▸ № 307 (4797) ▸ 3 декабря 2020 года

спецвыпуск

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

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Надымского района

Об утверждении Устава Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта» в новой редакции и внесении изменения в постановление Главы муниципального образования Надымский район от 28.02.2008 № 150

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1997 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решения Думы Надымского района от 21.10.2020 № 23 «О переименовании Администрации муниципального образования Надымский район», постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 02.06.2016 № 323 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» Администрация Надымского района **постановляет**:

1. Утвердить Устав Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление Главы муниципального образования Надымский район от 28.02.2008 № 150 «Об утверждении Устава муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта» (с изменениями) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Исполняющему обязанности начальника Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта» Степанову А. В. в установленные законодательством сроки представить в регистрирующий орган необходимые документы для государственной регистрации устава юридического лица в новой редакции.

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

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

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 110-пк от 2 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 2 декабря 2020 года № 110-пк
Утвержден постановлением Администрации Надымского района от 2 декабря 2020 года № 110-пк

Устав муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта»
(новая редакция)
г. Надым, 2020

I. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение «Управление капитального строительства и капитального ремонта», в дальнейшем именуемое Учреждение, является муниципальным казенным учреждением, создано в соответствие с Гражданским кодексом РФ, на основании постановления Главы муниципального образования Надымский район от 25.01.2008 года № 34 в результате реорганизации в форме преобразования Муниципального унитарного предприятия «Управление капитального строительства и капитального ремонта».

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.3. Официальное наименование Учреждения:

Полное: Муниципальное учреждение «Управление капитального строительства и капитального ремонта».

Сокращённое: МУ «УКСиКР».

1.4. Адрес места нахождения Учреждения: 629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, дом 8/1.

1.5. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальный округ Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный округ).

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Администрация Надымского района (далее — Учредитель, Администрация).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального округа, осуществляет Администрация и Департамент муниципального имущества Администрации Надымского района в пределах своей компетенции.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, от своего имени осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.7. Учреждение обладает на праве оперативного управления, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа обособленным имуществом.

1.8. Учреждение имеет самостоятельный баланс, бюджетную смету, а также лицевые счета в финансовом органе муниципального округа по учету средств местного бюджета, а так же средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.9. Учреждение имеет печать и иные необходимые для его деятельности штампы, печати, бланки со своим наименованием и другие средства индивидуализации.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — автономный округ), Уставом Надымского района, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа и настоящим Уставом.

II. Предмет, цели, функции Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях реализации политики муниципального округа в области строительства, эффективного использования капитальных вложений, предусмотренных на реализацию целевых инвестиционных программ, и реализации выделенных бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является реализация, в соответствии с действующим законодательством, функций муниципального заказчика от имени муниципального округа, технического заказчика по капитальному строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонту объектов капитального строительства (далее — объекты), а именно по организации проектирования, капитального строительства, реконструкции и ввода объектов в эксплуатацию, капитального и текущего

ремонта объектов, находящихся в муниципальной собственности, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа, бюджета автономного округа получателем которых определено Учреждение.

2.3. В соответствии с целями деятельности Учреждение:

1) осуществляет функции муниципального заказчика при размещении муниципального заказа для муниципальных нужд на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в сфере проектирования, капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов, находящихся в муниципальной собственности, а также эффективное и рациональное использование бюджетных ассигнований при организации проектирования, капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов.

2) участвует в разработке перечня объектов капитального строительства, реконструкции, капитального, текущего ремонта, в целях включения объектов в соответствующие планы и программы;

3) готовит заявки и документацию для проведения в соответствии с действующим законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд уполномоченным органом Администрации закупок для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд за счет средств бюджета муниципального округа;

4) участвует в согласовании технических заданий на выполнение проектных, изыскательских, кадастровых, строительно-монтажных работ;

5) заключает в установленном законом порядке муниципальные контракты либо гражданско-правовые договоры на выполнение проектных, изыскательских, строительно-монтажных работ, а также иных работ и услуг, необходимых для организации строительства, реконструкции, капитального, текущего ремонта объектов муниципальной собственности;

