



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.10.2016 № 602

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район и в целях совершенствования системы поддержки инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории муниципального образования Надымский район, Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 21.10.2016 № 602 «Об утверждении критериев и Порядка отбора инвестиционных проектов, планируемых к реализации на территории муниципального образования Надымский район» (с изменениями) следующие изменения:

1.1. в разделе II:

1.1.1. абзац восьмой пункта 10 изложить в следующей редакции:

«В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения уполномоченный орган направляет инициатору инвестиционного проекта или его уполномоченному представителю проект инвестиционного соглашения, содержащий установленные комиссией формы муниципальной поддержки инициатора инвестиционного проекта, для подписания или уведомления

об отказе в предоставлении (с указанием причины отказа) инвестиционному проекту муниципальной поддержки.»;

1.1.2. абзац первый пункта 11 изложить в следующей редакции:

«В течение пяти рабочих дней со дня получения от инициатора подписанного проекта инвестиционного соглашения уполномоченный орган направляет его Главе муниципального образования Надымский район для подписания.»;

1.1.3. абзац второй пункта 11 исключить.

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.
№ 702 от 29 ноября 2018 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», 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 закупочной деятельности 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 10 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.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.
№ 703 от 29 ноября 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 ноября 2018 года № 703

Порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности

I. Общие положения

1. Настоящий порядок осуществления ведомственного контроля закупочной деятельности (далее — Порядок, ведомственный контроль) устанавливает правила проведения структурными подразделениями (далее — учредители), осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных им муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее — законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц)

в отношении указанных в настоящем пункте подведомственных им муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий (далее — заказчики).

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупочной деятельности, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

3. При осуществлении ведомственного контроля учредители проводят проверку соблюдения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

Продолжение. Начало на 1 стр.

1) соответствия положения о закупке заказчика законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц;

2) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее — ЕИС) положения о закупке заказчика и внесенных в него изменений;

3) своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и изменений, внесенных в такие планы. Соответствия планов закупок товаров, работ, услуг требованиям, установленным Правительством Российской Федерации;

4) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке заказчика, в том числе:

а) правильности выбора способа осуществления закупки в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке заказчика;

б) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, положением о закупке заказчика;

в) своевременности размещения в ЕИС информации о проведении закупки;

г) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке и документации о закупке;

5) своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;

6) своевременности размещения в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок заказчиков на основании правовых актов учредителя.

5. Указанные правовые акты должны содержать:

1) сведения о подведомственном заказчике;

2) сроки проведения проверки;

3) проверяемый период;

4) способ проведения проверки (сплошная, выборочная). При применении сплошного способа проверке подлежат все документы, действия и бездействия, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, утвержденные (подписанные), совершенные должностными лицами заказчика в проверяемый период. При применении выборочного способа проверке подлежат часть вышеуказанных документов, действий и бездействий. Решение о способе проверки принимает руководитель учредителя с учетом объема закупочной деятельности заказчика, проверяемого периода и срока проведения проверки;

5) вид проверки (выездная и (или) документарная);

6) состав комиссии по проведению проверки.

6. Учредитель вправе дополнить правовой акт положениями, учитывающими специфику его работы.

7. Проведение проверки подведомственного заказчика осуществляется комиссией по проведению проверки, включающей в себя должностных лиц учредителя, а также в случае, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка, иных лиц (далее — комиссия).

8. В случае если при учредителе в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» образован общественный совет, в состав комиссии наряду с лицами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, могут включаться представители указанных общественных советов.

9. В состав комиссии, образованной учредителем, должно входить не менее 3 человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

10. Решения о проведении проверок, утверждении состава комиссии, изменениях состава комиссии, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются правовым актом учредителя.

II. Проведение плановых проверок

11. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого правовым актом учредителя.

12. Плановые проверки в отношении каждого заказчика осуществляются не реже чем 1 раз в 3 года.

13. План проверок должен содержать следующие сведения:

— наименование учредителя, осуществляющего ведомственный контроль;

— наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;

— дата начала и окончания проведения проверки.

14. План проверок должен быть размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

15. Учредитель не менее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки, которое должно содержать:

1) вид проверки;

2) срок проверки, в том числе дату её начала;

3) состав комиссии;

4) запрос о предоставлении документов и информации;

5) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

16. Результаты проверки оформляются в виде отчета (далее — отчет о проверке) в сроки, установленные правовым актом учредителя о проведении проверки. При этом предписание комиссии по результатам проведения проверки (при наличии) является неотъемлемой частью отчета о проверке.

17. Отчет о проверке состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть отчета о проверке должна содержать:

а) наименование учредителя, осуществляющего ведомственный контроль;

б) номер, дату и место составления отчета о проверке;

в) дату и номер правового акта о проведении проверки;

г) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

д) проверяемый период;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

2) в мотивировочной части отчета о проверке должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при вынесении своих выводов;

в) сведения о нарушении требований законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть отчета о проверке должна содержать:

а) выводы комиссии о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц со ссылками на конкретные нормы законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы комиссии о необходимости привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

в) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

18. При проведении проверки на заседании комиссии вправе присутствовать должностные лица заказчика, в отношении которого проводится проверка. Данные лица вправе давать пояснения к рассматриваемым обстоятельствам, представлять дополнительные документы и сведения.

Окончание. Начало на 1–2 стр.

19. Отчет о проверке подписывается всеми членами комиссии. В случае несогласия члена комиссии с выводами, изложенными в отчете проверки, данным членом комиссии может быть подготовлено особое мнение, которое приобщается к отчету проверки.

20. Копия отчета о проверке направляется руководителю заказчика, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя учредителя либо за подписью лица, исполняющего обязанности руководителя учредителя.

21. Отчет о проверке должен быть размещен не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

22. Материалы проверки хранятся у учредителя не менее чем 3 года.

III. Проведение внеплановых проверок

23. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

— непредставление подведомственным заказчиком информации об исполнении ранее выданного предписания об устранении нарушения законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц, по истечении установленного в предписании срока;

— поступление к учредителю информации, содержащей признаки нарушения подведомственным заказчиком законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц.

24. При наличии оснований, указанных в абзаце третьем пункта 23 настоящего Порядка, решение о целесообразности проверки принимает руководитель учредителя либо лицо, исполняющее обязанности руководителя учредителя.

