▸ № 320 (4810) ▸ 12 декабря 2020 года

спецвыпуск

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

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Надымского района

Об отмене некоторых муниципальных нормативных правовых актов

В соответствии с ч. 1 ст. 48 Федерального закона 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, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Отменить следующие муниципальные нормативные правовые акты:

1.1. постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 29.10.2020 № 333 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 22 мая 2019 года № 203 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования поселок Пангоды, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

1.2. постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 28.10.2020 № 331 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 29 декабря 2018 года № 504 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования поселок Пангоды «Обеспечение качественными услугами жилищно-коммунального хозяйства на 2019–2024 годы»;

1.3. постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 23.10.2020 № 123 «О внесении изменений в Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования поселок Правохеттинский».

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 муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 140-пк от 11 декабря 2020 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Надымского района

Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.01.2018 № 08 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования город Надым, на межселенной территории муниципального образования Надымский район, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования город Надым, на межселенной территории муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 24.09.2018 № 344 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования поселок Пангоды и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 20.09.2018 № 131 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов таких плановых (рейдовых) осмотров, обследований в муниципальном образовании поселок Заполярный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 21.09.2018 № 85 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования поселок Лонгъюган и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 01.04.2019 № 39 «Об утверждении Порядка оформления

и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования посёлок Правохеттинский, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 10.02.2020 № 21 «Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 05.10.2018 № 101 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования поселок Ягельный, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 16.10.2018 № 102 «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования село Ныда, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования село Ныда».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021.

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 Сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 141-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 141-пк

Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, (далее — Порядок) устанавливает процедуру оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — земельный участок), и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

1.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков осуществляются:

1.2.1. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального округа Надымский район, за исключением случаев предусмотренных п. 1.2.2. и п. 1.2.3. настоящего Порядка, являются сотрудники управления землепользования Администрации Надымского района, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального земельного контроля (далее — должностные лица).

1.2.2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, на территории населенных пунктов поселок городского типа Пангоды, поселок городского типа Заполярный, поселок Лонгъюган, поселок Правохеттинский, поселок Приозерный, поселок Ягельный, село Ныда, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, являются сотрудники территориальных органов Администрации Надымского района, наделённых правами юридического лица: Администрация поселка Пангоды; Администрация поселка Заполярный; Администрация поселка Лонгъюган; Администрация поселка Правохеттинский; Администрация поселка Приозёрный; Администрация поселка Ягельный; Администрация села Ныда. (далее — должностные лица).

1.2.3. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, на территории населенных пунктов село Кутопьюган, село Нори, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, являются сотрудники территориального органа Администрации Надымского района — Администрация села Кутопьюган, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального земельного контроля (далее — должностные лица).

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

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

2.2. Плановое (рейдовое) задание утверждается распоряжением Администрации Надымского района (далее — Распоряжение).

2.3. Плановое (рейдовое) задание содержит следующие сведения:

2.3.1. номер и дату Распоряжение об утверждении планового (рейдового) задания;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка оформляются в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, актом планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее — акт планового (рейдового) осмотра, обследования).

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

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

3.2.2. дата и номер Распоряжения об утверждении планового (рейдового) задания;

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

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

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

3.2.6. характеристика осматриваемой обследуемой территории, ее местоположение;

3.2.7. обстоятельства, в том числе сведения о выявленных признаках нарушения обязательных требований земельного законодательства со ссылками на нормативные акты, устанавливающие требования в области земельных отношений;

3.2.8. сведения о лице(ах), допустившего(их) нарушения обязательных требований земельного законодательства (если такие сведения имеются);

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

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

Утверждено
Распоряжение Администрации Надымского района
от ___ _____20__ № ____

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

1. Основание составления планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:

_____

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

2. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:

_____

(предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований земельного законодательства)

3. Задача планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:

_____

_____

(наблюдение за исполнением требований земельного законодательства)

4. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:
с ___ _____20__
по ___ _____20__

5. Ф.И.О. уполномоченных лиц на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:

_____

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

_____

7. Территория планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:

_____

(маршрут, территория, район, улица, кадастровый квартал, кадастровые номера земельных участков, наименование месторождения и т.д.)

