



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Надымского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.04.2012 № 47-ПГ «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, при заключении им трудового или гражданско-правового договора», руководствуясь Уставом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях обеспечения деятельности, направленной на профилактику коррупции, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Надымского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы (далее — Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица (далее — органы Администрации Надымского района), при осуществлении проверки соблюдения гражданином, замещавшим в соответствующем органе Администрации Надымского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в органах Администрации Надымского района, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Надымского района, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином руководствоваться настоящим Порядком.

3. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.04.2019 № 293 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования Надымский район, при заключении им трудового или гражданско-правового договора»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.11.2019 № 678 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.04.2019 № 293»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 10.04.2019 № 66 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования поселок Заполярный, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 16.04.2019 № 54 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Кутопьюганское, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 03.04.2019 № 29 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Лонгъюган, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 28.03.2019 № 40 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования село Ныда, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 07.06.2019 № 225 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования поселок Пангоды, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 05.04.2019 № 47 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании поселок Правохеттинский, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 17.12.2019 года № 159 «О внесении изменений в Порядок проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого

на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальной образовательной организации Правохеттинский, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 05.04.2019 № 35 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования поселок Приозерный, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 21.04.2017 № 71 «Об утверждении Порядка проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования поселок Ягельный, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 05.06.2019 № 45 «О внесении изменений в Порядок проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования поселок Ягельный, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, утвержденный постановлением Адми-

нистрации муниципального образования поселок Ягельный от 21.04.2017 № 71»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 16.12.2019 № 105 «О внесении изменений в Порядок проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования поселок Ягельный, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 21.04.2017 № 71».

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 разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 15-пк от 26 января 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 26 января 2021 года № 15-пк

Порядок проведения проверки соблюдения запрета, налагаемого на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Надымского района, при заключении им трудового или гражданско-правового договора, в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет организацию проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Надымского района и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, наделенных правами юридического лица (далее — муниципальная служба, Администрация Надымского района, орган Администрации Надымского района), включенную в перечни должностей муниципальной службы в Администрации Надымского района, в органе Администрации Надымского района, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденные муниципальным правовым актом Администрации Надымского района (далее — Перечень), запрета в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — проверка, комиссия).

1.2. Целью проверки является соблюдение гражданином, указанным в пункте 1.1 настоящего раздела, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных

федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином (далее — гражданин).

1.3. Проверка, предусмотренная пунктом 1.1 настоящего раздела, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Надымского района (органе Администрации Надымского района) (далее — должностные лица кадровых подразделений) по последнему месту службы муниципального служащего один раз в полугодие до истечения 2 лет с момента увольнения с муниципальной службы (далее — отчетный период).

1.4. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Надымского района (орган Администрации Надымского района) уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, указанным в пункте 1.1 настоящего раздела, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Надымского района (органе Администрации Надымского района), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался, подлежит рассмотрению комиссией.

Информация от иных источников о заключении с гражданином, указанным в пункте 1.1 настоящего раздела, трудового или гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного)

управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Надымского района (органе Администрации Надымского района), в случае отсутствия об этом уведомления коммерческой или некоммерческой организации, представленного в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, подлежит рассмотрению комиссией.

II. Порядок проведения проверки

2.1. Для установления факта заключения гражданином, указанным в пункте 1.1 раздела I настоящего Порядка, трудового договора или договора гражданско-правового характера, в случае, когда информация об этом отсутствует, должностным лицом кадрового подразделения за подписью представителя нанимателя (работодателя) в течение 10 рабочих дней после истечения отчетного периода, установленного в пункте 1.3 раздела I, направляется запрос в органы прокуратуры, уполномоченные федеральные органы в рамках действующего законодательства и в рамках соглашений о взаимодействии в сфере информирования органов местного самоуправления муниципальной образования муниципальный округ Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

В запросе указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения гражданина, замещаемая должность муниципальной службы на момент увольнения, иные замещаемые им в течение 2 лет до увольнения должности муниципальной службы, сведения о включении их в Перечень, периоды их замещения, даты увольнения, страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика.