25. Учредитель не менее чем за 1 рабочий день до начала проведения проверки направляет заказчику уведомление о проведении проверки, которое должно содержать:

- 1) вид проверки;
- 2) срок проверки, в том числе дату её начала;
- 3) состав комиссии;
- 4) запрос о предоставлении документов и информации;
- 5) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

26. Результаты внеплановой проверки оформляются в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 16–22 настоящего Порядка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.10.2013 № 645

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.10.2013 № 645 «Об организации обеспечения горячим питанием учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях Надымского района» (с изменениями) изменение, изложив приложение № 2 в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

3. 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.

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.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 704 от 29 ноября 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 ноября 2018 года № 704

«Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 11 октября 2013 года № 645 (в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 29 ноября 2018 года № 704)

Размер оплаты за горячее питание учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях Надымского района

№ п/п	Категория учащихся, получающих бесплатное горячее питание	Цена (рублей) на одного учащегося
1	2	3
1.	Учащиеся 1–11 классов общеобразовательных организаций, расположенных в сельских поселениях, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район	104,3
2.	Учащиеся 1–4 классов общеобразовательных организаций, расположенных в городских поселениях, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район	83,4
3.	Дети из социально-неблагополучных семей, дети из многодетных семей, нуждающиеся в дополнительной социальной поддержке, дети из семей, пострадавших от радиационного воздействия, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, дети из семей, один из родителей которых является неработающим инвалидом 1, 2, 3 групп, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети из малоимущих семей и/или семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную на душу населения, дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты, и дети, оставшиеся без попечения родителей	83,4
4.	Учащиеся кадетских и спортивных классов	180,30

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального образования Надымский район

В соответствии с требованиями статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального образования Надымский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 22.12.2017 № 790 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального образования Надымский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

4. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней со дня 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.

№ 706 от 29 ноября 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 ноября 2018 года № 706

Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального образования Надымский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального образования Надымский район (далее — Положение) устанавливает требования к разработке и установлению системы оплаты труда в муниципальных учреждениях средств массовой информации муниципального образования Надымский район (далее — учреждения).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников учреждений (далее — работники), включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

1.4. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда в учреждении, принимаются с учетом мнения представительного органа работников по согласованию с Администрацией муниципального образования Надымский район, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждения (далее — учредитель).

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным трехсторонним соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда, в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудоовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, локальными нормативными актами учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых

(должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Повышение (индексация) окладов (должностных окладов) производится в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

1.8. При заключении трудовых договоров с работниками учреждения применяется примерная форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденная 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.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

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

2.2. Оклады (должностные оклады) работников устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), утвержденных:

— приказом Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

— приказом Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

— приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

— приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

— приказом Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

— приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (квалификационным

Продолжение. Начало на 4 стр.

уровням профессиональных квалификационных групп) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, осуществляемые работникам в зависимости от условий их труда в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных приложением № 8 к настоящему Положению.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников.

3.3. Выплаты компенсационного характера производятся на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости и период, на который она устанавливается.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

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

4.2. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность труда;
- 2) премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) надбавка за наличие классности; ученой степени, почетного звания;
- 4) надбавка за выслугу лет;
- 5) премиальные выплаты по итогам работы за год.

4.3. Размеры выплат стимулирующего характера определяются в процентах от размера должностного оклада (ставки).

4.4. Перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников (за исключением руководителей учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.5. Предельные (максимальные и (или) минимальные) размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

4.6. Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников учреждений являются:

– результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

– добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;

– обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;

– качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;

– соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;

– соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов,

обращений, исполнение приказов учредителя, а также их качество;

– соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

– соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;

– отсутствие замечаний, предписывающих (неустраненных) замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплата компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров дифференцируются по группам учреждений, определяемым с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждений в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Показатель масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждений	Показатель	Значение показателя	Показатель	Значение показателя
1	2	3	4	5
Форма периодического распространения средств массовой информации	телеканал, радиоканал	1	печатные средства массовой информации (газеты, журналы)	2
Штатная численность учреждения (человек)	от 100	1	от 10 до 100	2
Объем субсидий, полученных из бюджета муниципального образования Надымский район в предыдущем календарном году (млн. руб.)	более 100	1	от 20 до 100	2

Группа, к которой относится учреждение, определяется по следующей формуле:

$$G_y = \frac{\sum x_i}{3},$$

где:

G_y — среднее арифметическое значение показателей группы учреждения;

x_i — значение показателей группы по конкретному показателю масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждений.

Отнесение учреждения к определенной группе осуществляется на основании рассчитанного среднеарифметического значения показателей группы учреждения, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Показатель	Группа I	Группа II
1	2	3
Среднеарифметическое значение показателей группы учреждения	1 – 1,5	1,6 – 2,5

5.3. Размеры должностных окладов руководителям, заместителям руководителей, главным бухгалтерам учреждений устанавливаются по учреждениям в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения и производятся в соответствии с решением учредителя.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителей и главному бухгалтеру учреждений устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения и производятся в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

5.5. Перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются учредителем в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению с учетом показателей оценки эффективности и результативности его деятельности.

Перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителям руководителей и главному бухгалтеру учреждений устанавливаются локальным правовым актом учреждения с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых приложением № 4 к настоящему Положению.

5.6. Предельные (максимальные и (или) минимальные) размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера заместителям руководителей и главному бухгалтеру учреждений устанавливаются соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Продолжение. Начало на 4–5 стр.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год устанавливается в кратности до 4 (четырёх).

5.8. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений

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

6.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом:

— соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы, установленной пунктом 6.3 настоящего раздела;

— оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения;

— соблюдения (непревышения) предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, заместителя(ей), главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения, рассчитанного в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Положения.

6.3. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 60 % от фонда оплаты труда учреждения.

6.3.1. К гарантированной части заработной платы относятся следующие выплаты:

а) выплата оклада (должностного оклада);

б) выплаты компенсационного характера, за исключением выплат 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.

6.3.2. К стимулирующей части заработной платы относятся следующие выплаты:

а) выплаты стимулирующего характера;

б) 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.

6.4. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений устанавливаются с учетом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда учреждения в размере не более 40%.

