения;

38.15. определяет предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) и устанавливается правовым актом Учредителя;

38.16. инициирует принятие решения об изменении, реорганизации, оптимизации и ликвидации Учреждения, а также об изменении его типа;

38.17. назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок сроки и сроки ликвидации Учреждения;

38.18. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

38.19. обеспечивает соблюдение директором Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район в целях противодействия коррупции;

38.20. решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Учредителя.

39. Учредитель:

1) утверждает Устав Учреждения, а также вносит в него изменения;

2) определяет перечень особо ценного движимого имущества;

3) согласовывает Учреждению передачу в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества;

4) даёт согласие на внесение Учреждением недвижимого имущества, закрепленного за ним или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящегося у Учреждения особо ценного движимого имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передать этого имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

5) принимает решения об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют в Наблюдательном совете Учреждения большинство;

6) утверждает передаточный акт или разделительный баланс Учреждения;

7) утверждает промежуточный ликвидационный баланс или ликвидационный баланс Учреждения.

40. Текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя и Наблюдательного совета, осуществляет директор Учреждения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности правовыми актами Учредителя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с условиями заключенного с директором Учреждения срочного трудового договора.

41. Директор Учреждения осуществляет руководство деятельностью Учреждения на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций.

42. Директор Учреждения:

42.1. без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, от имени Учреждения заключает сделки и выдает доверенности, предъявляет претензии и иски;

42.2. в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Учреждения;

42.3. по согласованию с Учредителем назначает на должность главного редактора средств массовой информации, редакцией которых является Учреждение;

42.4. по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание Учреждения, положение о его филиалах и представительствах;

42.5. утверждает структуру Учреждения, положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные обязанности работников Учреждения;

42.6. в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, определяет их обязанности, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;

42.7. решает вопросы, связанные с проведением аттестации, профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников Учреждения;

42.8. в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район принимает в отношении работников Учреждения меры поощрения и в соответствии с законодательством Российской Федерации налагает на работников Учреждения дисциплинарные взыскания;

42.9. командировывает работников Учреждения для выполнения служебных поручений вне места их постоянной работы как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, направляет работников на обучение;

42.10. принимает локальные нормативные акты Учреждения, издает приказы, обязательные для всех работников Учреждения;

42.11. разрабатывает и предоставляет Учредителю план финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период;

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

42.12. открывает счета в кредитных организациях, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Надымский район по учету средств местного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности;

42.13. определяет состав и объем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

42.14. обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

42.15. распоряжается имуществом и денежными средствами Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район;

42.16. в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район устанавливает работникам Учреждения дополнительные отпуска;

42.17. обеспечивает выполнение утвержденных в установленном порядке муниципальных заданий (выполнение работ) Учреждением и достижение предусмотренных в них качественных и количественных показателей;

42.18. обеспечивает расходование бюджетных средств в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии;

42.19. организует ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составление, утверждение и представление в полном объеме статистической, бухгалтерской, налоговой, отчетности в порядке и сроки, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район;

42.20. отчитывается о деятельности Учреждения перед Учредителем в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район, правовыми актами Учредителя; делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности;

42.21. пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями заключенного с ним трудового договора;

42.22. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и правовыми актами Учредителя.

43. Директор Учреждения имеет заместителей.

В случае временного отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет один из заместителей в соответствии с локальным правовым актом Учреждения по согласованию с Учредителем.

Главные редакторы средств массовой информации, учредителем и редакцией которых выступает Учреждение, могут являться заместителями директора Учреждения.

44. Директор Учреждения имеет право передавать выполнение отдельных входящих в его компетенцию полномочий своим заместителям, руководителям филиалов и (или) представительств Учреждения, руководителям структурных подразделений, иным работникам Учреждения.

45. По решению директора Учреждения в Учреждении может быть создана Редакционная коллегия. Порядок формирования, функции, полномочия, порядок работы, состав и иные вопросы, связанные с деятельностью Редакционной коллегии, определяются локальным нормативным актом Учреждения.

46. Взаимоотношения работников и директора Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **IV. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

47. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и законодательством РФ. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Надымский район.

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством ЯНАО и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район, осуществляют Администрация муниципального образования Надымский район и Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район в пределах своей компетенции.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением задач, определенных настоящим Уставом, предоставляется ему в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

48. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целью своей деятельности и муниципальными заданиями в рамках, установленных законодательством Российской Федерации и муниципального образования Надымский район.

