▸ № 292 (4782) ▸ 24 ноября 2020 года

спецвыпуск

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Положения о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

В соответствии со статьей 168 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 округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.11.2015 № 568 «Об утверждении Положения о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками лицам, работающим в органах местного самоуправления муниципального образования Надымский район, и работникам муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район или муниципального образования город Надым»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.06.2016 № 368 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.11.2015 № 568»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.01.2017 № 42 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.11.2015 № 568»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.10.2017 № 585 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.11.2015 № 568»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.03.2019 № 132 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.11.2015 № 568»;

— пункт 1 приложения к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28.05.2019 № 353 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район по вопросам направления в служебные командировки».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района 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 Надымского района Колесова А.В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 73 от 24 ноября 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 24 ноября 2020 года № 73

Положение о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия командирования и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее — командировки):

— Главе Надымского района, осуществляющему свои полномочия на постоянной (штатной) основе (далее — Глава района);

— руководителю структурного подразделения (отраслевого (функционального) или территориального органа) Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица (далее — Руководитель территориального органа, Руководитель отраслевого (функционального) органа);

— муниципальным служащим Администрации Надымского района и ее структурных подразделений (отраслевых (функциональных) и территориальных органов), наделенных правами юридического лица (далее - муниципальные служащие, Администрация района);

— работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации района и ее структурных подразделениях (отраслевых (функциональных) и территориальных органов), наделенных правами юридического лица (далее — работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы);

— работникам муниципальных учреждений муниципального округа Надымский район Ямало – Ненецкого автономного округа (далее — работники муниципальных учреждений, муниципальные учреждения).

1.2. Решение представителя нанимателя (работодателя) по вопросам, связанным с применением настоящего Положения в отношении Главы района, муниципального служащего, работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в Администрации района оформляется муниципальным правовым актом Администрации района.

1.3. Направление Руководителя территориального органа в командировку осуществляется по согласованию с Главой района.

1.4. Направление Руководителя отраслевого (функционального) органа, наделенного правами юридического лица, в командировку осуществляется по согласованию с заместителем Главы Администрации района, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего отраслевого (функционального) органа.

1.5. Направление муниципального служащего, работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях (отраслевых (функциональных) и территориальных органах) Администрации района, наделенных правами юридического лица, в командировку осуществляется на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

1.6. Направление руководителя муниципального учреждения в командировку осуществляется по согласованию с руководителем органа, осуществляющего функции учредителя.

1.7. Направление работника муниципального учреждения в командировку осуществляется на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

1.8. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица муниципальный служащий, работник, замещающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, работник муниципального учреждения, находящийся вне постоянного места службы (работы), направляется в командировку из места фактического нахождения, если это не повлечет дополнительных расходов бюджетных средств, с последующим возвращением в место выезда в командировку либо на постоянное место службы (работы).

1.9. В Положении используются следующие понятия:

— представитель нанимателя (работодатель) для муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации района, руководителей структурных подразделений (отраслевых (функциональных) и территориальных органов) Администрации района, наделенных правами юридического лица - Глава района;

— представитель нанимателя (работодатель) для муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в структурных подразделениях (отраслевых (функциональных) и территориальных органов) Администрации района, наделенных правами юридического лица — руководитель структурного подразделения (отраслевого (функционального) или территориального органа) Администрации района, наделенного правами юридического лица;

— представитель нанимателя (работодатель) для руководителей муниципальных учреждений — руководитель органа, осуществляющего функции учредителя;

— представитель нанимателя (работодатель) для работников муниципальных учреждений — руководитель муниципального учреждения;

— постоянное место службы (работы) — место расположения Администрации района, ее структурного подразделения (отраслевого (функционального) или территориального органа), наделенного правами юридического лица, муниципального учреждения, прохождение службы (работа) в котором обусловлена трудовым договором;

— работник — Руководитель территориального органа, Руководитель отраслевого (функционального) органа, муниципальный служащий, работник, замещающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, работник муниципального учреждения.

II. Оформление командировок

2.1. Работник направляется в командировку на основании письменного решенияпредставителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянной службы (работы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства.