6.5. В целях определения установленной пунктом 6.4 настоящего Положения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются:

— перечень административно-управленческого персонала учреждения — работников, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению;

— перечень основного персонала учреждения — работников, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственных руководителей, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению;

— перечень вспомогательного персонала учреждения — работников, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования, в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

6.6. Определение фонда оплаты труда учреждения на год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ЗПгч} + \text{ЗПсч}, \text{ где:}$$

ФОТ — фонд оплаты труда учреждения на год;

ЗПгч — объем гарантированной части заработной платы на год;

ЗПсч — объем стимулирующей части заработной платы на год.

6.6.1. Определение объема гарантированной части заработной платы на год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ЗПгч} = \text{ДО} \times 12 + \text{Кгч}, \text{ где:}$$

ДО — сумма должностных окладов работников учреждения;

12 — количество месяцев в календарном году;

Кгч — объем выплат компенсационного характера в год, за исключением выплат 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.

6.6.2. Определение объема стимулирующей части заработной платы на год осуществляется по следующей формуле:

— для учреждений, осуществляющих производство и распространение продукции средств массовой информации, телеканал и радиоканал, — в размере 6,2 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

$$\text{ЗП} = \text{ДО} \times 6,2 + \text{Ксч}, \text{ где:}$$

ДО — сумма должностных окладов работников учреждения;

6,2 — количество должностных окладов работников учреждения для выплаты стимулирующей части заработной платы на год;

Ксч — объем выплат 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, в год;

— для учреждений, осуществляющих производство и распространение периодических печатных изданий и оказывающих полиграфические услуги, — в размере 7,2 окладов (должностных окладов) согласно штатному расписанию;

$$\text{ЗПсч} = \text{ДО} \times 7,2 + \text{Ксч}, \text{ где:}$$

ДО — сумма должностных окладов работников учреждения;

7,2 — количество должностных окладов работников учреждения для выплаты стимулирующей части заработной платы на год;

Ксч — объем выплат 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, в год.

VII. Иные выплаты

7.1. Кроме выплат стимулирующего характера, установленных разделом IV настоящего Положения, за счет субсидии на выполнение муниципального задания могут производиться следующие иные дополнительные выплаты:

— в связи с выходом на пенсию по окончании трудовой деятельности;

— к юбилейным датам.

7.2. Порядок, условия и размеры иных дополнительных выплат устанавливаются учреждением самостоятельно.

7.3. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии к праздничным датам.

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

7.4. 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.

7.5. В целях повышения эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, регулирующим вопросы оплаты труда, работникам учреждения могут производиться иные выплаты стимулирующего характера, не входящие в систему оплаты труда, на основании правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и (или) Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Иная выплата стимулирующего характера устанавливается в процентном отношении к заработной плате или в абсолютном значении руководителем учреждения и выплачивается на основании приказа учреждения.

VIII. Порядок оказания материальной помощи

8.1. Материальная помощь оказывается работникам учреждения в размере до двух минимальных размеров оплаты труда при наличии средств на данную выплату.

8.2. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения устанавливаются учреждением самостоятельно.

8.3. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, одному из детей или иному лицу, фактически осуществившему расходы на погребение в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

IX. Заключительные положения

Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 4–6 стр.

Приложение № 1
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации
муниципального образования Надымский район

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
1	2	3
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	корректор	9 620
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	выпускающий; корреспондент; фотокорреспондент	11 664
2 квалификационный уровень	дизайнер	13 162
3 квалификационный уровень	начальник отдела по основным направлениям деятельности	12 995
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
3 квалификационный уровень	главный редактор	21 716
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) второго уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	заведующий видеотекой	14 950
3 квалификационный уровень	звукоформитель радиовещания; художник компьютерной графики	16 440
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
2 квалификационный уровень	корреспондент телевидения (радиовещания)	16 580
3 квалификационный уровень	видеооператор; телеоператор; режиссер монтажа; режиссер телевидения (радиовещания); ответственный выпускающий телевидения; заведующий бюро	16 650
4 квалификационный уровень	ведущий программы	16 800
5 квалификационный уровень	шеф-редактор телевидения (радиовещания)	17 100
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания) четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
2 квалификационный уровень	начальник редакции; начальник отдела	20 800
3 квалификационный уровень	главный редактор телевидения (радиовещания)	30 950
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя; техник; техник-программист	12 650
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	13 450
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 900
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	бухгалтер; экономист; юристконсульт; специалист по кадрам; специалист по маркетингу; энергетик	14 950
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	16 750
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	23 180
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1 квалификационный уровень	начальник отдела	20 800
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
1 квалификационный уровень	уборщик производственных помещений; уборщик территории; уборщик служебных помещений	7 376
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля	12 550
2 квалификационный уровень	контролер технического состояния автотранспортных средств	16 580
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
	ассистент режиссера	16 580
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
	монтажер	16 650
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада
	режиссер-постановщик	16 800

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Начало на 4–7 стр.

Приложение № 2

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального образования Надымский район

1. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада	Примечание
1	2	3	4
1.	Директор	43 589	учреждения I группы
2.	Директор	36 712	учреждения II группы
3.	Заместитель директора	31 090	учреждения I группы
4.	Заместитель директора	21 716	учреждения II группы
5.	Главный бухгалтер	30 190	учреждения I группы
6.	Главный бухгалтер	21 716	учреждения II группы
7.	Переплётчик	10 707	учреждения II группы
8.	Оператор цифровой печати	10 707	учреждения II группы
9.	Машинист резальных машин	8 814	учреждения II группы
10.	Выпускающий телевидения	13 450	учреждения I группы
11.	Звукоформитель	16 440	учреждения I группы
12.	Гример-постижер	13 540	учреждения I группы
13.	Специалист по охране труда	13 450	учреждения I группы
14.	Звукооператор	16 440	учреждения I группы
15.	Выпускающий телевидения	13 450	учреждения I группы

Размеры должностных окладов по профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада
1	2	3
1.	Плотник	11 900

Приложение № 3

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального образования Надымский район

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Размер выплаты (в % к должностному окладу)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	надбавка устанавливается на определенный период времени (период времени определяется руководителем учреждения) за повышение работником эффективности работы за счет сокращения рабочего времени, требуемого для выполнения работы	– результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник и его личный вклад в общие результаты работы учреждения; – добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей; – качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения; – соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов Учредителя, а также их качество; – соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики; – соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации; – эффективное использование электронных ресурсов, специализированных компьютерных программ; – досрочное выполнение редакционных заданий	до 51 %	ежемесячно
2.	Надбавка за выслугу лет	в стаж работы для установления надбавки за выслугу лет включаются: – периоды работы в учреждении; – периоды работы работника в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы по должности, аналогичной занимаемой должности в учреждении, а также по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям, выполняемым работником учреждения; – периоды замещения муниципальных (государственных) должностей, должностей муниципальной (государственной) службы; – периоды прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел. Периоды, засчитываемые в стаж для установления работнику учреждения надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерывов в работе	от 1 года до 5 лет от 5 лет до 10 лет от 10 лет до 15 лет свыше 15 лет	5 % 7 % 10 % 15 %	ежемесячно

Продолжение. Начало на 4–8 стр.