8. Перечень мероприятий, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:

_____

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

9. Срок составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:

_____

10. Составил плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:

_____ _____/_____/
(должность лица, составившего акт) (подпись) (фамилия, инициалы)

___ _____20__ г.

Приложение № 2 к Порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма акта планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

Акт № _____ планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков

___ _____ 20 ___ г. _____

(дата составления) (место составления)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельных участков:
начат ___ _____20__ г.
завершен ___ _____20__ г.
1. В соответствии: _____

(реквизиты (номер, дата) планового (рейдового) задания на осуществление планового (рейдового) осмотра и обследования земельных участков)

2. Основание проведения планового рейдового осмотра, обследования земельных участков:

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

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

4. Перечень мероприятий, проведенных в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:

(визуальный осмотр территории, дистанционное зондирование земной поверхности территории, иные мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

5. Характеристика осматриваемой обследуемой территории, ее местоположение:

(маршрут, территория, район, улица, кадастровый квартал, кадастровые номера земельных участков, наименование месторождения и т.д.)

6. Обстоятельства, в том числе сведения о выявленных признаках нарушения обязательных требований земельного законодательства со ссылками на нормативные акты, устанавливающие требования в области земельных отношений:

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

8. Приложения к Акту планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков:

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

9. Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование земельных участков:
_____ _____/_____/
(должность лица, составившего акт) (подпись) (фамилия, инициалы)
_____ _____/_____/
(должность лица, составившего акт) (подпись) (фамилия, инициалы)

10. Составил акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка:
_____ _____/_____/
(должность лица, составившего акт) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3 к Порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Фотоматериалы

от ___ _____ 20___ № _____

Место для фотографии

Фото № _____
Краткая характеристика, дата съемки

Составил:
_____ _____
(должность, подпись, Ф.И.О.) (дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О переименовании Некоммерческой организации «Фонд развития муниципального образования Надымский район» и утверждении устава в новой редакции

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 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, решения Думы Надымского района от 21.10.2020 № 23 «О переименовании Администрации муниципального образования Надымский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица», руководствуясь протоколом заседания Правления Некоммерческой организации «Фонд развития муниципального образования Надымский район» от 16.11.2020 № 15 Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Переименовать Некоммерческую организацию «Фонд развития муниципального образования Надымский район» в Некоммерческую организацию «Фонд развития Надымского района».

2. Утвердить Устав Некоммерческой организации «Фонд развития Надымского района» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Уполномочить директора Некоммерческой организации «Фонд развития муниципального образования Надымский район» Белокопытова А. Д. представить в регистрирующий орган необходимые документы для регистрации устава в новой редакции, в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством.

4. Признать утратившим силу следующие постановления Администрации муниципального образования Надымский район:

— от 02.10.2012 № 521 «Об утверждении Устава Некоммерческой организации «Фонд развития муниципального образования Надымский район»;

— от 09.07.2018 № 391 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.10.2012 № 521».

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

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

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

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 142-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 142-пк

Устав Некоммерческой организации «Фонд развития Надымского района»

1. Общие положения

1.1. Некоммерческая организация «Фонд развития Надымского района» (далее — Фонд) создана в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», на основании решения Районной Думы муниципального образования Надымский район «О создании Некоммерческой организации «Фонд развития муниципального образования Надымский район» от 28.08.2012 № 149.

1.2. Полное наименование Фонда: Некоммерческая организация «Фонд развития Надымского района».

Сокращенное наименование Фонда: НО «Фонд развития Надымского района».

1.3. Фонд является некоммерческой организацией, не имеющей членства, учрежденной на основе добровольного имущественного взноса и преследующей цель социально-экономического развития муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.4. Учредителем Фонда является муниципальный округ Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа. Функции и полномочия учредителя Фонда осуществляет Администрация Надымского района (далее по тексту — учредитель).

1.5. Имущество, переданное Фонду его учредителем, является собственностью Фонда. Учредитель не отвечает по обязательствам созданного им Фонда, а Фонд не отвечает по обязательствам своего учредителя.

1.6. Фонд использует имущество для целей, определенных уставом Фонда. Фонд вправе заниматься предпринимательской деятельностью, соответствующей этим целям и необходимой для достижения общественно полезной цели, ради которых Фонд создан. Для осуществления предпринимательской деятельности Фонд вправе создавать хозяйственные общества или участвовать в них.

1.7. Фонд имеет в собственности обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8. Фонд имеет самостоятельный баланс, печать с полным наименованием Фонда на русском языке. Фонд вправе иметь штампы и бланки с наименованием Фонда, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.9. Фонд вправе в установленном порядке открывать расчётные, лицевые, депозитные и другие счета в банках на территории Российской Федерации.

1.10. Фонд создаётся без ограничения срока его деятельности.