49. Учреждение без согласия Учредителя и уполномоченного органа не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним уполномоченным органом или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район.

50. Уполномоченный орган вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, и распорядиться им по своему усмотрению.

51. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления и приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных на приобретение данного имущества;
- бюджетные поступления в виде субсидий;
- средства от оказания платных услуг и выполнения платных работ;

— средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

— иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения цели деятельности Учреждения, определенной настоящим Уставом.

52. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

53. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

54. Средства от деятельности, приносящей доходы, а также средства, полученные в результате пожертвований юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

55. Учреждение вправе вносить денежные средства и иное имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника только с согласия Учредителя.

56. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Наблюдательного совета.

57. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами с лицевой счет, открытый в финансовом органе МО Надымский район в установленном порядке.

58. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением уполномоченным органом, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением уполномоченным органом или приобретенного Учреждением за счет выделенных Учреждению средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

59. Учреждение организует и ведет бухгалтерский, статистический и налоговый учет и отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами МО Надымский район.

60. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения осуществляет Учредитель и иные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район.

#### **V. КРУПНЫЕ СДЕЛКИ**

61. Учреждение совершает крупные сделки в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

62. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

63. Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета. Наблюдательный совет обязан рассмотреть предложение директора Учреждения о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения Председателю Наблюдательного совета.

64. Крупная сделка, совершенная с нарушением требований пункта 63 настоящего Устава, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки Наблюдательным советом.

65. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований пункта 63 настоящего Устава, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

#### **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

66. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и другими федеральными законами.

67. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его Устав вносятся соответствующие изменения.

68. Изменение типа Учреждения в целях создания казенного и бюджетного учреждения осуществляется в порядке, устанавливаемом муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район.

69. Реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

70. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район.

71. При реорганизации Учреждения муниципальное имущество, находящееся в оперативном управлении, а также все документы (по финансово-хозяйственной деятельности, личному составу и другие) передаются в установленном порядке его правопреемнику.

72. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

73. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией уполномоченному органу.

Окончание. Начало на 1–4 стр.

74. При ликвидации все документы передаются в Государственный архив по месту нахождения Учреждения. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счёт средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

75. Ликвидация Учреждения считается завершённой, а Учреждение — прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

## VII. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

76. Директор Учреждения по согласованию с Учредителем принимает решение о создании и ликвидации филиалов Учреждения, открытии и закрытии его представительств.

77. Представительством является обособленное подразделение Учреждения, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы Учреждения и осуществляет их защиту.

78. Филиалом является обособленное подразделение Учреждения, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

79. Представительства и филиалы не являются юридическими лицами. Они наделяются имуществом Учреждения и действуют на основании утвержденных им положений.

80. Руководители представительств и филиалов назначаются Учреждением и действуют на основании его доверенности.

81. Представительства и филиалы должны быть указаны в едином государственном реестре юридических лиц.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

82. Настоящий Устав является единственным учредительным документом Учреждения.

83. Учреждение создано без ограничения срока действия.

84. Внесение изменений в настоящий Устав осуществляется по согласованию с уполномоченным органом.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

# О проведении в 2018 году на территории муниципального образования Надымский район 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.10.2007 № 89-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере трудовых отношений и управления охраной труда», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.11.2018 № 1136-П «О проведении в 2018 году на территории Ямало-Ненецкого автономного округа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей», на основании Устава муниципального образования Надымский район, в целях проведения в 2018 году 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» Администрация муниципального образования Надымский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении в 2018 году на территории муниципального образования Надымский район 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать конкурсную комиссию по организации и проведению в 2018 году на территории муниципального образования Надымский район 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» и утвердить её состав согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Департаменту экономики Администрации муниципального образования Надымский район (Гринякина Н. В.) организовать работу по проведению в 2018 году на территории муниципального образования Надымский район 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей».

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым» в течение 10 дней с момента его подписания.

5. 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.

6. 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.

№ 689 от 26 ноября 2018 года.

## Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 ноября 2018 года № 689

# Положение о проведении в 2018 году на территории муниципального образования Надымский район 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения на территории муниципального образования Надымский район 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей» (далее — Надымский район, окружной конкурс, Положение).