3.	Надбавка за классность	наличие классности, подтвержденной аттестационной комиссией	удостоверение водитель 2 класса удостоверение водитель 1 класса	10 % 25 %	ежемесячно
4.	Надбавка за ученую степень, почетное звание	наличие ученой степени, соответствующей профилю выполняемой работы *	– работникам, имеющим ученую степень доктора наук в сфере, соответствующей профессиональной деятельности по занимаемой должности;	20 % 10 %	ежемесячно
			– работникам, имеющим ученую степень кандидата наук в сфере, соответствующей профессиональной деятельности по занимаемой должности		
		наличие почетного звания, соответствующего профилю выполняемой работы *	– работникам, имеющим почетное звание «Народный»;	20 % 10 % 10 %	ежемесячно
			– работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный»;		
5.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	выплата осуществляется за выполнение поручений (заданий) руководителя, реализация которых имеет большое значение для учреждения	успешное выполнение на высоком профессиональном уровне поручений (заданий) руководителя, реализация которых имеет большое значение для учреждения	до 100 % должностного оклада	единовременно
6.	Премия по итогам работы за год	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам работы за отчетный период (год)	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения, с учетом следующих параметров: – показатели выполнены в полном объеме; – показатели выполнены частично; – показатели выполнены со значительным отклонением; – показатели не выполнены	не более одной среднемесячной заработной платы	единовременно

* При наличии у работника одновременно ученой степени, соответствующей профилю выполняемой работы, и почетного звания, соответствующего профилю выполняемой работы, выплата стимулирующего характера производится по одному из условий осуществления выплаты.

Приложение № 4

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации муниципального образования Надымский район

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Размер выплаты (в % к должностному окладу)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	надбавка устанавливается на определенный срок за обеспечение повышения эффективности работы учреждения	– систематическое выполнение срочных и неотложных работ; – выполнение большого объема работ с соблюдением и опережением сроков в работе, в том числе: – оперативное, заблаговременное рассмотрение документов, писем, обращений; – использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, – эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации; – отсутствие замечаний по результатам проведения проверки учреждения; – отсутствие материального ущерба, причиненного учреждению в результате исполнения должностных, трудовых обязанностей	до 51 %	ежемесячно
2.	Надбавка за выслугу лет	в стаж работы для установления надбавки за выслугу лет включаются: – периоды работы в данном учреждении; – периоды работы работника в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы по должности, аналогичной занимаемой должности в учреждении, а также по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям, выполняемым работником учреждения; – периоды замещения муниципальных (государственных) должностей, должностей муниципальной (государственной) службы; – периоды прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел. Периоды, засчитываемые в стаж для установления работнику учреждения надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерывов в работе	от 1 года до 5 лет от 5 лет до 10 лет от 10 лет до 15 лет свыше 15 лет	5 % 7 % 10 % 15 %	ежемесячно
5.	Премия по итогам работы за год	отсутствие зарегистрированных нарушений в отчетном периоде	– обеспечение комплексной безопасности учреждения (противопожарная и электробезопасность, безопасность от противоправных действий третьих лиц, выполнение требований по охране труда – наличие на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации по размещению обзательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии – обеспечение информационной открытости учреждения	не более одной среднемесячной заработной платы	единовременно

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 4–9 стр.

	своевременное и в полном объеме исполнение учреждением контрольных заданий	– уровень исполнительской дисциплины в учреждении; соблюдение норм действующего законодательства, исполнение распоряжений Учредителя	
	отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, Учредителя по вопросам соблюдения учреждением финансовой дисциплины	– соблюдение учреждением финансовой дисциплины (в том числе уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных действующим законодательством)	
	соблюдение сроков и порядка представления отчетности	– своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, иных сведений и их достоверность и качество	
	отсутствие случаев неэффективного использования учреждением выделенных бюджетных ассигнований	– целевое и эффективное использование бюджетных средств	
	отсутствие зарегистрированных, обоснованных жалоб со стороны работников учреждения	– эффективное управление коллективом	
	отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг учреждения	– отсутствие обоснованных жалоб потребителей на качество оказания услуг	
	соблюдение размера расходов на оплату труда	– соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в соответствии с пунктом 6.4 Положения	

* При наличии у руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера одновременно ученой степени, соответствующей профилю выполняемой работы, и почетного звания, соответствующего профилю выполняемой работы, выплата стимулирующего характера производится по одному из условий осуществления выплаты.

Приложение № 5
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации
муниципального образования Надымский район

**Перечень административно-управленческого персонала муниципальных учреждений
средств массовой информации муниципального образования Надымский район**

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Главный редактор
5.	Главный редактор телевидения (радиовещания)
6.	Заместитель главного бухгалтера
7.	Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, относящихся к основному персоналу)

Приложение № 6
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации
муниципального образования Надымский район

**Перечень основного персонала муниципальных учреждений средств массовой информации
муниципального образования Надымский район**

№ п/п	Наименование должности
1.	Начальник отдела (непосредственные руководители работников, относящихся к основному персоналу)
2.	Инженер-технолог (технолог)
3.	Редактор по выпуску
4.	Корректор
5.	Корреспондент
6.	Фотокорреспондент
7.	Оператор цифровой печати
8.	Выпускающий
9.	Переплетчик
10.	Дизайнер
11.	Машинист резальных машин
12.	Начальник редакции радиовещания
13.	Режиссер-постановщик
14.	Шеф-редактор телевидения (радиовещания)
15.	Заведующий бюро

Продолжение. Начало на 4–10 стр.