1.11. Место нахождения и почтовый адрес Фонда: 629730, Российская Федерация, Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 39, нежилое помещение, этаж 1.

2. Цель и задачи Фонда

2.1. Цель создания Фонда: социально-экономическое развитие муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.2. Фонд создается для решения следующих задач на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

2.2.1. развитие инновационной деятельности;

2.2.2. развитие социальной и инженерной инфраструктуры;

2.2.3. применение энергоэффективных методов хозяйствования, технологий энергосбережения, в том числе разработка инновационных энергетических технологий;

2.2.4. применение передовых методов в области переработки и утилизации твёрдых бытовых и промышленных отходов, превращение их во вторичное сырьё, энергию, продукцию с потребительскими свойствами;

2.2.5. привлечение инвесторов и инвестирование в строительство и реконструкцию объектов инженерной и социальной инфраструктуры;

2.2.6. содействие увеличению объёмов в строительстве и в смежные отрасли;

2.2.7. содействие обеспечению занятости граждан;

2.2.8. развитие образовательного, культурного и интеллектуального потенциала граждан;

2.2.9. улучшение состояния окружающей среды;

2.2.10. участие в благоустройстве населённых пунктов, расположенных на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.2.11. оказание благотворительной помощи.

3. Виды деятельности Фонда

3.1. Для выполнения поставленных задач Фонд осуществляет следующие виды деятельности:

1) привлечение бюджетных и внебюджетных финансовых ресурсов, материальных и денежных средств физических и юридических лиц;

2) инвестиционная деятельность и инвестиционное проектирование;

3) внедрение инноваций и новых технологий в отрасли экономики и социальную сферу;

4) отбор и экспертиза инновационных программ и проектов;

5) маркетинг инновационной продукции и технологий;

6) предоставление финансовых средств, имущества, гарантий (в том числе на льготной основе) юридическим лицам, деятельность которых направлена на реализацию программ и проектов по комплексному благоустройству общественных территорий г. Надым и Надымского района;

7) поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области инноваций и промышленного производства (финансовая, имущественная, информационная, консультационная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров, поддержка изобретательства и рационализаторства);

8) организация проведения и финансирование конференций, симпозиумов, форумов, совещаний, выставок и иных мероприятий, в том числе международных, связанных с реализацией инновационной и инвестиционной политики;

9) реализация иных форм поддержки инновационной деятельности, не запрещенных федеральным законодательством и законодательством автономного округа;

10) финансирование строительства и реконструкции объектов образования, здравоохранения, культурного, спортивно-оздоровительного назначения, инженерной инфраструктуры и других объектов, являющихся общественно значимыми для муниципального образования;

11) международное сотрудничество и обмен опытом общественно полезной работы Фонда;

12) внешнеэкономическая деятельность в соответствии с федеральным законодательством;

13) привлечение общественности к разработке и выполнению программ и проектов Фонда;

14) приобретение и реализация имущества, имущественных и неимущественных прав;

15) предпринимательская деятельность: производство товаров, выполнение работ и оказание услуг, отвечающих цели создания Фонда;

16) приобретение и реализация ценных бумаг;

17) организация и проведение торгов (конкурсов и аукционов);

18) капиталовложения в ценные бумаги;

19) капиталовложения в собственность;

20) маркетинговые исследования;

21) участие в программах развития производства эффективных строительных технологий, материалов и конструкций;

22) экономическая и правовая экспертиза использования имущественных комплексов;

23) создание информационных нормативно-правовых систем, банков данных по вопросам социально-экономического и государственного развития, оказание консультационных, информационных видов услуг;

24) оказание адресной социальной помощи малоимущим гражданам, их социальная поддержка и защита;

25) благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчеству. Проведение благотворительных мероприятий (лотереи, аукционы. концерты, спортивные мероприятия и т.п.), опираясь на содействие государственных,

муниципальных и общественных организаций, творческих союзов, инициативных групп граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

26) деятельность в области права, в том числе оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям, правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

27) организация мероприятий по охране окружающей среды;

28) деятельность в области образования, просвещения, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта, содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

29) издательская деятельность;

30) рекламная деятельность;

31) участие в организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

32) участие в дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;

33) организация строительства и содержания жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства;

34) участие в реализации федеральных, региональных, муниципальных и межмуниципальных программ в сфере развития строительства, благоустройства территорий и иных сферах;

35) создание организационных, правовых и финансовых механизмов, обеспечивающих доступность жилья для граждан с достаточной платежеспособностью; оказание поддержки, в том числе финансовой (помощи), малоимущим гражданам, а также отдельным категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий;