1.2. Окружной конкурс на 1 этапе проводится в целях привлечения внимания общественности к проблемам производственного травматизма и его профилактике, начиная со школьной скамьи, и формирования осознанного отношения подрастающего поколения к вопросам безопасности труда и сохранения своего здоровья.

Основная задача 1 этапа окружного конкурса — привлечение внимания к важности решения вопросов обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах в организациях, расположенных на территории Надымского района в автономном округе.

1.3. Участниками окружного конкурса являются дети двух возрастных категорий:

- с 7 до 9 лет (включительно);
- с 10 до 15 лет (включительно).

1.4. Под творческой работой в настоящем Положении понимается детский рисунок, представленный на 1 этап окружного конкурса для принятия участия в нём.

## II. Организация проведения окружного конкурса

2.1. Основными принципами проведения 1 этапа окружного конкурса являются:

- публичность и открытость;
- равенство прав участников.

2.2. Информация о проведении 1 этапа окружного конкурса размещается на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru).

2.3. Информация о проведении 1 этапа окружного конкурса включает в себя:

- объявление о проведении 1 этапа окружного конкурса;
- срок начала и окончания приема документов;

— перечень документов;

— образец заявок на участие в 1 этапе окружного конкурса согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее — заявка);

— адрес приема документов;

— требования к оформлению творческой работы;

— критерии оценки творческих работ в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;

— сроки проведения процедур 1 этапа окружного конкурса.

2.4. Для выполнения задач, связанных с реализацией мероприятий 1 этапа окружного конкурса создается конкурсная комиссия, персональный состав которой утверждает постановлением Администрации района (далее — конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов конкурсной комиссии.

В период отсутствия председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии их обязанности возлагаются на лиц, замещающих их по должности.

## III. Порядок проведения 1 этапа окружного конкурса

3.1. Форма 1 этапа окружного конкурса — заочная, на основе представленных творческих работ.

3.2. Для участия в окружном конкурсе несовершеннолетний ребёнок, законный представитель несовершеннолетнего ребёнка (далее — участник 1 этапа окружного конкурса) представляют в конкурсную комиссию по адресу: г. Надым, ул. Зверева, д. 8 (здание Администрации муниципального образования Надымский район), каб. 307, до 05 декабря 2018 года следующие документы:

— творческую работу;

— заявку на участие в 1 этапе окружного конкурса по формам

№ 1, № 2, согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее — конкурсная документация).

Форма № 1 заполняется несовершеннолетним ребёнком при наличии у него паспорта гражданина Российской Федерации;

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 5 стр.

Форма № 2 заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребёнка.

Конкурсная документация участником 1 этапа окружного конкурса направляется в конкурсную комиссию по почте или представляется лично.

Днем поступления документов, представленных лично участниками окружного конкурса, считается день их приема.

Днем поступления документов, направленных по почте, считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления документов.

Количество представленных творческих работ от каждого заявителя на участие в 1 этапе окружного конкурса не должно превышать одного рисунка.

К участию в 1 этапе окружного конкурса не допускаются творческие работы, если они поступили после 05 декабря 2018 года, или не соответствуют требованиям, установленным разделом IV настоящего Положения, о чём в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки участнику 1 этапа окружного конкурса направляется соответствующее уведомление.

Уведомление участнику 1 этапа окружного конкурса направляется любым доступным способом или предоставляется лично.

Творческие работы, представленные на 1 этап окружного конкурса, возврату не подлежат и могут быть использованы в качестве иллюстративного материала в презентациях, на мероприятиях, направленных на обеспечение безопасных условий труда на рабочих местах, размещаться на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в средствах массовой информации.

### 3.3. Конкурсная комиссия:

— принимает от участников 1 этапа окружного конкурса конкурсную документацию на участие в окружном конкурсе до 05 декабря 2018 года;

— определяет список участников 1 этапа окружного конкурса;

— оценивает творческие работы участников 1 этапа окружного конкурса по бальной системе, по критериям оценки, определённым в приложении № 2 к настоящему Положению;

— определяет трёх победителей 1 этапа окружного конкурса в каждой возрастной группе;

— оформляет протокол 1 этапа окружного конкурса до 10 декабря 2018 года;

— представляет в конкурсную комиссию департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа до 17 декабря 2018 года протокол 1 этапа окружного конкурса, оценочный лист 1 этапа окружного конкурса согласно приложению № 3 к настоящему Положению, творческие работы (не более 3-х работ в каждой возрастной категории) и заявки участников 1 этапа окружного конкурса.