III. Срок командировки

3.1. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и времени для проезда и его возвращения из командировки и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места службы (исполнения полномочий, работы) Главы района, работника либо места фактического нахождения, а днем приезда — день прибытия Главы района, работника указанными видами транспортных средств на постоянное место службы (исполнения полномочий, работы) либо место выезда в командировку.

3.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки. Аналогично определяется день приезда в постоянное место службы (работы).

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

3.4. Срок пребывания Главы района, работника в командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется муниципальным правовым актом Администрации района (приказом представителя нанимателя), а также проездными документами (билетами), представляемыми им на постоянное место службы (исполнение полномочий, работы) по возвращении из командировки.

В случае если после окончания командировки Главы района, работника следуют выходные или праздничные (нерабочие) дни, Глава района, работник может вернуться из командировки в течение этих дней.

При этом компенсация стоимости проживания и выплата суточных на период дней, указанных в абзаце втором настоящего пункта, не производится. В случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, Главе района, работнику компенсируется оплата проезда.

3.5. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания

Главы района, работника в командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в командировке документам, перечень которых предусмотрен пунктом 4.5 настоящего Положения.

IV. Возмещение расходов, связанных с командировками

4.1. При направлении лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, в командировку, им гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

— по проезду к месту командировки и обратно к постоянному месту службы (исполнения полномочий, работы) либо месту выезда в командировку;

— по бронированию и найму жилого помещения;

— дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее — суточные);

— иные расходы, связанные с командировками, произведенные с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

4.2. При убытии Главы района, направлении работника в командировку по заявлению ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к постоянному месту службы (исполнения полномочий, работы) либо месту выезда в служебную командировку, расходы по бронированию и найму жилого помещения.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно — к постоянному месту службы (исполнения полномочий, работы) либо месту выезда в командировку (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, питания, включаемого в стоимость билета) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

4.3.1. Главе района:

— воздушным транспортом — по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда по билету первого класса;

— железнодорожным транспортом — по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиями, предъявляемыми к вагонам бизнес-класса;

— морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

— автомобильным транспортом — в автобусе при следовании по маршруту регулярных перевозок;

4.3.2. работнику:

— воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;

— железнодорожным транспортом —в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

— водным (морским и речным) транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

— автомобильным транспортом — в автобусе при следовании по маршруту регулярных перевозок.

4.4. При использовании воздушного транспорта для проезда лиц, указанных в подпунктах 4.3.1 и 4.3.2 пункта 4.3 настоящего Положения, к месту командирования и (или) обратно — к постоянному месту службы (исполнения полномочий, работы) либо месту выезда в командировку — проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств — членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командировки либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

4.5. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания Главы района, работника в командировке определяется по следующим документам:

4.5.1. документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

— в случае проживания Главы района, работника в гостинице – квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085;

— в случае проживания Главы района, работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий на-

ук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н;

4.5.2. документы, подтверждающие расходы по проезду Главы района, работника к месту командировки и обратно к постоянному месту службы (исполнения полномочий, работы) либо месту выезда в командировку:

— в случае проезда на служебном транспорте — муниципальный правовой актАдминистрации района (приказа представителя нанимателя) об убытии Главы района, направлении работника в командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

—в случае проезда по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на личном транспорте муниципального служащего: муниципальный правовой акт Администрации района о направлении муниципального служащего в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка (справка, заявление и прочие) муниципального служащего о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (счета, кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования муниципального служащего расходы).

4.6. Вопрос о явке на службу (работу) в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом.

4.7. В случае изменения срока командировки или ее отмены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица, при условиях, что Главой района, работником приобретены проездные документы по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы, к месту командировки и обратно и (или) требуется приобретение проездных документов к месту командировки и обратно с учетом изменения ее срока, Главе района, работнику возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы.

4.8. Главе района, работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту по существующей в данной местности стоимости проезда.

4.9. В отдельных случаях с письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица Главе района, работнику могут быть возмещены расходы:

— на оплату стоимости багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа);

— по проезду на маршрутном таксомоторе, если имеются документы (билеты), подтверждающие эти расходы, и соблюдены условия и порядок убытия Главы района, направления работника в командировку.