36) содействие развитию жилищного строительства, иному развитию территорий, развитию объектов инженерной инфраструктуры, объектов социальной и транспортной инфраструктуры в целях формирования благоприятной среды жизнедеятельности человека и общества, в том числе безопасных и благоприятных условий проживания для всех категорий граждан;

37) разработка и внедрение различных форм привлечения средств физических и юридических лиц для финансирования жилищного строительства и приобретения жилья;

38) разработка способов и методов повышения экономичности и эффективности жилищного строительства и обустройства территорий, в том числе путем финансирования научно-исследовательских работ;

39) привлечение, аккумулирование и инвестирование денежных средств в сферу строительства объектов жилищного, социального и культурно-бытового назначения, инженерной инфраструктуры, благоустройства, иных объектов недвижимости;

40) оказание агентских услуг по приобретению недвижимости;

41) выполнение функций заказчика (застройщика) по строительству объектов;

42) строительство зданий и сооружений;

43) инвестирование в строительство, приобретение недвижимости, передача: недвижимости в собственность участникам программ;

44) участие в реализации системы долгосрочного ипотечного кредитования граждан;

45) участие в систематизации сведений о результатах реализации жилищных программ на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

46) инженерное обеспечение площадок для жилищного строительства, а также организация иных мероприятий, направленных на стабилизацию уровня стоимости строительства одного квадратного метра площади жилья;

47) направление финансовых средств на предоставление целевых займов физическим и юридическим лицам;

48) участие в создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения;

49) участие в организации охраны общественного порядка;

50) участие в профилактике терроризма и экстремизма;

51) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

52) участие в обеспечение первичных мер пожарной безопасности;

53) участие в создании условий для обеспечения граждан услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

54) организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов. Обработка вторичного сырья: обработка отходов и лома резины, пластмасс, стекла, бумаги и картона;

55) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия памятников истории и культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения;

56) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов;

57) участие в создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;

58) содействие развитию общин малочисленных народов, проживающих на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, их традиционного образа жизни, хозяйствования, промыслов и культуры;

59) участие в создании условий для обеспечения населения услугами по организации досуга и культурных мероприятий;

60) участие в организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, в том числе финансовое обеспечение образовательного процесса; участие в организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования, а также участие в организации отдыха детей в каникулярное время;

61) благотворительная деятельность, в том числе благотворительная деятельность, направленная на участие в создании условий для оказания медицинской помощи:

— содействие организации лечебно-диагностической помощи тяжелобольным детям, детям — инвалидам и членам их семей, привлечение внимания общественности и бизнес-сообщества к проблемам детей, оплата медицинского лечения и реабилитация, оказание социальной и психологической помощи;

— оказание материальной и иной помощи детям с хроническими заболеваниями и детям группы социального риска и их семьям;

— оплата лекарств, медицинских препаратов, медицинского оборудования, исследований,

диагностики, процедур, а также протезов, ортезов, инвалидных колясок и других средств реабилитации;

— оплата проживания и проезда профильных больных и членов их семей к месту лечения и обратно;

62) благотворительная поддержка медицинских, лечебных и иных организаций, оказывающих помощь населению;

63) участие в создании, развитии и обеспечении охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения;

64) участие в создании условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

65) обеспечение условий для развития культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

66) создание условий для массового отдыха граждан и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая участие в обеспечении свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

67) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

68) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

69) создание музеев;

70) участие в оказании содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений;

71) содействие развитию туризма на территории Надымского района;

72) поддержка семей (укрепление статуса семьи, ценностей многодетных семей, материнства и отцовства в целом);

73) профессиональное ориентирование граждан;

74) увековечивание памяти знаменитых земляков, а также иных выдающихся граждан Российской Федерации, жизнь, трудовая, творческая и общественная деятельность которых связана с Надымским районом;

75) оказание услуг (выполнение работ, поставка товаров) населению в удалённых и труднодоступных местах Надымского района;

76) патриотическое воспитание граждан, проживающих на территории Надымского района;

77) развитие детского и молодёжного общественного движения, поддержка детских, молодёжных общественных объединений и общественных объединений, работающих с детьми и молодёжью;

78) содействие добровольному переселению соотечественников в Надымский район;

79) укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, межконфессиональное сотрудничество, профилактика экстремизма и ксенофобии;

80) содействие развитию народных промыслов малочисленных народов Крайнего Севера на территории Надымского района;