3.4. Определение победителей 1 этапа окружного конкурса в каждой возрастной категории осуществляется конкурсной комиссией на основании оценки творческих работ по бальной системе:

— количество баллов суммируется по всем критериям оценки;

— победители выявляются по наибольшей сумме набранных баллов.

3.5. В случае равенства набранных баллов победителями 1 этапа окружного конкурса в каждой возрастной категории становятся участники, заявки которых поступила ранее.

Ранжирование баллов по оценочному листу осуществляется в порядке убывания баллов.

3.6. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем конкурсной комиссии.

## IV. Требования к творческим работам

4.1. Творческие работы должны быть представлены в виде рисунка, соответствующего тематике окружного конкурса.

4.2. Выполнение рисунка осуществляется на любом материале (ватман, картон, холст, другой материал для изображения рисунка) формата А4, А3 в любой технике рисования (масло, акварель, тушь, цветные карандаши, мелки, другие средства для изображения рисунка) без рамок и ламинирования.

Творческие работы должны иметь этикетку размером 5 см x 10 см, на которой указаны название творческой работы, фамилия, имя, отчество автора (полностью), возраст.

4.3. Содержание творческой работы должно соответствовать заданной тематике.

Творческие работы, не соответствующие перечисленным требованиям, в окружном конкурсе не участвуют.

### Приложение № 1

к Положению о проведении в 2018 году на территории муниципального Надымский район 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

### Форма № 1 (заполняется несовершеннолетним ребенком)

## Заявка на участие в 1 этапе окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

От \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. участника)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Название творческой работы \_\_\_\_\_

Домашний (почтовый адрес) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование учреждения (место учёбы) \_\_\_\_\_

Я согласен (согласна) на осуществление обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_ (подпись участника)

\_\_\_\_\_ (подпись участника)

### Форма № 2 (заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребёнка)

## Заявка на участие в 1 этапе окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

От \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребёнка)

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Название творческой работы \_\_\_\_\_

Домашний (почтовый адрес) \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Наименование учреждения (место учёбы ребёнка) \_\_\_\_\_

Окончание. Начало на 5–6 стр.

Я согласен (согласна) на осуществление обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_

(подпись участника)

\_\_\_\_\_ (подпись родителя (законного представителя))

\* Выбор формы заявки зависит от наличия у несовершеннолетнего ребёнка паспорта гражданина Российской Федерации.

Приложение № 2  
к Положению о проведении в 2018 году на территории муниципального Надымский район 1 этапа окружного конкурса детского рисунка  
«Охрана труда глазами детей»

## Критерии оценки творческих работ участников 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

№ п/п	Наименование критерия оценки	Характеристика факторов оценки	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Соответствие заявленной теме	Содержание рисунка соответствует заявленной теме, прослеживается взаимосвязь с целями и задачами конкурса	5
		Содержание рисунка соответствует заявленной теме, но не прослеживается взаимосвязь с целями и задачами конкурса	3
2.	Оригинальность	Рисунок выполнен в оригинальной технике, содержание рисунка не стандартно	5
		Рисунок выполнен в оригинальной технике	3
3.	Качество исполнения	Рисунок обладает грамотным композиционным и цветовым решением, детально проработан, смотрится ярко и зрелищно	5
		Рисунок обладает грамотным композиционным и цветовым решением, детально проработан	4
		Рисунок выполнен аккуратно	3
		Рисунок выполнен не аккуратно, содержит подтеки, кляксы	0

Приложение № 3  
к Положению о проведении в 2018 году на территории муниципального Надымский район 1 этапа окружного конкурса детского рисунка  
«Охрана труда глазами детей»

## Оценочный лист 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

№ п/п	Ф.И.О. номинантов (Ф.И.О. ребёнка, год рождения, место проживания)	Название работы	Соответствие всем требованиям	Критерии оценки по 5-балльной системе			
				1	2	3	4
				соответствие заявленной теме	оригинальность	качество исполнения	итого баллов
1	2	3	4	5	6	7	8
Творческие работы в возрастной категории с 7 до 9 лет (включительно)							
Творческие работы в возрастной категории с 10 до 15 лет (включительно)							