4.10. Муниципальный служащий может быть направлен в командировку с использованием личного автомобильного транспорта по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

Возмещение расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту службы либо месту выезда в служебную командировку, осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации муниципального округа Надымский район.

4.11. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы к месту командирования и обратно либо месту выезда в командировку лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, оплата проезда осуществляется на основании справки — подтверждения проезда (перелета) соответствующей транспортной организации, осуществившей перевозку, но не выше норм, установленных пунктом 4.3 настоящего Положения.

Расходы на получение вышеуказанной справки компенсации не подлежат.

4.12. Размер суточных Главы района, работника составляет 700 рублей.

4.13. Суточные выплачиваются Главе района, работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме тех случаев, когда Главе района, работнику предоставляется бесплатное помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

— Главе района, муниципальному служащему, замещающему высшую или главную должности муниципальной службы категории «руководители», — в размере не более 8000 рублей за каждые сутки проживания в гостинице или найма жилого помещения;

— работнику — в размере не более 6000 рублей за каждые сутки проживания в гостинице или найма жилого помещения.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, Главе района, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.15. При отсутствии подтверждающих документов расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки в размере 50 процентов от установленной нормы суточных.

4.16. В случае командирования в такую местность, откуда Глава района, работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.17. Если работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченного им лица, остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.18. Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

4.19. В случае вынужденной остановки в пути по не зависящим от воли Главы района, работника причинам, суточные за время остановки выплачиваются Главе района, работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Главе района, работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных пунктом 4.14 настоящего Положения.

4.20. В случае временной нетрудоспособности в период нахождения в командировке Главы района, работника, удостоверенной в установленном порядке, указанным лицам возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда указанные лица находились на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к своему постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности Главе района, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.21. Главе района, лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы категории «руководители», оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха в период командировки

5.1. На Главу района, работника, находящегося в командировке, распространяется режим служебного (рабочего) времени той организации, в которую он был направлен.

5.2. В том случае, если режим служебного (рабочего) времени указанной организации отличается от режима служебного (рабочего) времени на постоянном месте службы (работы) в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период командировки, командированному Главе района, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки по его заявлению.

5.3. В случае если Глава района или по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работник командирован для работы в выходные или праздничные дни, то соответствующие гарантии и компенсации ему производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если Глава района или по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работник выезжает или возвращается из служебной командировки в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности оформления и возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

6.1. Убытие Главы района, направление муниципального служащего, работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, Администрации района в командировку на территорию иностранного государства осуществляется на основании муниципального правового акта Администрации района.

Направление в командировку на территорию иностранного государства:

— Руководителя территориального органа осуществляется по согласованию с Главой района;

— Руководителя отраслевого (функционального) органа муниципального служащего, работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, осуществляется на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица по согласованию с Главой района;

— руководителя муниципального учреждения осуществляется на основании письменного решения руководителя органа, осуществляющего функции учредителя, по согласованию с заместителем Главы Администрации района, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

6.2. При необходимости информационного сопровождения мероприятий в служебную командировку на территорию иностранного государства могут быть направлены работники муниципальных учреждений средств массовой информации Надымского района на основании письменного решения органа, осуществляющего функции учредителя.

Для целей настоящего Положения под информационным сопровождением мероприятий понимается комплекс мер, направленных на поиск, получение, производство и распространение массовой информации о событиях, связанных с проведением соответствующего мероприятия.

6.3. При направлении в командировку на территории иностранного государства Главе района, работнику выплачиваются суточные за каждый день командировки:

— при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, установленных разделом IV настоящего Положения;

— при проезде по территории иностранного государства — в размерах, установленных приложением № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", в эквивалентной сумме в рублях по курсу Центрального банка России на день выплаты, но не более 4000 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

6.4. При следовании из Российской Федерации день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере определенном согласно абзацу третьему пункта 6.3 настоящего Положения, а при следовании в Российскую Федерацию день пересечения границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере, определенном согласно абзацу второму пункта 6.3 настоящего Положения.

Даты пересечения границы Российской Федерации при следовании из Российской Федерации и возвращении в Российскую Федерацию определяются по отметке пограничных органов в соответствующем документе о выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию.