81) содействие в профилактике алкоголизма, табакокурения, распространения, потребления наркотических средств и психотропных веществ на территории Надымского района;

82) содействие в профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Надымского района;

83) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, проживающих на территории Надымского района;

84) осуществление профилактики пожаров;

85) спасение людей и имущества при пожарах, проведение аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;

86) участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

87) деятельность в области архитектуры, инженерно-техническое проектирование в промышленности и строительстве;

88) консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления;

89) предоставление прочих услуг;

90) прочая зрелищно-развлекательная деятельность;

91) прочая деятельность в области культуры;

92) прочая деятельность в области спорта;

93) деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий;

94) исследование конъюнктуры рынка;

95) деятельность по изучению общественного мнения;

96) другие виды деятельности, соответствующие целям и задачам Фонда и не запрещенные федеральным законодательством.

3.2. В интересах достижения целей и задач, предусмотренных настоящим Уставом, Фонд может создавать другие некоммерческие организации (ассоциации и союзы некоммерческих организаций), быть членом ассоциаций и союзов некоммерческих организаций, создавать хозяйственные общества и (или) участвовать в них.

3.3. Для осуществления видов деятельности, подлежащих лицензированию в соответствии с федеральным законодательством, Фонд получает соответствующие лицензии (разрешения).

4. Права и обязанности Фонда

4.1. Для осуществления целей и задач Фонд вправе:

1) свободно распространять информацию о своей деятельности, целях и задачах;

2) осуществлять взаимоотношения с органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;

3) участвовать в подготовке предложений по разработке правовых актов, издаваемых органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью Фонда;

4) совершать сделки с объектами гражданских прав, заключать гражданско-правовые и другие договоры;

5) выступать как самостоятельный субъект инновационной деятельности, в том числе вправе:

— привлекать отечественные и иностранные инвестиции, в том числе за счёт осуществления итоговых и страховых операций, в соответствии с федеральным законодательством;

— участвовать в разработке и реализации конкретных инновационных и инвестиционных проектов и программ, направленных на достижение целей Фонда;

6) осуществлять юридические и иные действия, направленные на решение задач Фонда;

7) проводить собрания, организовывать торги (конкурсы и аукционы), ярмарки, экскурсии, семинары, совещания, конференции, симпозиумы и другие массовые мероприятия.

5. Имущество и финансовая деятельность Фонда

5.1. Фонд отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

5.2. Фонд использует имущество для целей, определенных настоящим Уставом.

5.3. Фонд может иметь в собственности здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги иное имущество. Фонд может иметь земельные участки в собственности или на ином праве в соответствии с федеральным законодательством.

5.4. Источниками формирования имущества Фонда являются:

— регулярные и единовременные поступления от учредителя;

— добровольные взносы и пожертвования юридических и физических лиц;

— доходы, получаемые от предпринимательской деятельности, а также доходы, получаемые от собственности Фонда, в том числе путём размещения денежных средств на депозитных счетах;

— другие, не запрещенные законом поступления.

5.5. Расходование средств Фонда осуществляется в соответствии с финансовым планом Фонда и сметой расходов на содержание Фонда.

5.6. Источниками финансирования расходов на содержание Фонда и проведение мероприятий, определенных целью деятельности Фонда, реализацию программ и проектов, могут служить как регулярные и единовременные поступления от учредителя, так и доходы от предпринимательской и других видов деятельности.

Решение о внесении очередного имущественного взноса принимается учредителем в соответствии с федеральным законодательством.

В случае отсутствия регулярных и единовременных поступлений от учредителя, высший орган управления Фонда вправе принять решение о покрытии расходов на содержание Фонда и проведение мероприятий, определенных целью деятельности Фонда, реализацию программ и проектов за счёт доходов от предпринимательской и других видов деятельности.

5.7. Полученная Фондом прибыль не подлежит распределению учредителю Фонда, учредитель не имеет права на получение прибыли Фонда.

5.8. Из прибыли Фонда по решению высшего органа управления Фонда формируется фонд социальной сферы.

Фонд социальной сферы формируется из прибыли, оставшейся в распоряжении Фонда после уплаты налогов и иных обязательных платежей в соответствии с федеральным законодательством.

Фонд социальной сферы предназначен для;

— строительства или приобретения жилья, нежилых помещений, зданий, сооружений, транспортных средств и самоходных машин, оборудования, в рамках уставной деятельности, в соответствии с программой деятельности Фонда;

— оплаты затрат, возникающих при осуществлении уставной деятельности Фонда, в том числе эксплуатационных затрат по приобретаемым объектам недвижимости;

— приобретения объектов основных средств производственного назначения;

— приобретения нематериальных активов.