Итого: (количество работ)

Не допущены к участию в 1 этапе окружного конкурса:

№ п/п	Ф.И.О. номинантов (Ф.И.О. ребенка, год рождения, место проживания)	Название работы	Требования, которым не соответствует работа
1	2	3	4

Приложение № 2  
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 ноября 2018 года № 689

## Состав конкурсной комиссии по организации и проведению в 2018 году на территории муниципального образования Надымский район 1 этапа окружного конкурса детского рисунка «Охрана труда глазами детей»

Дяченко Л. Г. — Глава муниципального образования Надымский район, председатель комиссии;  
Соловьева С. И. — заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, заместитель председателя комиссии;  
Городилова А. В. — заведующий сектором регулирования трудовых отношений и управления охраной труда управления по труду, охране труда и трудовым ресурсам департамента экономики Администрации муниципального образования Надымский район, секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

Антонов В. А. — заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район,  
Гринякина Н. В. — начальник департамента экономики Администрации муниципального образования Надымский район,  
Волкова Е. В. — начальник управления по труду, охране труда и трудовым ресурсам департамента экономики Администрации муниципального образования Надымский район,  
Волчук Т. Ф. — координатор представителей Координационного совета организаций профсоюзов муниципального образования Надымский район (по согласованию).

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, а также порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с Законом РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, а также порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, 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» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации МО Надымский район Свидлова С. В.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 690 от 26 ноября 2018 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 ноября 2018 года № 690

**Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, а также порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, а также порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Закона РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава муниципального образования Надымский район, устанавливает процедуру оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Надымский район при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - земельный участок), а также процедуру оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

1.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков осуществляются уполномоченными должностными лицами отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район (далее - отдел).

**II. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержание**

2.1. Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (далее – плановое (рейдовое) задание) оформляется согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Плановое (рейдовое) задание утверждается распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район.

2.3. Плановое (рейдовое) задание содержит следующие сведения:

2.3.1. номер и дату распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район об утверждении планового (рейдового) задания;

2.3.2. основание составления планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

2.3.3. цель планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

2.3.4. задача планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

2.3.5. сроки (период) проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

2.3.6. фамилии, имена, отчества (при наличии последнего) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

2.3.7. фамилии, имена, отчества (при наличии последнего) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка экспертов, экспертных организаций с указанием их должности и организации, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании земельного участка;

2.3.8. территория планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (маршрут, территория, район, кадастровый номер земельного участка, наименование месторождения и т.д.);

2.3.9. перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

2.3.10. срок составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

2.3.11. должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) должностного лица, составившего плановое (рейдовое) задание, дата составления планового (рейдового) задания.

**III. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований**

3.1. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка оформляются актом по установленной форме в двух экземплярах согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - акт планового (рейдового) осмотра, обследования).

3.2. В акте планового (рейдового) осмотра, обследования указываются:

3.2.1. место, дата составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования и время проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;



Продолжение. Начало на 8 стр.

3.2.2. дата и номер распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район об утверждении планового (рейдового) задания;

3.2.3. основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

3.2.4. фамилии, имена, отчества (при наличии последнего) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка экспертов, экспертных организаций, а также иных лиц в случае их участия в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании земельного участка;

3.2.5. перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

3.2.6. характеристика осматриваемой обследуемой территории, ее местоположение;

3.2.7. обстоятельства, в том числе сведения о выявленных признаках нарушений при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей

полезных ископаемых со ссылками на нормативные акты, устанавливающие требования в области охраны недр;

3.2.8. сведения о лице(ах), допустившего(их) нарушения обязательных требований в области охраны недр (если такие сведения имеются);

3.2.9. перечень прилагаемых к акту планового (рейдового) осмотра, обследования документов и материалов;

3.2.10. подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

3.2.11. должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) должностного лица, составившего акт планового (рейдового) осмотра, обследования.

3.3. К акту планового (рейдового) осмотра, обследования прилагаются документы или их копии, связанные с результатами осмотра, обследования земельного участка, в том числе фотоматериалы (при их наличии), которые оформляются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

## Приложение № 1

к Порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, а также порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

**Форма планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка**

Утверждено  
распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Плановое (рейдовое) задание № \_\_\_\_\_  
на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

1. Основание составления планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

(реквизиты (номер, дата) плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков)

2. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

(предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований Закона РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»)

3. Задача планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

(наблюдение за исполнением требований Закона РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах»)

4. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка:

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ всего: \_\_\_\_/\_\_\_\_ (рабочих дней/рабочих часов).