При убытии Главы района, направлении работника в командировку на территории нескольких иностранных государств со дня выбытия из одной страны в другую (определяется по отметке в паспорте) суточные выплачиваются в размере, определенном согласно абзацу третьему пункта 6.3 настоящего Положения.

6.5. При убытии Главы района, направлении работника в командировку на территории государств — участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

6.6. В случае вынужденной остановки в пути по не зависящим от воли Главы района, работника причинам, суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.7. Главе района, работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся в Российскую Федерацию в тот же день, суточные выплачиваются из расчета 50 процентов от размера, определенного согласно абзацу третьему пункта 6.3 настоящего Положения.

6.8. В тех случаях, когда Глава района, работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные из расчета 30 процентов от размера, определенного согласно абзацу третьему пункта 6.3 настоящего Положения.

6.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств, установленные постановлением Правительства Российской Федерации, для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

Расходы по найму жилого помещения при служебной командировке на территории иностранного государства возмещаются Главе района по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

6.10. Расходы по проезду при убытии Главы района, направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Положения.

6.11. При убытии Главы района, направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы на оформление служебного заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, иные обязательные платежи и сборы.

VII. Заключительные положения

7.1. По возвращении из командировки Глава района, работник в течение трех дней представляет в соответствующие службы Администрации района, ее структурные подразделения (отраслевые (функциональные) или территориальные органы), наделенные правами юридического лица или муниципального учреждения авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения; фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных расходах, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

В случае если по окончании командировки Глава района, работник отсутствует на месте постоянной службы (исполнения полномочий, работы) по уважительным причинам, то документы, указанные в настоящем пункте, представляются Главой района, работником в течение 3 рабочих дней со дня, когда Глава района, работник фактически приступил к исполнению должностных обязанностей (полномочий).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатными новогодними подарочными наборами в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Установить дополнительную меру социальной поддержки в виде обеспечения бесплатными новогодними подарочными наборами в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатными новогодними подарочными наборами в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.01.2018 № 02 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатными новогодними подарочными наборами в муниципальном образовании Надымский район»;

— пункт 4 приложения к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 20.11.2019 № 651 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Труханову И. А.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 75 от 24 ноября 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 24 ноября 2020 года № 75

Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатными новогодними подарочными наборами в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатными новогодними подарочными наборами (далее — Порядок, новогодний подарок, дополнительная мера социальной поддержки) в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Надымский район) устанавливает условия предоставления и порядок обеспечения граждан отдельных категорий новогодними подарками в целях их материальной поддержки.

2. Приобретение новогодних подарков осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Расходы на приобретение новогодних подарков производятся в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа Надымский район на соответствующий финансовый год.

4. Новогодний подарок состоит из набора кондитерских изделий с мягкой игрушкой или сувениром или поздравительной открыткой.

5. Макет, содержание и состав новогоднего подарка определяется Управлением социальных программ Администрации Надымского района (далее – Управление социальных программ) и согласовывается с заместителем Главы Администрации Надымского района, курирующим вопросы социальной и семейной политики.

6. Ответственным отраслевым (функциональным) органом Администрации Надымского района за предоставление дополнительной меры социальной поддержки является Управление социальных программ.

II. Категории получателей дополнительной меры социальной поддержки

7. Право на получение дополнительной меры социальной поддержки имеют граждане, проживающие на территории Надымского района, из числа:

1) детей в возрасте до 17 лет включительно по состоянию на 31 декабря текущего года;

2) участников и ветеранов Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц.

III. Порядок обращения за дополнительной мерой социальной поддержки

8. Выдача новогодних подарков получателям дополнительной меры социальной поддержки, указанным в разделе II настоящего Порядка, осуществляется муниципальными дошкольными образовательными организациями, муниципальными общеобразовательными организациями, Управлением социальных программ, Государственным профессиональным образовательным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж» (далее — ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж»), Государственным бюджетным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальной помощи семье и детям «Домашний очаг» в муниципальном образовании Надымский район» (далее — ГБУ ЯНАО «Центр «Домашний очаг» в МО Надымский р-н»), Надымской местной общественной организацией ветеранов (пенсионеров) войны и труда «Надымский ветеран», а также территориальными органами Администрации Надымского района, наделенными правами юридического лица (далее — территориальные органы Администрации Надымского района).