Порядок расходования средств фонда социальной сферы утверждается высшим органом управления Фонда.

Фонд социальной сферы может быть использован на покрытие убытков.

Неиспользованные суммы социального фонда в конце отчётного года переходят на следующий год.

Фонд социальной сферы может пополняться за счёт нераспределенной прибыли.

6. Филиалы и представительства Фонда

6.1. Фонд может создавать филиалы и представительства на территории Российской Федерации.

6.2. Филиалы и представительства Фонда не являются юридическими лицами, наделяются имуществом Фонда и действуют на основании положений, утверждённых Директором Фонда и согласованных Правлением Фонда.

Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Фонда. Фонд несёт ответственность за деятельность своих филиалов и представительств.

6.3. Руководители филиала и представительства назначаются Директором Фонда по согласованию с Правлением Фонда и действуют на основании доверенности, выданной Фондом.

6.4. На момент создания Фонда, Фонд не имеет филиалов и представительств.

7. Управление и надзор за деятельностью Фонда

7.1. Органами управления Фонда являются:

1) Правление Фонда — высший орган управления Фонда;

2) Попечительский совет Фонда — надзорный орган Фонда;

3) директор Фонда — единоличный исполнительный орган Фонда.

7.2. Правление Фонда является высшим постоянно действующим органом управления Фонда и действует на основании настоящего Устава. Состав Правления Фонда формируется в количестве не менее 4 человек утверждается и изменяется учредителем. Срок полномочий Правления Фонда составляет 3 года.

7.2.1. Основная функция Правления Фонда — обеспечение соблюдения Фондом целей, в интересах которых Фонд был создан.

7.2.2. К компетенции Правления Фонда относится решение следующих вопросов:

1) определение приоритетных направлений деятельности Фонда, принципов формирования и использования его имущества;

2) изменение Устава Фонда;

3) утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Фонда:

4) принятие решений о создании Фондом других юридических лиц, об участии Фонда в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Фонда;

5) принятие решений о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;

6) утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Фонда;

7) утверждение сметы расходов на содержание Фонда;

8) утверждение программ деятельности Фонда;

9) утверждение финансового плана Фонда и внесение в него изменений;

10) назначение и освобождение от должности директора Фонда;

11) принятие решений о распределении прибыли Фонда;

12) утверждение структуры Фонда, предельной численности Фонда;

13) утверждение должностной инструкции директора Фонда;

14) принятие иных решений в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом.

Вопросы, предусмотренные подпунктами 1–6 настоящего пункта, относятся к исключительной компетенции Правления Фонда и не могут быть переданы им для решения другим органам Фонда.

7.2.3. Заседание Правления Фонда правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

Решение Правления Фонда принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании. Решение Правления Фонда по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Правления Фонда, принимается единогласно или квалифицированным большинством голосов от общего числа членов Правления Фонда (не менее 2/3 от общего числа голосов).

7.2.4. При решении вопросов на заседании Правления Фонда каждый член Правления Фонда обладает одним голосом. Передача голоса одним членом другому члену Правления Фонда запрещается.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Правления Фонда.

7.2.5. Председатель Правления Фонда организует работу Правления Фонда, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола.

7.2.6. Правление Фонда собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев.

7.2.7. На заседании Правления Фонда ведется протокол. В протоколе указываются дата и место проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, принятые решения. Протокол заседания составляется в трёх экземплярах, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Правления Фонда. Один экземпляр протокола хранится у председателя Правления Фонда, второй экземпляр — у учредителя, третий экземпляр — у директора Фонда.

7.2.7-1. Правление Фонда вправе принимать решения без проведения созыва заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем), за исключением принятия решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 1 — 6 пункта 7.2.2. Такое голосование проводится путем обмена документами почтой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

Решение о проведении заседания Правления Фонда заочным голосованием принимается председателем Правления Фонда. Таким решением должны быть утверждены:

— вопросы повестки дня;

— форма письменного мнения;

— перечень информации, предоставляемый членам Правления Фонда:

— адрес и срок окончания приема письменного мнения.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Правления Фонда, приславшие свое мнение не позднее установленной даты окончания приема письменных мнений.

При принятии решения Правления Фонда заочным голосованием, мнения членов Правления Фонда, выраженные в письменной форме и ими подписанные, подшиваются к протоколу.