6) обеспечивает проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

7) организует в установленном действующим законодательством, порядке согласование, утверждение и переутверждение проектной документации, а также внесение в соответствующую документацию исправлений по заключениям органов государственной экспертизы;

8) обеспечивает в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации подготовку документов для получения разрешения на строительство объектов, планируемых Учреждением к строительству;

9) обеспечивает получение исходных данных для разработки проектной документации;

10) осуществляет строительный контроль за качеством выполнения подрядными организациями работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, текущему ремонту, и соответствием выполненных строительно-монтажных работ проектной документации, техническим регламентам, строительным нормам и правилам;

11) организует осуществление авторского надзора проектными организациями в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

12) осуществляет приемку в установленном порядке законченных строительством, реконструкцией, капитальным и текущим ремонтом и подготовленных к эксплуатации объектов, с получением заключений контролирующих и надзорных органов;

13) обеспечивает получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с градостроительным законодательством РФ;

14) предоставляет в уполномоченный орган Администрации документацию в объеме, необходимом для государственной регистрации права собственности на завершенные строительством объекты, а также документацию необходимую для эксплуатации и содержания завершенных строительством объектов;

15) Учреждение выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального округа, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

2.4. Право Учреждения осуществлять деятельность, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), членство в саморегулируемой организации или получение свидетельства саморегулируемой организации о допуске к определенному виду работ, возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок либо с момента вступления в саморегулируемую организацию или выдачи саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

2.5. Учреждение совершает юридически значимые действия необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом.

III. Организация деятельности Учреждения

3.1. Учреждение самостоятельно осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа и настоящим Уставом.

3.2. Для достижения уставных целей Учреждение имеет право:

1) осуществлять владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, денежными средствами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

2) осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального округа;

3) приобретать от своего имени имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, заключать договоры и иные сделки с юридическими и физическими лицами на основании и в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

4) участвовать в разработке годовых и перспективных планов и программ капитального строительства, реконструкции, ремонта, в разработке прогноза социально-экономического развития муниципального округа в сфере капитального строительства, реконструкции, ремонта;

5) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

6) организовывать и принимать участие в совещаниях, встречах и других мероприятиях;

7) вносить Учредителю предложения по проектам муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере деятельности Учреждения;

8) осуществлять иные права, не противоречащие действующему законодательству РФ.

3.3. Учреждение обязано:

1) нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за нарушение договорных, арендных, расчетных, налоговых и иных обязательств, а равно за нарушение иных правил хозяйствования;

2) нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

3) обеспечивать работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

4) обеспечивать меры пожарной безопасности, реализовывать мобилизационные мероприятия и мероприятия по гражданской обороне;

5) обеспечивать целевое и эффективное расходование бюджетных средств;

6) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения;

7) вести бухгалтерский, бюджетный, налоговый и статистический учет, составлять и предоставлять в установленном порядке бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, бюджетным, налоговым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8) своевременно оплачивать стоимость работ по заключенным контрактам (гражданско-правовым договорам) исполнителям работ, в пределах доведенных до Учреждения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

9) своевременно осуществлять претензионно-исковую работу к подрядным организациям, поставщикам, проектно-изыскательским и другим организациям об уплате и взыскании неустойки (штрафа, пени) за невыполнение и ненадлежащее выполнение договорных обязательств;

10) своевременно и качественно осуществлять приёмку от исполнителей (подрядчиков) результатов проектных, изыскательских, кадастровых, строительно-монтажных работ и проверять соответствие документов, предъявленных контрагентами к оплате, фактически выполненным работам, оказанным услугам;

11) своевременно предоставлять в уполномоченный орган Администрации документацию в объеме, необходимом для государственной регистрации права собственности на завершенные строительством объекты, а также документацию необходимую для эксплуатации и содержания завершенных строительством объектов;

12) использовать эффективно и в соответствии с целевым назначением имущество, находящееся в оперативном управлении Учреждения, и выделенные из бюджета муниципального округа средства;

13) предоставлять Учредителю необходимую сметно-финансовую документацию по утвержденным формам;

14) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

IV. Порядок управления деятельностью Учреждения

4.1. Руководство деятельностью осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности правовым актом Учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок или по соглашению сторон на срок до 5 (пяти) лет.