9. Передача новогодних подарков организациям (учреждениям), территориальным органам Администрации Надымского района, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, осуществляется на основании ходатайства руководителя соответствующей организации (учреждения), территориального органа Администрации Надымского района согласно указанному в нем количеству получателей.

10. Передача новогодних подарков представителям организаций (учреждений), территориальных органов Администрации Надымского района, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, осуществляется на основании доверенности.

11. Учет и распределение новогодних подарков после их передачи Управлением социальных программ осуществляется организациями (учреждениями), территориальными органами Администрации Надымского района самостоятельно.

12. Для получения новогодних подарков родители (законные представители) детей, являющихся получателями дополнительной меры социальной поддержки, указанными в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, не посещающих муниципальные дошкольные образовательные организации, не являющихся учащимися муниципальных общеобразовательных организаций, ГПОУ ЯНАО «Надымский профессиональный колледж», а также получателями социальных услуг ГБУ ЯНАО «Центр «Домашний очаг» в МО Надымский р-н», обращаются в Управление социальных программ либо территориальный орган Администрации Надымского района по месту регистрации, представив следующие документы:

— паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина, либо полномочия законного представителя;

— свидетельство о рождении ребенка.

13. Выдача новогодних подарков осуществляется в период с 20 декабря текущего года до 15 февраля года, следующего за годом предоставления дополнительной меры социальной поддержки.

IV. Заключительные положения

14. Невостребованные подарки с истекшим сроком годности подлежат списанию и утилизации.

15. Невостребованные в установленные сроки новогодние подарки, при соблюдении условий хранения и срока годности кондитерских изделий, могут быть направлены на проведение мероприятий, связанных с организацией ежегодных Открытых соревнований оленеводов на кубок Губернатора ЯНАО и празднованием Дня оленевода, а также иных мероприятий, организатором которых является Администрация Надымского района.

16. Поступление новогодних подарков в организации (учреждения), территориальные органы Администрации Надымского района, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, а также их списание производится в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского учета и отчетности.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.08.2020 № 445

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с кадровыми изменениями Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в состав согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории города Надыма (далее — согласительная комиссия), утвержденный постановлением Администрации муници-

пального образования Надымский район от 14.08.2020 № 445, следующие изменения:

1.1. приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.2. пункт 5 постановления изложить в новой редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Мосунова С. П.».

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 76 от 24 ноября 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 24 ноября 2020 года № 76
«Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 14.08.2020 года № 455
(в редакции постановления Администрации Надымского района от 24 ноября 2020 года № 76)

Состав согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории города Надыма

Председатель комиссии:	
Жаромских Д. Г.	– Глава Надымского района.
Заместитель председателя комиссии:	
Мосунов С. П.	– заместитель Главы Администрации Надымского района.
Секретарь комиссии:	
Дикова З. А.	– начальник отдела учета земельных участков управления землепользования Администрации Надымского района.
Члены комиссии:	
Гудков О.В.	– начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор Администрации Надымского района;
Шабельник С. Н.	– заместитель начальника правового управления Администрации Надымского района;
Галимский В. В.	– начальник Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района;
Самчук В. Г.	– заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района;
Ерёмина Е. Б.	– начальник управления землепользования Администрации Надымского района;
Ваталев С. В.	– начальник управления инженерного обеспечения Департамента муниципального хозяйства Администрации Надымского района;
Пересыпкина Л. О	– заведующий сектором градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации Надымского района;
Шнайдер А. А.	– заместитель начальника управления, начальник отдела землепользования управления земельных отношений департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
Щукина И. Я.	– начальник Надымского отдела Управления Росреестра по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию)

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О Межведомственном совете при Главе Надымского района по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях эффективного решения вопросов разработки и осуществления мер по противодействию коррупции в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Образовать Межведомственный совет при Главе Надымского района по противодействию коррупции.