5. Ф. И. О. уполномоченных лиц на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

6. Ф. И. О. привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности и наименования организации: \_\_\_\_\_

7. Территория планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

(маршрут, территория, район, кадастровый номер земельного участка, наименование месторождения и т.д.)

8. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

(визуальный осмотр территории, применение фото-, видеофиксации, иные мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

9. Срок составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

10. Составил плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

к Порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, а также порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

**Форма акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка**

Акт № \_\_\_\_\_  
планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка:

начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин., завершен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

1. В соответствии: \_\_\_\_\_

(реквизиты (дата, номер) распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район)

2. Основание проведения планового рейдового осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

(реквизиты (номер, дата) планового (рейдового) задания на осуществление планового (рейдового) осмотра и обследования земельного участка)

Окончание на 10 стр.

Окончание. Начало на 8–9 стр.

3. Ф.И.О. экспертов(а), представителей(я) экспертных организаций с указанием должности и наименования организации, а также иных лиц, принимающих участие в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании земельного участка: \_\_\_\_\_

4. Перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

(визуальный осмотр территории, применение фото-, видеофиксации, иные мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

5. Характеристика осматриваемой, обследуемой территории, ее местоположение: \_\_\_\_\_

(маршрут, территория, район, кадастровый номер земельного участка, наименование месторождения и т.д.)

6. Обстоятельства, в том числе сведения о выявленных признаках нарушений при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых со ссылками на нормативные акты, устанавливающие требования в области охраны недр: \_\_\_\_\_

7. Сведения о лице (ах), допустившего(их) нарушения обязательных требований (если такие сведения имеются): \_\_\_\_\_

8. Приложения к Акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

(план-схема, результаты фото-, видеосъемки и другие материалы)

9. Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование земельного участка: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

10. Составил акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка: \_\_\_\_\_

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

## Приложение № 3

к Порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, а также порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Фотоматериалы от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фото № \_\_\_\_\_

Место для фотографии

Краткая характеристика, дата съемки

Составил: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(дата)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.01.2016 № 16

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 13.10.2015 № 522 «Об установлении уполномоченного органа по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения» Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.01.2016 № 16 «Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом

по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах муниципального образования город Надым, а также между поселениями в границах муниципального образования Надымский район» (с изменениями) изменения 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 Надым» в течение десяти дней с момента его подписания.

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.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 692 от 26 ноября 2018 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 ноября 2018 года № 692

### Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.01.2016 № 16

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:  
«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Свидлова С. В.».

2. В приложении:

2.1. в графе «Ответственные исполнители»:

1) в пунктах 1–8 исключить слова «Ю. В. Ачкасов»;

2) в пунктах 11–12 исключить слова «Ю. В. Ачкасов».

2.2. дополнить пунктом:

«

13	Постепенное доведение транспортных средств, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок до соответствия экологическому классу Евро 5	Департамент муниципального хозяйства	Начиная с 2019 года
----	---	--------------------------------------	---------------------

».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов 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 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», в целях комплектования полного библиотечного фонда муниципальных библиотек Надымского района, осуществления библиографического учета и обеспечения сохранности документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования Надымский район, их общественно-использования, 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 обязательном экземпляре документов муниципального образования Надымский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека»:

— наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов муниципального образования Надым-

ский район (далее — обязательный экземпляр муниципального образования) на безвозмездной основе;

— определить ответственным за распределение и доставку документов, входящих в обязательный экземпляр муниципального образования, и контроль за их распределением и доставкой между муниципальными библиотеками.

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 дней с момента подписания.

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации МО Надымский район Соловьеву С. И.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 693 от 26 ноября 2018 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 ноября 2018 года № 693

**Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования Надымский район****I. Общие положения**

1. Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования Надымский район (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее — Закон об обязательном экземпляре), Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 № 28-ЗАО «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» и определяет правовые и организационные основы по формированию обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования информационного фонда документов муниципального образования Надымский район, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов и его общественного использования.