4.2. Начальник осуществляет руководство деятельностью Учреждения на основе принципа единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение функций, а также за деятельность Учреждения.

4.3. Во время пребывания начальника Учреждения в командировке, отпуске либо в период его длительного отсутствия на рабочем месте по иным причинам, обязанности по руководству деятельностью Учреждения осуществляет лицо, исполняющее обязанности начальника Учреждения на основании приказа начальника Учреждения, если иное не предусмотрено распоряжением Учредителя.

4.4. Начальник Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

1) действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во взаимоотношениях с государственными органами власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

2) в пределах, установленных настоящим Уставом, совершает сделки, заключает договоры, выдает доверенности;

3) совершает операции по лицевому счету в органе муниципального казначейства, подписывает финансовые документы;

4) в пределах своей компетенции утверждает локальные нормативные акты Учреждения, издает приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;

5) организует работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;

6) принимает и увольняет работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключает и прекращает с ними трудовые договоры;

7) утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения;

8) утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

9) решает вопросы подготовки и повышения квалификации кадров, осуществляет мероприятия по улучшению условий труда работников Учреждения;

10) поощряет работников Учреждения и применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального округа;

11) распоряжается в установленном порядке имуществом и денежными средствами;

12) обеспечивает расходование бюджетных средств по целевому назначению;

13) обеспечивает ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового и статистического учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составление, утверждение и предоставление в полном объеме статистической, бухгалтерской и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ, автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального округа;

14) осуществляет иные полномочия предусмотренные законодательством РФ, нормативными актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального округа в целях организации деятельности Учреждения.

4.5.Отношения между Учреждением и Администрацией регулируются законодательством РФ, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

4.6. Учредитель:

4.6.1.утверждает Устав Учреждения и изменения вносимые в него;

4.6.2. осуществляет контроль за деятельностью Учреждения;

4.6.3. утверждает структуру и штатное расписание, систему оплаты труда Учреждения;

4.6.4. назначает на должность и освобождает от должности начальника Учреждения, заключает (расторгает) с ним трудовой договор (контракт), применяет меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания, утверждает его должностную инструкцию;

4.6.5. осуществляет иные полномочия, установленные законодательством РФ, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

V. Имущество и финансы Учреждения

5.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального округа. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого собственником принято решение о закреплении за Учреждением, возникает у Учреждения с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами или решением собственника. Имущество, приобретенное Учреждением по договору или иным основаниям, поступает в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для приобретения права собственности.

5.2. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, средства местного бюджета, а также иные источники, не запрещённые законодательством Российской Федерации.

5.3. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа на основании бюджетной сметы, утверждаемой в установленном порядке главным распорядителем бюджетных средств.

5.4. Учреждение отвечает по своим обязательствам в пределах находящихся в его распоряжении денежных средств, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

5.5. Учреждение обеспечивает исполнение своих денежных обязательств в пределах доведенных до него бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

5.6. Учреждение владеет, пользуется имуществом, находящимся в его оперативном управлении в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7. Учреждение организует и ведет бухгалтерский, бюджетный, налоговый учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

5.9. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

5.10. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

5.11. Учреждение не имеет права на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета муниципального округа, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения и изменение типа Учреждения

6.1. Внесение изменений в настоящий Устав, утверждение Устава в новой редакции, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, вступают в силу со дня их государственной регистрации.

6.3. Изменение типа Учреждения не является ее реорганизацией. При изменении его типа в учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

VII. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение может быть реорганизовано либо ликвидировано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

7.2. Принятие решения о реорганизации либо ликвидации и проведение реорганизации либо ликвидации Учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в порядке, установленном Администрацией.

7.3. Имущество Учреждения, оставшееся после произведенных в установленном порядке расчетов с бюджетами, кредиторами, работниками Учрежде-

ния, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Департаменту муниципального имущества Администрации Надымского района.