2. Утвердить:

Положение о Межведомственном совете при Главе Надымского района по противодействию коррупции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

состав Межведомственного совета при Главе Надымского района по противодействию коррупции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224 «О Межведомственном совете при Главе муниципального образования Надымский район по противодействию коррупции»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.10.2016 № 589 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.05.2017 № 245 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.06.2017 № 326 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2017 № 624 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.11.2017 № 693 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.04.2018 № 213 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.08.2018 № 488 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.04.2019 № 209 «О внесении изменения в постанов-

ление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.09.2019 № 555 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.11.2019 № 677 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.05.2020 № 270 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2016 № 224»;

4. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

5. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Черкашина В. Г.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 77 от 24 ноября 2020 года.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Надымского района от 24 ноября 2020 года № 77

Положение о Межведомственном совете при Главе Надымского района по противодействию коррупции

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Межведомственном совете при Главе Надымского района по противодействию коррупции разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования, задачи, полномочия, порядок организации деятельности и работы Межведомственного совета при Главе Надымского района по противодействию коррупции.

2. Межведомственный совет при Главе Надымского района по противодействию коррупции (далее — Совет) является постоянно действующим совещательным органом при Главе Надымского района, образованным в целях эффективного решения вопросов разработки и осуществления мер по противодействию коррупции в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный округ).

3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

II. Задачи Совета

4. Основными задачами Совета являются:

4.1. обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — органы местного самоуправления), по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;

4.2. подготовка предложений, касающихся выработки и осуществления мер по противодействию коррупции в муниципальном округе;

4.3. обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных государственных органов, иными государственными органами при реализации мер по противодействию коррупции в границах муниципального округа;

4.4. обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

4.5. обеспечение исполнений решений комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе;

4.6. информирование общественности о проводимой органами местного самоуправления работе по противодействию коррупции.

III. Полномочия Совета

5. Совет в целях выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:

5.1. разрабатывает меры по противодействию коррупции в муниципальном округе, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

5.2. подготавливает рекомендации органам местного самоуправления по совершенствованию правовой основы противодействия коррупции;

5.3. организует вопросы разработки и реализации органами местного самоуправления планов мероприятий по противодействию коррупции;

5.4. разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

5.5. принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

5.6. оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией планов мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном округе.

IV. Порядок формирования Совета

6. Совет формируется в составе председателя Совета, его заместителя, секретаря и членов Совета (далее – члены Совета).

7. Председателем Совета является Глава Надымского района.

8. В состав Совета могут входить руководители органов местного самоуправления, руководители территориальных органов федеральных государственных органов, муниципальных учреждений, а также представители Общественной палаты Надымского района, общественных организаций, в том числе общественных организаций, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции.

9. Передача полномочий члена Совета другому лицу не допускается.

10. Участие в работе Совета осуществляется на общественных началах.

11. На заседания Совета по решению председателя Совета могут быть приглашены представители федеральных государственных органов, органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций и средств массовой информации.

V. Организация деятельности Совета и порядок его работы

12. Работа Совета осуществляется на плановой основе.

13. Заседания Совета ведет председатель Совета или по его поручению заместитель председателя Совета.

14. Заседания Совета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не реже одного раза в полугодие. По решению председателя Совета в случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета.

15. В случае необходимости заседание Совета может проводиться в режиме видео-конференц-связи. Член Совета, принимающий участие в режиме удалённого доступа в случае проведения заседания Совета в режиме видео-конференц-связи, считается присутствующим на заседании Совета.

Форма проведения заседания Совета (очно или в режиме видео-конференц-связи) указывается в повестке заседания, утверждаемой Главой Надымского района.

16. Заседания Совета проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Совета). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Совета или в его отсутствие заместителем председателя Совета может быть принято решение о проведении закрытого заседания Совета (присутствуют только члены Совета и приглашенные на заседание лица).

17. Решения Совета оформляются протоколом.

18. Для реализации решений Совета могут издаваться муниципальные правовые акты, а также даваться поручения Главы Надымского района.