В протоколе о результатах заочного голосования указывается:

— дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Правления Фонда;

— сведения о членах Правления Фонда, принявших участие в голосовании;

— результат голосования по каждому вопросу повестки дня;

— сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

— сведения о лицах, подписавших протокол.

7.2.8. Правление Фонда осуществляет свою деятельность на общественных началах.

7.3. Попечительский Совет Фонда осуществляет надзор за деятельностью Фонда, принятием другими органами Фонда решений и обеспечением их исполнения, использованием средств Фонда, соблюдением Фондом законодательства.

Попечительский Совет Фонда действует на основании настоящего Устава.

7.3.1. К компетенции Попечительского совета относится решение следующих вопросов:

1) внесение предложений в повестку заседаний Правления Фонда, в том числе и по вопросам изменения Устава Фонда;

2) заслушивание отчетов Правления Фонда;

3) заслушивание отчетов о результатах деятельности Фонда за отчетный период.

7.3.2. Попечительский совет может принять к своему рассмотрению иные вопросы деятельности Фонда по представлению Правления Фонда или директора Фонда.

7.3.3. Попечительский совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

7.3.4. Попечительский совет формируется в количестве не менее 4 человек. Состав Попечительского совета утверждается и изменяется учредителем. Срок полномочий Попечительского совета составляет 3 года.

7.3.5. Председатель Попечительского совета организует работу Попечительского совета, созывает заседания и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола.

7.3.6. Попечительский совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев.

Заседания Попечительского совета созываются его председателем по собственной инициативе либо по предложению членов Попечительского совета, председателя Правления Фонда, директора Фонда.

7.3.7. Предложение о созыве заседания Попечительского совета должно содержать:

— информацию об инициаторе созыва заседания;

— предлагаемую повестку дня;

— форму проведения заседания.

7.3.8. Председатель Попечительского совета назначает дату проведения заседания Попечительского совета в течение 14 дней с даты поступления предложения.

7.3.9. Заседание Попечительского совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

7.3.10. Решения на заседании Попечительского совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов, при этом каждый член Попечительского совета обладает одним голосом.

Передача голоса одним членом Попечительского совета другому члену Попечительского совета запрещается.

При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Попечительского совета.

7.3.11. На заседании Попечительского совета ведется протокол. В протоколе указываются дата и место проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, принятые решения. Протокол заседания составляется в трёх экземплярах и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Попечительского совета. Один экземпляр протокола хранится у председателя Попечительского совета, второй экземпляр — у учредителя, третий экземпляр — у директора Фонда.

7.3.12. Попечительский совет вправе принимать решения без созыва заседания путём проведения заочного голосования (опросным путем). Решение о проведении заседания

Попечительского совета опросным путём принимается председателем Попечительского совета. Таким решением должны быть утверждены:

— пункты повестки дня;

— форма письменного мнения;

— перечень информации, предоставляемой членам Попечительского совета;

— адрес и срок окончания приёма письменного мнения.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Попечительского совета, приславшие своё мнение не позднее установленной даты окончания приёма письменных мнений.

При принятии решения Попечительского совета опросным путём, мнения членов Попечительского совета, выраженные в письменной форме и ими подписанные, подшиваются к протоколу.

7.4. Директор Фонда является постоянно действующим единоличным исполнительным органом Фонда.

7.4.1. Директор Фонда назначается на должность и освобождается от должности Правлением Фонда на срок не более 3 лет, и может переизбираться неограниченное количество раз.

7.4.2. Директор Фонда может быть освобождён от занимаемой должности досрочно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4.3. Директор Фонда осуществляет руководство текущей деятельностью Фонда, несёт персональную ответственность за её результаты и подотчётен Правлению Фонда и Попечительскому совету.

7.4.4. Директор Фонда осуществляет следующие полномочия:

1) без доверенности действует от имени Фонда и представляет интересы Фонда в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами;

2) руководит работой Фонда, организует исполнение решений Правления Фонда и Попечительского совета, финансового плана и сметы расходов на содержание Фонда и несёт ответственность за результаты деятельности Фонда;

3) издает приказы и распоряжения по вопросам деятельности Фонда;

4) назначает на должность и освобождает от должности работников Фонда, директоров филиалов и представительств Фонда;

5) распределяет обязанности между работниками Фонда;

6) определяет форму, систему и размеры оплаты труда работников Фонда, устанавливает должностные оклады работникам Фонда, его филиалов и представительств;

7) утверждает и изменяет штатное расписание Фонда в соответствии с утверждённой структурой и предельной численностью работников Фонда;