16.	Ведущий программы
17.	Монтажёр
18.	Режиссер монтажа
19.	Телеоператор
20.	Видеооператор
21.	Ответственный выпускающий телевидения
22.	Режиссер телевидения
23.	Ассистент режиссера телевидения
24.	Корреспондент телевидения (радиовещания)
25.	Звукоформитель радиовещания
26.	Художник компьютерной графики
27.	Звукооператор
28.	Заведующий видеотекой
29.	Выпускающий телевидения
30.	Гридер-постижёр

Приложение № 7
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации
муниципального образования Надымский район

**Перечень
вспомогательного персонала учреждений средств массовой информации
муниципального образования Надымский район**

№ п/п	Наименование должности
1	2
1.	Ведущий бухгалтер
2.	Водитель автомобиля
3.	Уборщик производственных и служебных помещений
4.	Ведущий специалист по кадрам
5.	Ведущий юрист-консульт
6.	Экономист
7.	Специалист по маркетингу
8.	Энергетик
9.	Ведущий техник
10.	Заведующий хозяйством
11.	Специалист по охране труда
12.	Секретарь руководителя
13.	Техник-программист
14.	Плотник
15.	Контролер технического состояния автотранспортных средств
16.	Уборщик территории

Приложение № 8
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений средств массовой информации
муниципального образования Надымский район

**Перечень
видов выплат компенсационного характера**

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Категория работников	Рекомендуемый размер выплаты к должностному окладу
1	2	3	4
1.	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	по результатам проведения специальной оценки условий труда	не менее 4% должностного оклада
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	все работники	в соответствии действующим законодательством

Окончание на 12 стр.

Окончание. Начало на 4–11 стр.

3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: – совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – за работу в ночное время – за работу в выходные нерабочие праздничные дни – сверхурочная работа	все работники перечень должностей, которые могут привлекаться к работе в ночное время, устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа все работники перечень должностей, которые могут привлекаться к сверхурочной работе устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа	до 50% должностного оклада по совмещаемой должности до 35% должностного оклада (ставки рабочего) за каждый час работы в ночное время – в соответствии со статьей 153 ТК РФ – в соответствии со статьей 152 ТК РФ
----	---	---	---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.05.2017 № 257

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.05.2017 № 257 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» (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 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.

№ 709 от 29 ноября 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 ноября 2018 года № 709

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.05.2017 № 257

1. В приложении № 1 к постановлению:

1.1. в разделе I:

1.1.1. пункты 14 и 15 исключить;

1.1.2. дополнить пунктами 31-34 следующего содержания:

«

31	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Пункт 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»		Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район
32	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования	Глава 35 Гражданского кодекса Российской Федерации; Решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28.08.2012 № 151 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом коммерческого использования муниципального образования Надымский район»		1) Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район; 2) услуга с элементами межведомственного взаимодействия

Окончание. Начало на 12 стр.

33	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия	Подпункт 8 пункта 2 статьи 33, пункт 1 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»				1) Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район; 2) услуга с элементами межведомственного взаимодействия
34	Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия	Подпункт 12 пункта 2 статьи 33, подпункт 3 пункта 2 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»				1) Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район; 2) услуга с элементами межведомственного взаимодействия

».

2. В приложении № 2 к постановлению:

2.1. в разделе I:

2.1.1. пункты 19 и 20 исключить;

2.1.2. дополнить пунктами 32-35 следующего содержания:

«

32	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Пункт 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»				Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район
33	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования	Глава 35 Гражданского кодекса Российской Федерации; Решение Собрании депутатов муниципального образования город Надым от 26.10.2012 № 48 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом коммерческого использования муниципального образования город Надым»				1) Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район; 2) услуга с элементами межведомственного взаимодействия
34	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия	Подпункт 8 пункта 2 статьи 33, пункт 1 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»				1) Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район; 2) услуга с элементами межведомственного взаимодействия
35	Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия	Подпункт 12 пункта 2 статьи 33, подпункт 3 пункта 2 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»				1) Управление культуры Администрации муниципального образования Надымский район; 2) услуга с элементами межведомственного взаимодействия

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.09.2018 № 544

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 17.09.2018 № 544 «Об обеспечении малоимущих семей (малоимущих одиноко проживающих граждан) пользовательским оборудованием для приема цифрового телевидения» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации МО Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 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 МО Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 710 от 29 ноября 2018 года.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 ноября 2018 года № 710

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 17.09.2018 № 544 (далее — Порядок)

1. В пункте 26 слова «муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Информационное общество», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 05.07.2016 № 404» заменить словами «муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом муниципального образования город Надым и муниципального образования Надымский район», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 13.01.2014 № 08».

2. В пункте 31 слова «муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район

«Информационное общество», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 05.07.2016 № 404» заменить словами «муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом муниципального образования город Надым и муниципального образования Надымский район», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 13.01.2014 № 08».

3. В приложении № 3 к Порядку слова «в рамках реализации мероприятий муниципальной программы муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район «Информационное общество», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 05.07.2016 № 404» исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 76-ЗАО «О торговой деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе», приказом департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.08.2013 № 124-ОД «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 28.02.2014 № 140 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым», 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 размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым 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.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Марущака Р. Г.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 711 от 29 ноября 2018 года.

Продолжение. Начало на 14 стр.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 ноября 2018 года № 711

Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым (далее — Порядок) определяет цели, условия, порядок и требования к размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым.

2. Настоящий порядок разработан в целях:

— упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

— создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения города Надыма.

3. Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым осуществляется в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 28.02.2014 № 140 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым» (далее — Схема).

4. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, не распространяются на следующие нестационарные торговые объекты, а также на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

- а) установленных на основании договоров аренды земельных участков, заключенных до вступления в силу настоящего Порядка;
- б) при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих временный характер;
- в) при проведении выставок, ярмарок;
- г) производителями, реализующими собственную сельскохозяйственную продукцию, сезонных (летних) кафе, расположенных при стационарных объектах общественного питания;
- д) на земельных участках, находящихся в частной собственности.

5. Под нестационарным торговым объектом, в рамках настоящего Порядка, понимается торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

К нестационарным торговым объектам относят торговые павильоны, киоски, торговые палатки, торговые автоматы и иные временные торговые объекты. К нестационарным передвижным торговым объектам относят лотки, бахчевые развалы, елочные базары, автомагазины, автофургоны, автолавки, автоцистерны, тележки и другие аналогичные объекты.

II. Размещение нестационарных торговых объектов

6. Размещение нестационарных торговых объектов осуществляется без предоставления земельного участка в местах, определенных Схемой, на основании договора о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Надым (далее — договор), заключаемого в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район.

7. Не допускается размещение нестационарных торговых объектов в местах, не включенных в Схему.