19. По решению Совета из числа членов Совета или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей органов местного самоуправления, представителей общественных организаций могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

20. Председатель Совета:

20.1. осуществляет общее руководство деятельностью Совета;

20.2. определяет дату, время и место проведения заседания Совета;

20.3. председательствует на заседании Совета;

20.4. утверждает план работы Совета;

20.5. утверждает повестку дня очередного заседания Совета;

20.6. дает поручения в рамках своих полномочий заместителю председателя Совета и членам Совета;

20.7. представляет Совет в отношениях с федеральными государственными органами, органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

21. Члены Совета:

21.1. обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Совета, а также при голосовании;

21.2. вправе вносить предложения по плану работы Совета, повестке дня ее заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседанию Совета, а также проектов его решений;

21.3. имеют право в случае несогласия с принятым решением Совета изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

22. Секретарь Совета:

22.1. обеспечивает подготовку проекта плана работы Совета, формирует повестку дня его заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Совета, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Совета;

22.2. информирует членов Совета, приглашенных на заседание лиц, иных лиц о дате, времени и месте проведения и повестке дня заседания Совета, обеспечивает их необходимыми материалами;

22.3. оформляет протоколы заседаний Совета;

22.4. организует выполнение поручений председателя Совета, данных по результатам заседаний Совета;

22.5. в течение 20 дней после проведения заседания Совета доводит решения Совета до заинтересованных исполнителей в виде соответствующих выписок из протокола заседания Совета.

23. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Совета.

24. Территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, научные и образовательные организации, общественные организации, вопросы которых внесены в повестку дня очередного заседания Совета, подготавливают доклады и предложения к проекту решения по рассматриваемому вопросу.

25. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

26. По решению председателя Совета информация о решениях Совета (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования.

27. Документационное, правовое, и организационное обеспечение деятельности Совета, подготовку материалов к заседаниям Совета и контроль за исполнением принятых им решений осуществляет правовое управление Администрации Надымского района.

28. Материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется организационно-распорядительным управлением Администрации Надымского района.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 24 ноября 2020 года № 77

Состав межведомственного совета при Главе Надымского района по противодействию коррупции

Председатель Совета:	
Жаромских Д. Г.	– Глава Надымского района.
Заместитель председателя Совета:	
Черкашин В. Г.	– заместитель Главы Администрации Надымского района.
Секретарь Совета:	
Смирнова О. Г.	– начальник правового управления Администрации Надымского района (секретарь совета).
Члены Совета:	
Пашкова Т. А.	– председатель Контрольно-счетной палаты Надымского района (по согласованию);
Писаренко А. А.	– Председатель Думы Надымского района(по согласованию);
Колесов А. В.	– первый заместитель Главы Администрации Надымского района;
Таскаев В. В.	– заместитель Главы Администрации Надымского района;
Прокопенко Н. П.	– заместитель Главы Администрации Надымского района, начальник Департамента финансов;
Труханова И. А.	– заместитель Главы Администрации Надымского района;
Мосунов С. П.	– заместитель Главы Администрации Надымского района;
Пучкунов И. В.	– заместитель Главы Администрации Надымского района;
Затуливетрова Е.И.	– Глава Администрации поселка Заполярный;
Ковалёв Д. П.	– Глава Администрации села Ныда;
Кадырова М. В.	– Глава Администрации поселка Правохеттинский;
Барабашов И. Я.	– Глава Администрации поселка Ягельный;
Лысенко Н. В.	– Глава Администрации поселка Лонгъюган;
Неркагы И. Я.	– Глава Администрации села Кутопьюган;
Озерян Е. В.	– Глава Администрации поселка Приозерный;
Ярош И. М.	– Глава Администрации поселка Пангоды;
Зинатов М. Ю.	– начальник 1 отделения отдела по ЯНАО РУФСБ России по Тюменской области (по согласованию);
Васильев А. В.	– начальник ОМВД России по Надымскому району (по согласованию);
Половодова Н. С.	– председатель Общественной палаты муниципального образования Надымский район (по согласованию);
Коробов Н. В.	– директор МОУ ДО «ДЮЦ «Альфа»;
Сидоренко Д. В.	– председатель Ямало-Ненецкого регионального отделения Общероссийской общественной организации «Центр противодействия коррупции в органах государственной власти» (по согласованию);
Барыкина М. В.	– член региональной организации ЯНАО Общероссийской общественной организации «Союз журналистов России» (по согласованию).

12+ РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **Е. В. Пекка**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 ₽
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 ₽
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления, типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков..... 50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 348
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на сайте nadym-worker.ru во вкладке «Документы», далее «Архив спецвыпусков».