7.4. При реорганизации Учреждения документы, связанные с осуществлением его деятельности, в части, необходимой для осуществления деятельности правопреемника, передаются в установленном порядке правопреемнику. Оставшаяся после передачи часть таких документов либо все эти документы в отсутствие правопреемника на основании правового акта Администрации передаются в отдел по делам архивов Администрации.

7.5. При ликвидации Учреждения документы постоянного хранения, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются в отдел по делам архивов Администрации.

7.6. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Надымского района и плана мероприятий по ее реализации

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом ЯНАО от 23.04.2020 № 38-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Надымский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет**:

1. Утвердить Порядок разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Надымского района и плана мероприятий по её реализации, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.06.2016 № 359 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования Надымский район и плана мероприятий по её реализации»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.11.2016 № 667 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.06.2016 № 359»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.03.2017 № 183 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.06.2016 № 359»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.08.2017 № 501 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Надым»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.02.2018 № 110 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.08.2017 № 501»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.02.2018 № 111 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.06.2016 № 359»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 17.04.2019 № 159 «Об утверждении плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования поселок Пангоды до 2030 года».

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

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации Надымского района 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.
№ 111-пк от 2 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 2 декабря 2020 года № 111-пк

Порядок разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Надымского района и плана мероприятий по её реализации

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Надымского района (далее — стратегия), а также плана мероприятий по реализации стратегии.

1.2. Стратегия является документом стратегического планирования Надымского района, содержащим систему долгосрочных приоритетов, целей и задач муниципального управления, направленных на обеспечение устойчивого и сбалансированного социально-экономического развития Надымского района на долгосрочный период.

1.3. План мероприятий по реализации стратегии (далее — план мероприятий) — документ стратегического планирования, разрабатываемый в рамках планирования реализации стратегии на период её реализации, и определяющий действия органов местного самоуправления Надымского района на достижение целей стратегии.

II. Порядок разработки и корректировки стратегии

2.1. Стратегия разрабатывается на основе федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Стратегии пространственного развития Российской Федерации, Стратегии развития Арктической зоны Российской Федерации и обеспечения национальной безопасности, Стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевыми документами стратегического планирования Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, решений Думы Надымского района, правовых актов Администрации Надымского района с учетом иных документов стратегического планирования Надымского района.

2.2. Решение о разработке (корректировке) стратегии принимается Администрацией Надымского района.

2.3. Стратегия содержит:

1) оценку достигнутых целей социально-экономического развития;

2) приоритеты, цели, задачи и направления социально-экономической политики Надымского района;

3) показатели достижения целей социально-экономического развития Надымского района, сроки и этапы реализации стратегии;

4) ожидаемые результаты реализации стратегии;

5) оценку финансовых ресурсов, необходимых для реализации стратегии;

6) механизм реализации стратегии;

7) информацию о муниципальных программах Надымского района, утверждаемых в целях реализации стратегии;

8) иные положения, определяемые муниципальными правовыми актами Администрации Надымского района.

2.4. В разработке стратегии принимают участие органы местного самоуправления Надымского района, отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Надымского района в части их компетенции (далее — участники разработки стратегии).

К разработке, корректировке стратегии при необходимости привлекаются территориальные органы федеральных органов исполнительной власти,

исполнительные органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, профсоюзы и работодатели, общественные, научные и иные заинтересованные организации и предприятия Надымского района, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

2.5. Координация участников разработки стратегии и общее руководство процессом разработки проекта стратегии (проекта изменений в стратегию) осуществляется департаментом экономики Администрации Надымского района (далее — координатор).

2.6. Разработка проекта стратегии (проекта изменений в стратегию) осуществляется координатором на основании предложений, представляемых участниками разработки стратегии.

2.7. Разработанный проект стратегии (проект изменений в стратегию) подлежит согласованию с участниками разработки стратегии.

2.8. Проект стратегии (проект изменений в стратегию) рассматривается советом по реализации стратегии при Главе Надымского района (далее — совет).