8. При осуществлении торговой деятельности, оказании услуг общественно-го питания в нестационарном торговом объекте заявитель должен соблюдать

специализацию нестационарного торгового объекта в соответствии с заявленной, осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере торговли, санитарными, противопожарными нормами и правилами, требованиями, предъявляемыми к организации торгово-технологического процесса, настоящим Порядком.

9. Размещение и внешний вид нестационарных торговых объектов должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.3 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденном приказом департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.08.2013 № 124-ОД (далее — Порядок разработки и утверждения Схемы размещения нестационарных торговых объектов).

III. Порядок рассмотрения заявлений о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта

10. Заинтересованные лица либо их уполномоченные представители (далее — Заявители) обращаются в управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление) с заявлением о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее — заявление).

11. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 11.1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя Заявителя (в случае если заявление подается представителем Заявителя);
- 11.2. заверенные Заявителем копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 11.3. ассортиментный перечень планируемых к реализации товаров;
- 11.4. копии сертификатов, справок на продукцию;
- 11.5. проект (описание, фотография, технический паспорт) планируемого к установке нестационарного торгового объекта.

12. Прием и регистрация заявлений осуществляются по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, кабинет 105 ежедневно в рабочие дни с 08 часов 30 мин. до 12 часов 30 мин. и с 14:00 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.

Отказ в приеме и регистрации заявлений не допускается.

13. Поданное заявление рассматривается управлением в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации.

14. По итогам рассмотрения заявления управлением готовится заключение о возможности предоставления места под размещение нестационарного торгового объекта либо невозможности предоставления места (отказе) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, которое направляется заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующему и контролирующему деятельность управления, для принятия решения об отказе в предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта либо начале конкурсных процедур в соответствии с настоящим Порядком.

15. Основания для отказа в предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта:

- 15.1. несоответствие заявленного места размещения нестационарного торгового объекта местам, установленным в Схеме;

Продолжение. Начало на 14–15 стр.

15.2. отсутствие свободных мест для размещения нестационарных торговых объектов;

15.3. несоответствие ассортиментного перечня, подлежащего реализации, специализации нестационарного торгового объекта, предусмотренной Схемой.

16. После принятия решения о начале конкурентных процедур управление обеспечивает опубликование в газете «Рабочий Надыма» и размещение на Официальном сайте извещения о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта (далее — извещение).

17. В извещении указываются:

- информация о возможности предоставления места под размещение нестационарного торгового объекта;
- адрес и способ подачи заявлений и документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;
- дата окончания приема заявлений;
- местонахождение или адресный ориентир нестационарного торгового объекта;
- вид, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта;
- период размещения нестационарного торгового объекта;
- площадь торгового объекта.

18. Если по истечении 20 календарных дней со дня опубликования извещения иных заявлений о намерении участвовать в конкурсе не поступило, управление в течение 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока осуществляет подготовку проекта договора в двух экземплярах, обеспечивает заключение договора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и один экземпляр направляет Заявителю.

В случае поступления в течение 20 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных лиц о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта по данному адресному ориентиру, Администрация муниципального образования Надымский район объявляет конкурс на право заключения договора о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Надым (далее — конкурс). Конкурс проводится в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Порядка.

19. Требования пункта 16 настоящего Порядка не распространяются на нестационарные торговые объекты, планируемые к установке на период с 01 июня текущего года по 15 октября текущего года, с 20 декабря текущего года по 31 декабря текущего года, предусмотренные подпунктами 21.3 и 21.4 пункта 21 настоящего Порядка.

Предоставление мест под размещение нестационарных торговых объектов, предусмотренных подпунктами 21.3 и 21.4 пункта 21 настоящего Порядка, осуществляется по решению заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующего и контролирующего деятельность управления, после рассмотрения заявления и заключения о возможности предоставления места под размещение нестационарного торгового объекта. Управление в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора в двух экземплярах, обеспечивает заключение договора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и один экземпляр направляет Заявителю.

20. Срок размещения нестационарного торгового объекта определяется договором с учетом требований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Порядка.

21. Место под размещение нестационарного торгового объекта предоставляется:

21.1. на срок до 5 лет — для размещения торговых павильонов, киосков, торговых палаток, торговых автоматов и иных временных торговых объектов;

21.2. на срок до 3 лет — для размещения нестационарных передвижных торговых объектов — лотков, автомагазинов, автофургонов, автолавок, автоцистерн, тележек и других аналогичных объектов;

21.3. на период с 01 июня текущего года по 15 октября текущего года — для размещения нестационарных передвижных торговых объектов: лотков, бахчевых развалов, автомагазинов, автофургонов, автолавок, автоцистерн, тележек и других аналогичных объектов;

21.4. на период с 20 декабря текущего года по 31 декабря текущего года — для размещения нестационарных передвижных торговых объектов: елочных базаров;

21.5. для размещения и эксплуатации иных временных торговых объектов, не указанных в подпунктах 21.1–21.4 настоящего пункта — на срок, определяемый в зависимости от вида и специализации таких объектов, но не более 3 лет.

22. Договор может быть продлен на новый срок по заявлению Заявителя, поданному в управление до истечения срока действия договора, в случае размещения на новый срок нестационарного торгового объекта, ранее размещенного на том же месте, предусмотренном Схемой, при условии, если в течение срока действия договора Заявитель надлежащим образом исполнял свои обязанности по нему.

23. В случае отсутствия в Схеме свободных мест для размещения нестационарного торгового объекта, заинтересованное лицо вправе подать в Администрацию муниципального образования Надымский район заявление о включении в Схему нестационарного торгового объекта.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя либо представителя Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- заверенные Заявителем копии учредительных документов (для юридических лиц);
- адресный ориентир места размещения нестационарного торгового объекта, предполагаемого для включения в Схему;
- вид, назначение (специализация) нестационарного торгового объекта, предполагаемого для включения в Схему;
- предполагаемая площадь земельного участка, торгового объекта.

К заявлению прилагается технический паспорт нестационарного торгового объекта, фото нестационарного торгового объекта.

24. Администрация муниципального образования Надымский район в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 23 настоящего Порядка, принимает решение о включении в Схему либо об отказе во включении в Схему указанного Заявителем места под размещение нестационарного торгового объекта по следующим основаниям:

- предоставление недостоверных сведений или непредставление необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Порядка;
- отсутствие оснований для внесения изменений в Схему, предусмотренных Порядком разработки и утверждения Схемы размещения нестационарных торговых объектов.