8) определяет нормативы затрат на внутрихозяйственные расходы Фонда;

9) определяет порядок подписания денежно-кредитных документов и корреспонденции от имени Фонда;

10) распоряжается имуществом и средствами Фонда, в том числе принимает решения о размещении средств Фонда на депозитных счетах, заключает договоры и совершает сделки от имени Фонда в пределах своей компетенции и размерах, утверждённых в смете расходов на содержание Фонда и финансовом плане Фонда в соответствии с программой деятельности Фонда;

11) принимает решения о предъявлении от имени Фонда претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

12) организует бухгалтерский учёт, а также составление, хранение и представление отчётности Фонда;

13) утверждает и изменяет символику Фонда;

14) Обеспечивает проведение аудиторских проверок Фонда;

15) организует работу по подготовке вопросов повестки дня, выносимых на рассмотрение Правления Фонда, Попечительского совета;

16) принимает решения по иным отнесенным к компетенции Фонда, вопросам, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Правления Фонда и Попечительского совета.

8. Конфликт интересов

8.1. Заинтересованность в совершении Фондом тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Фонда.

8.2. Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Фонда, прежде всего в отношении цели его деятельности, и не должны использовать возможности Фонда или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных настоящим уставом.

Под термином «возможности Фонда» понимаются принадлежащие Фонду имущество, имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности, информация о деятельности и планах Фонда, имеющая для Фонда ценность.

8.3. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Фонд, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Фонда в отношении существующей или предполагаемой сделки:

— оно обязано сообщить о своей заинтересованности председателю Попечительского Совета Фонда до момента принятия решения о заключении сделки;

— сделка должна быть одобрена Попечительским Советом Фонда.

8.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований законодательства РФ, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Фондом ответственность в размере убытков, причиненных им Фонду. Если убытки причинены Фонду несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Фондом является солидарной.

9. Отчётность Фонда

9.1. Фонд ведёт бухгалтерский учёт и статистическую отчётность в порядке, установленном федеральным законодательством.

9.2. Фонд ведет учёт доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

9.3. Фонд представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, органам государственной власти, членам органов Фонда и иным лицам в соответствии с федеральным законодательством и настоящим уставом.

9.4. Годовой отчёт Фонда ежегодно представляется Директором Фонда Правлению Фонда не позднее 01 июня года, следующего за отчётным.

9.5. Финансовым годом Фонда признаётся календарный год.

9.6. Аудиторская проверка Фонда проводится не реже 1 раза в год (плановая). По решению Попечительского совета может быть проведена внеплановая аудиторская проверка.

Расходы на оплату аудиторских услуг предусматриваются сметой расходов на содержание Фонда, утвержденной Правлением Фонда.

9.7. Фонд ежегодно публикует отчёты об использовании своего имущества.

10. Прекращение деятельности Фонда

10.1. Реорганизация Фонда не допускается.

10.2. Ликвидация Фонда производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Решение о ликвидации Фонда может принять только суд по заявлению заинтересованных лиц.

Фонд может быть ликвидирован:

1) если имущества Фонда недостаточно для осуществления его целей и вероятность получения необходимого имущества нереальна;

2) если цели Фонда не могут быть достигнуты, а необходимые изменения целей Фонда не могут быть произведены;

3) в случае уклонения Фонда в его деятельности от целей, предусмотренных настоящим Уставом;

4) в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

10.5. Оставшееся после завершения расчета с кредиторами имущество Фонда подлежит передаче ликвидационной комиссией учредителю Фонда.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав вносятся по решению Правления Фонда, утверждаются постановлением Администрации Надымского района и регистрируются в установленном законом порядке.

11.2. Фонд обязан хранить следующие документы:

— учредительные документы Фонда;

— протоколы заседаний Правления Фонда, Попечительского совета;

— документы, подтверждающие государственную регистрацию Фонда;

— документы, подтверждающие права Фонда на имущество, находящееся на его балансе;

— внутренние документы Фонда;

— положения о филиалах и представительствах Фонда;

— заключения аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля.

11.3. Фонд хранит документы по месту нахождения его единоличного исполнительного органа.

11.4. По требованию Правления Фонда, Попечительского совета или аудитора, Фонд обязан в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с учредительными документами Фонда, а также предоставить иную информацию о деятельности Фонда.

11.5. При ликвидации Фонда документы постоянного хранения, а также имеющие научно-историческое значение, передаются на хранение в отдел по делам архивов Администрации Надымского района.

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 № 376
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на странице газеты в социальной сети «ВКонтакте»