В случае одобрения советом проект стратегии (проект изменений в стратегию) выносится на общественное обсуждение в порядке, установленном Администрацией Надымского района.

2.9. После прохождения процедуры общественного обсуждения проект стратегии (проект изменений в стратегию) выносится на рассмотрение Главы Надымского района.

2.10. Рассмотренный Главой Надымского района проект стратегии (проект изменений в стратегию) направляется на утверждение в Думу Надымского района.

2.11. Стратегия (изменения в стратегию) утверждается решением Думы Надымского района.

2.12. Координатор осуществляет подготовку уведомления об утверждении (изменении) стратегии для регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования» (далее — постановление Правительства Российской Федерации № 631).

III. Порядок разработки и корректировки плана мероприятий

3.1. План мероприятий разрабатывается на основе положений стратегии на период её реализации с учетом основных направлений деятельности Администрации Надымского района.

3.2. План мероприятий содержит:

1) основные направления реализации стратегии, выделенные с учетом установленной периодичности бюджетного планирования;

2) комплексы мероприятий финансового, институционального, правового, информационного, организационного характера, в том числе реализуемых в рамках муниципальных программ Надымского района, обеспечивающие достижение целей социально-экономического развития Надымского района, указанных в стратегии;

3) иные положения, определенные Администрацией Надымского района.

3.3. Разработка (корректировка, мониторинг) плана мероприятий осуществляется координатором совместно с участниками разработки плана мероприятий. Участниками разработки плана мероприятий являются структурные подразделения, ответственные за реализацию мероприятий и (или) достижение показателей плана мероприятий, в пределах своей компетенции (далее — участники плана мероприятий).

3.4. Подготовленный проект плана мероприятий выносится на общественное обсуждение в соответствии с порядком проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования Надымского района, утвержденного муниципальным правовым актом.

3.5. План мероприятий утверждается (изменяется) правовым актом Администрации Надымского района.

3.6. Координатор осуществляет подготовку уведомлений об утверждении (изменении) плана мероприятий для регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 631.

IV. Порядок мониторинга и контроля реализации стратегии

4.1. В целях мониторинга и контроля реализации стратегии осуществляется оценка эффективности реализации муниципальных программ Надымского района и мониторинг исполнения плана мероприятий.

4.2. Оценка эффективности реализации муниципальных программ Надымского района осуществляется ежегодно в соответствии с порядком принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

4.3. Мониторинг реализации плана мероприятий осуществляется на основе комплексной оценки достижения показателей стратегии.

4.4. Ежегодно, в срок до 15 марта года, следующего за отчётным периодом, участники разработки стратегии (участники плана мероприятий) направляют координатору отчёт об исполнении плана мероприятий по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.5. Организацию и координацию мониторинга и контроля реализации стратегии осуществляет координатор.

4.6. Координатор в срок до 01 июня года, следующего за отчетным периодом, формирует сводный отчёт об исполнении плана мероприятий и представляет Совету по стратегическому планированию при Главе Надымского района.

4.7. Информация об исполнении плана мероприятий размещается на Официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение к порядку разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Надымского района, а также плана мероприятий по её реализации

Форма отчёта

Отчёт об исполнении плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Надымского района за 20_ год

Наименование раздела, подраздела в плане мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Надымского района (далее – план мероприятий по реализации стратегии):				
Наименование мероприятия	Наименование показателя	план	факт	… (указываются результаты реализации мероприятия, комплексная оценка достижения показателей стратегии, анализ причин невыполнения мероприятия (достижения показателя), а также принимаемые меры для достижения цели и выполнения задачи социально-экономического развития)
… (указываются порядковый номер и наименование мероприятия в соответствии с планом мероприятий по реализации стратегии)				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О мониторинге условий и охраны труда в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Во исполнение Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.10.2007 № 89-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере трудовых отношений и управления охраной труда», в соответствии

с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.01.2007 № 20-А «О мониторинге условий и охраны труда в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях реализации основных направлений государственной политики в сфере охраны труда на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет**:

1. Территориальным органам Администрации Надымского района, муниципальным учреждениям и муниципальным унитарным предприятиям представлять один раз в полугодие в Администрацию Надымского района информацию о состоянии условий и охраны труда: за 1 полугодие — до 15 июля текущего года, за год — до 15 февраля года, следующего за отчетным.