25. Внесение изменений в Схему осуществляется в соответствии с Порядком разработки и утверждения Схемы размещения нестационарных торговых объектов. Изменения в Схему подлежат официальному опубликованию в газете «Рабочий Надыма» и размещению на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

26. В случае принятия решения о включении в Схему изменений Администрация муниципального образования Надымский район в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения, но не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления информирует Заявителя о принятом решении. Предоставление места под размещение нестационарного торгового объекта осуществляется в порядке, предусмотренным разделом III настоящего Порядка, после внесения изменений в Схему в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка.

В случае принятия решения об отказе во включении в Схему изменений Администрация муниципального образования Надымский район в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения, но не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления, уведомляет заявителя о принятом решении с указанием оснований для отказа.

IV. Порядок проведения конкурса

27. Целью проведения конкурса является создание равных условий и соблюдение конкурентных процедур для всех субъектов предпринимательской деятельности.

Продолжение. Начало на 14–16 стр.

28. Предметом конкурса является право на заключение договора о предоставлении места под размещение нестационарных торговых объектов, согласно утвержденной Схемы.

29. Подготовка, проведение и определение победителей конкурса осуществляется комиссией по проведению конкурса на право заключения договора о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Надым (далее — конкурсная Комиссия), которая создается и состав которой утверждается правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

30. Порядок работы конкурсной Комиссии:

30.1. целью деятельности конкурсной Комиссии является проведение и подведение итогов конкурса на право заключения договора о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Надым согласно утвержденной Схемы;

30.2. исходя из целей деятельности конкурсной Комиссии, определенных в пункте 30.1 настоящего Порядка, в ее задачи входит:

- организация и проведение конкурса;
- определение победителей конкурса;
- создание для участников конкурса равных условий конкуренции;
- соблюдение принципов гласности и прозрачности в освещении работы конкурсной Комиссии;

30.3. конкурсная Комиссия, в соответствии с возложенными на нее задачами, выполняет следующие функции:

- рассматривает и оценивает документы, представленные Заявителями, заслушивает Заявителя;
- определяет победителя конкурса;
- оформляет протоколы заседаний конкурсной Комиссии;

30.4. заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов конкурсной Комиссии;

30.5. конкурсная Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа членов конкурсной Комиссии, пришедших на заседание;

30.6. конкурсная Комиссия отклоняет заявление в случае, если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, или документы не соответствуют требованиям пункта 11 настоящего Порядка.

31. Критерии и показатели для определения победителя конкурса конкурсной

Комиссией:

- 31.1. перечень ассортимента продукции, значимость;
 - 31.2. наличие специализированного торгового оборудования, фирменной одежды продавцов, вывески;
 - 31.3. дизайн, оформление нестационарного торгового объекта в соответствии с направлением вида деятельности;
 - 31.4. квалификация участника конкурса в соответствии с направлением вида деятельности;
 - 31.5. количество планируемых к созданию рабочих мест;
 - 31.6. благоустройство территории, прилегающей к нестационарному торговому объекту.
32. Комиссия рассматривает и определяет лучшие условия, предложенные в заявлениях о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта.
33. Решение конкурсной Комиссии оформляется протоколом.
34. Итоги проведения конкурса публикуются в газете «Рабочий Надыма» и размещаются на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
35. По итогам проведения конкурса управление в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку проекта договора в двух экземплярах, обеспечивает заключение договора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и один экземпляр направляет Заявителю сопроводительным письмом.

V. Контроль за соблюдением Порядка и ответственность за нарушение его требований

36. Контроль за соблюдением требований настоящего Порядка осуществляет управление.

37. В случае выявления нарушений, управление уведомляет владельцев нестационарных торговых объектов о выявлении фактов нарушения требований, указанных в настоящем Порядке, и необходимости устранения выявленных нарушений в пятидневный срок с даты получения уведомления.

38. В случае не устранения выявленных нарушений в установленный срок, договор о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта расторгается, место под размещение нестационарного торгового объекта считается свободным от прав третьих лиц.

Приложение № 1

к Порядку размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым

Форма заявления

Заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район _____
от _____
тел. _____

Заявление о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта

Прошу предоставить в 20__ году место под размещение нестационарного объекта для осуществления _____
(вид деятельности)

на земельном участке, расположенном по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов _____

(месторасположение нестационарного торгового объекта, в соответствии со Схемой)

на срок с «__» ____ 20__ года по «__» ____ 20__ года.

Сведения о нестационарном торговом объекте:

Специализация объекта: _____

Площадь объекта: _____

Режим работы с ____ часов до ____ часов.

(Ф.И.О.(последнее — при наличии) заявителя)

(подпись)

Дата: _____

Приложение № 2

к Порядку размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым

Договор о предоставлении места под размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования город Надым

г. Надым

Администрация муниципального образования Надымский район, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район _____, действующего на основании Устава муниципального образования Надымский район, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Заявитель», действующий на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые по тексту договора «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.07.2011 № 76-ЗАО «О торговой деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 28.02.2014 № 140 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым», Порядком размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от ____ № _____ (далее — Порядок) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет и условия договора

1.1. Администрация предоставляет Заявителю на безвозмездной основе место под размещение нестационарного торгового объекта (далее — Объект), характеристики которого указаны в пункте 1.2 настоящего Договора для реализации (группа товаров) _____ в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Надым (далее — Схема).

1.2. Объект имеет следующие характеристики (в соответствии со Схемой):

— место размещения Объекта _____

(адресный ориентир)

— площадь земельного участка _____

— торговая площадь Объекта _____

— тип Объекта _____

— специализация Объекта _____

1.3. Предоставленное Администрацией право на размещение Объекта не может быть передано Заявителем третьему лицу.

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до «__» _____ 20__ года.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. в период действия договора проверять соблюдение Заявителем требований настоящего договора;

3.1.2. отказать от исполнения настоящего договора в случае нарушения Заявителем условий настоящего договора.

3.2. Администрация предоставляет Заявителю место под размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

3.3. Заявитель имеет право:

3.3.1. разместить объект в соответствии с местом размещения, указанным в пункте 1.2 настоящего договора;

3.3.2. использовать предоставленное место для осуществления торговой деятельности в соответствии с условиями настоящего договора и требованиями действующего законодательства.

3.4. Заявитель обязан:

3.4.1. установить Объект в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего договора в соответствии со Схемой.