2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов муниципального образования Надымский район, категории их производителей и получателей.

3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

3.1. обязательный экземпляр муниципального образования Надымский район (далее — обязательный экземпляр муниципального образования) — экземпляры изготовленных на территории муниципального образования Надымский район или за пределами их территорий по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования Надымский район, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» в порядке и количестве, установленных Законом об обязательном экземпляре, настоящим Положением;

3.2. производитель обязательного экземпляра документов муниципально-образовательного Надымский район — юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопроductии и телерадиовещательная организация, организация, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра) (далее — Производители документов);

3.3. получатель обязательного экземпляра муниципального образования Надымский район — Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее — Получатель обязательного экземпляра документов);

3.4. иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных Законом об обязательном экземпляре.

4. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателей обязательного экземпляра документов.

5. Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном

исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии с Законом об обязательном экземпляре); электронные документы, распространяемые исключительно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

**II. Цели формирования системы обязательного экземпляра документов**

6. Информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения.

7. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования Надымский район как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа.

8. Организация постоянного хранения обязательного экземпляра муниципального образования в фондах Получателя обязательного экземпляра документов.

9. Использование обязательного экземпляра муниципального образования в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.

10. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

**III. Виды документов, входящие в состав обязательного экземпляра муниципального образования**

11. В состав обязательного экземпляра муниципального образования входят следующие виды документов:

— печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) — издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельное оформленные, имеющие выходные сведения;

— электронные издания — документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машинночитаемых носителях;

— аудиовизуальная продукция — кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

— комбинированные документы — совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

**IV. Обязанности Производителей документов**

12. Производители документов предоставляют обязательный экземпляр документов всех видов печатных изданий в день выхода в свет первой партии тиража.

13. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр документов безвозмездно.

Окончание. Начало на 11 стр.

14. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров документов на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов;

15. Дефектные обязательные экземпляры документов по запросам Получателя обязательного экземпляра документов заменяются Производителями документов в месячный срок.

16. Производители документов доставляют Получателю обязательного экземпляра документов:

- 16.1. аудиовизуальную продукцию — 1 экземпляр;
- 16.2. комбинированные документы — 2 экземпляра;
- 16.3. печатные издания — 2 экземпляра;
- 16.4. электронные издания — 1 экземпляр.

#### V. Обязанности Получателя обязательного экземпляра документов

17. Получатель обязательного экземпляра документов обязан:

- 17.1. осуществлять библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;
- 17.2. обеспечить хранение и использование изданий;
- 17.3. формировать сводные библиографические базы данных по всем видам обязательного экземпляра документов;

17.4. представлять сведения о нехватке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра документов в органы местного самоуправления муниципального образования Надымский район.

#### VI. Копирование

18. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра муниципального образования в целях библиотечно-информационного обслуживания населения и организаций Надымского района осуществляется в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### VII. Контроль доставки обязательного экземпляра документов

19. Контроль за полнотой доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида осуществляет Получатель обязательного экземпляра документов.

20. Сведения о недопоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра Получатель обязательного экземпляра документов представляет в органы местного самоуправления.

21. Контроль за представлением обязательного экземпляра документов осуществляют органы местного самоуправления.

22. За недопоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра документов Производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 09.08.2017 № 464

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе 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. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 09.08.2017 № 464 «Об утверждении Порядка разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих Администрации муниципального образования Надымский район на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления» (с изменениями) изменения 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» в течение десяти дней с момента его подписания.

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.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 697 от 26 ноября 2018 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 26 ноября 2018 года № 697

### Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 09.08.2017 № 464 (далее — постановление)

1. В постановлении:

1.1. в наименовании после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления».

1.2. в пункте 1 после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления».

2. В приложении к постановлению (далее — Порядок):

2.1. в наименовании Порядка после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления»;

2.2. в пункте 1 после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления»;

2.3. в нумерационном заголовке приложения № 1 к Порядку после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления»;

2.4. в нумерационном заголовке приложения № 2 к Порядку после слов «кроме политической партии» дополнить словами «и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления».

## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
**В. В. Туринцева**

**Учредители:** Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, МАУ «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.....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
директор.....52-00-53  
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 месяц .....120,79 Р  
на 6 месяцев .....724,74 Р

**Подписной индекс:**  
Полугодовой.....П5055

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 319.

**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**