2. Рекомендовать организациям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа представлять в Администрацию Надымского района, в сроки установленные пунктом 1 настоящего постановления информацию о состоянии условий и охраны труда.

3. Информация о состоянии условий и охраны труда, указанная в пунктах 1, 2 настоящего постановления представляется в электронном виде на электронный адрес trud@nadym.yanao.ru в виде файла, сформированного программой «МОТ89. Карточка предприятия».

Программа «МОТ89. Карточка предприятия» и инструкция по работе с программой размещены на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район www.nadymregion.ru в разделе «Местное самоуправление», «Администрации МО Надымский район», «Охрана труда и социальное партнёрство» (программа «МОТ89. Карточка предприятия» и инструкция по работе с программой).

4. Рекомендовать учебным центрам, проводящим обучение по охране труда на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа представлять в Администрацию Надымского района, в сроки установленные пунктом 1 настоящего постановления, информацию о количестве обученных по охране труда, в электронном виде на электронный адрес trud@nadym.yanao.ru в виде файла сформированного программой «Карточка учебного центра».

Программа «Карточка учебного центра» и инструкция по работе с программой размещены на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район www.nadymregion.ru в разделе «Местное самоуправление», «Администрации МО Надымский район», «Охрана труда и социальное партнёрство» (программа «Карточка учебного центра» и инструкция по работе с программой).

5. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.12.2015 № 729 «О мониторинге условий и охраны труда в муниципальном образовании Надымский район»;

— пункт 3 приложения к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 10.01.2019 № 01 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район по вопросам охраны труда и социального партнёрства в муниципальном образовании Надымский район».

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

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 112-пк от 2 декабря 2020 года.

Дополнительное соглашение № 2 к Соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Надымский район в бюджет муниципального образования посёлок Пангоды от 10.04.2020 № 32

город Надым 3.12.2020

Администрация Надымского района, именуемая в дальнейшем **Администрация района**, в лице первого заместителя Главы Администрации Надымского района **Колесова Алексея Вениаминовича**, действующего на основании доверенности от 28.10.2020 № 101-22/213, с одной стороны, и

Администрация муниципального образования поселок Пангоды, именуемая в дальнейшем **Администрация поселения**, в лице Председателя ликвидационной комиссии Администрации муниципального образования поселок Пангоды **Яроша Игоря Михайловича**, действующего на основании решения Думы Надымского района от 21.10.2020 № 29 «О ликвидации администраций поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район», с другой стороны, именуемые в дальнейшем **Стороны**, в соответствии с решением Думы Надымского района от 27.10.2020 № 43 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 27.11.2019 № 465», заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Надымский район в бюджет муниципального образования посёлок Пангоды от 10.04.2020 № 32 (далее — Дополнительное соглашение, Соглашение) о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. в абзаце 1 преамбулы Соглашения слова «Администрация муниципального образования Надымский район» заменить словами «Администрация Надымского района»;

1.2. в пункте 1.1. Соглашения слова «2 658 700 (два миллиона шестьсот пятьдесят восемь тысяч семьсот) рублей 08 копеек» заменить словами «2 517 400 (два миллиона пятьсот семнадцать тысяч четыреста) рублей 16 копеек»;

1.3. в разделе 6 слова «Администрация муниципального образования Надымский район» заменить словами «Администрация Надымского района»;

1.4. в части платежных реквизитов слова «Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район, л/с 02903030010, Администрация муниципального образования Надымский район, л/с 902010100» заменить словами «Департамент финансов Администрации Надымского района, л/с 02903030010, Администрация Надымского района, л/с 902010100».

2. Остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) и является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Подписи Сторон:

Первый заместитель Главы Администрации Надымского района
_____ **А.В. Колесов**

Председатель ликвидационной комиссии Администрации муниципального образования поселок Пангоды
_____ **И.М. Ярош**

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 № 363
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».