3.4.2. соблюдать требования к размещению и внешнему виду нестационарных торговых объектов, установленные пунктом 2.3 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных

образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденного приказом департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.08.2013 № 124-ОД;

3.4.3. содержать в чистоте прилегающую к Объекту территорию, обеспечивать своевременный вывоз мусора и иных отходов от использования нестационарного торгового объекта;

3.4.4. не осуществлять передачу права по настоящему договору третьим лицам;

3.4.5. при смене своего местонахождения, юридического адреса, почтового адреса в 7-дневный срок письменно уведомить Администрацию;

3.4.6. не препятствовать доступу представителей Администрации в рабочее время для осуществления контроля за соблюдением условий настоящего договора;

3.4.7. при прекращении срока действия договора в течение 14 календарных дней обеспечить полный демонтаж и вывоз Объекта с места размещения, а также приведение земельного участка в первоначальное состояние.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не урегулированным настоящим договором, будут разрешаться путем переговоров на основании действующего законодательства.

5.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, такие споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ямало-Ненецкого автономного округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. Договор может быть изменен по соглашению Сторон в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор расторгается в случаях:

6.2.1. прекращения, перепрофилирования деятельности Заявителя;

6.2.2. использования торгового объекта не по назначению (осуществление иной деятельности, не предусмотренной условиями Договора);

6.2.3. систематического (два и более раза) нарушения требований к размещению и внешнему виду нестационарного торгового объекта;

6.2.4. по соглашению Сторон в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Договор прекращает свое действие по истечении срока его действия.

6.4. Договор может быть продлен на новый срок по заявлению, в случае надлежащего исполнения обязательств по договору Заявителем в соответствии с действующим Порядком, ранее размещенного на том же месте, путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему договору.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу — по одному для каждой из Сторон.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты Сторон

Администрация муниципального образования Надымский район.
629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, ул. Зверева, д. 8.
Заместитель Главы Администрации муниципального образования
Надымский район _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и Порядка оформления результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля управлением эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район в пределах своей компетенции

В соответствии с Федеральным законом 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 город Надым, Устава муниципального образования Надымский район, постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 16.11.2016 № 646 «Об утверждении перечней видов муниципального контроля муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление» Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля управлением эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями при осуществлении муниципального контроля управлением эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. 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.

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 первого заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Свидлова С. В.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 712 от 30 ноября 2018 года.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 ноября 2018 года № 712

Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля управлением эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение мероприятий по муниципальному контролю, предусмотренных статьёй 35 Федерального закона от 13.06.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», при проведении которых не требуется взаимодействие управления эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — орган муниципального контроля) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. Основанием для проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее — мероприятие по контролю) является задание на проведение такого мероприятия (далее — задание). Задание оформляется в форме приказа и подписывается начальником управления эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — руководитель органа муниципального контроля).

3. Руководителем органа муниципального контроля принимается решение о проведении мероприятий по контролю в пределах своей компетенции.

4. В задании указываются:

- а) наименование органа муниципального контроля осуществляющего мероприятия по контролю;
- б) перечень мероприятий по контролю;
- в) вид и формы муниципального контроля;
- г) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого планируется проведение мероприятия по контролю;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование должности должностного лица органа муниципального контроля которому поручается проведение мероприятий по контролю;
- е) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) привлекаемого к проведению мероприятия по контролю эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения);
- ж) срок и место проведения мероприятия по контролю и срок оформления его результатов;
- з) цель проведения мероприятия по контролю.

Порядок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля управлением эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению результатов мероприятий по контролю, предусмотренных статьёй 35 Федерального закона от 13.06.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», при проведении которых не требуется взаимодействие управления эксплуатации и дорожного хозяйства Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — орган муниципального контроля) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2. Результаты мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее — мероприятие по контролю) оформляются должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение мероприятия по контролю и указанным в задании на проведение мероприятия по контролю (далее — ответственное должностное лицо), в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня завершения проведения соответствующего мероприятия.

3. По результатам проведения мероприятия по контролю ответственное должностное лицо осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) заключение по результатам проведенных мероприятий по контролю в случае отсутствия нарушений (далее — заключение);

б) представление по результатам анализа мероприятий по контролю в случае выявления нарушений (далее — представление).

4. Заключение должно содержать:

а) вид и формы муниципального контроля;

б) перечень проведенных мероприятий по контролю;

в) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводились мероприятия по контролю;

г) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование должности, подпись ответственного должностного лица, которым проведены мероприятия по контролю;

д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), подпись привлеченного к проведению мероприятия по контролю эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения);

е) цель проведения мероприятия по контролю;

ж) срок проведения мероприятия по контролю;

з) краткая характеристика осматриваемой, обследованной территории с указанием ее местоположения (при проведении осмотра (обследования) территории);

и) выводы о соблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований;

к) предложения по итогам проведения мероприятия по контролю (при их наличии);

л) дату подготовки заключения;

м) подпись должностного лица, проводившего контрольные мероприятия.

К заключению о проведенном мероприятии по контролю при необходимости прилагаются материалы фотофиксации, план-схема планового (рейдового) осмотра, обследования и другие документы, подтверждающие проведение мероприятий по контролю (при их наличии).

5. Представление должно содержать:

а) вид и формы муниципального контроля;

б) наименование мероприятия по контролю;

в) наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведены мероприятия по контролю;

г) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование должности, подпись ответственного должностного лица, проводившего мероприятие по контролю;

д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), подпись привлеченного к проведению мероприятия по контролю эксперта или представителя экспертной организации с указанием должности и наименования организации (в случае его привлечения);

е) цель проведения мероприятия по контролю;

ж) срок проведения мероприятия по контролю;

з) краткая характеристика осматриваемой, обследованной территории с указанием ее местоположения (при проведении осмотра (обследования) территории);

и) информацию о выявленных нарушениях по результатам проведенного мероприятия по контролю;

к) дату подготовки мотивированного представления;

л) подпись должностного лица, проводившего мероприятия по контролю.

К представлению при необходимости прилагаются материалы фотофиксации, план-схема планового (рейдового) осмотра, обследования и другие документы (при их наличии), подтверждающие выявленные нарушения.

6. Результаты мероприятия по контролю, оформленные в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Порядка, ответственными должностными лицами передаются руководителю органа муниципального контроля для ознакомления и принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008

№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее — Федерального закона № 294-ФЗ).

7. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5–7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации муниципального образования Надымский район.

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 по ВИ № 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 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 № 324.

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