2.2. При поступлении информации на запрос, предусмотренный пунктом 2.1 настоящего раздела, а также информации от иных источников об организации, заключившей с гражданином трудовой договор или договор гражданско-правового характера, должностным лицом кадрового под-

разделения в течение 3 рабочих дней с момента поступления информации направляется запрос работодателю о дате заключения с гражданином трудового договора (гражданско-правового договора), а также должностных обязанностях, исполняемых по должности, занимаемой гражданином (основных направлениях поручаемой работы).

В случае заключения с гражданином договора гражданско-правового характера дополнительно запрашивается информация о стоимости выполняемых по договору работ (оказываемых услуг).

2.3. Итоги проверки представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 рабочих дней с момента получения информации.

2.4. В случае если по результатам проверки установлен факт заключения гражданином трудового договора или договора гражданско-правового характера, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в Администрации Надымского района (органе Администрации Надымского района), а информация по данному факту в Администрацию Надымского района (орган Администрации Надымского района) не поступала, материалы проверки в отношении гражданина передаются на рассмотрение комиссии, а в отношении работодателя направляются в органы прокуратуры.

2.5. Применение мер прокурорского реагирования к указанным гражданам не является основанием для прекращения в отношении них проверок, предусмотренных пунктом 1.3 раздела I настоящего Порядка.

III. Заключительные положения

3.1. Проведение проверки осуществляется с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.2. Материалы проверки хранятся в кадровом подразделении в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О признании утратившими силу муниципальных нормативных правовых актов по вопросам поощрения

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

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования поселок Пангоды:

— от 08.12.2016 № 569 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы муниципального образования поселок Пангоды»;

— от 31.10.2018 № 396 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 08 декабря 2016 года № 569 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме Главы муниципального образования поселок Пангоды».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования Кутопьюганское:

— от 01.02.2013 № 17 «О Почетной грамоте и Благодарности Главы муниципального образования Кутопьюганское»;

— от 31.12.2013 № 170 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 01.02.2013 № 17».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 14.06.2019 № 98 «О Почетной грамоте и Благодарности Главы муниципального образования поселок Заполярный».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 16.12.2015 № 180

«О Благодарности Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский».

5. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 03.07.2018 № 78 «О Почетной грамоте и Благодарности Главы муниципального образования поселок Приозерный».

6. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгьюган от 21.11.2019 № 100 «О Почетной грамоте и Благодарности Главы муниципального образования поселок Лонгьюган».

7. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 17.06.2016 № 63 «О Почетной грамоте и Благодарности Администрации муниципального образования поселок Ягельный».

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

9. Управлению информации и общественных связей 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.

№ 16-пк от 26 января 2021 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский в сфере предоставления муниципальных услуг

В соответствии с 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, в целях систематизации муниципальных нормативных правовых актов Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский:

— от 04.03.2015 № 35 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории муниципального образования поселок Правохеттинский»;

— от 20.06.2018 № 109 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Защита прав потребителей на территории муниципального образования поселок Правохеттинский»;

— от 30.05.2016 № 86 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на право осуществления выездной торговли в муниципальном образовании поселок Правохеттинский»;

— от 20.06.2018 № 108 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право осуществления выездной торговли в муниципальном образовании поселок Правохеттинский».

2. Признать утратившим силу пункт 5 приложения к постановлению Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 27.05.2015 № 81 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

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

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

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 17-пк от 26 января 2021 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об определении видов оплачиваемых общественных работ на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.12.2020 № 970-РП «О видах оплачиваемых общественных работ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Определить виды оплачиваемых общественных работ на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

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

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

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

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 18-пк от 26 января 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 26 января 2021 года № 18-пк

Виды оплачиваемых общественных работ на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год

1. Ремонт и содержание объектов внешнего благоустройства:
 - 1.1. благоустройство дорог;
 - 1.2. благоустройство территории рынка;
 - 1.3. демонтаж дорог;
 - 1.4. малярные, штукатурные, плотницкие и слесарные работы;

- 1.5. очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники;
- 1.6. очистка от снега и льда автобусных остановок, павильонов, площадок отдыха, памятников, парков культуры и скверов;
- 1.7. погрузочно-разгрузочные работы;

- 1.8. подноска строительных материалов;
- 1.9. подсобные, вспомогательные работы при прокладке водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций;
- 1.10. производство стройматериалов;
- 1.11. содержание дорог, тротуаров, остановок общественного транспорта, пешеходных дорожек, мостов;
- 1.12. уборка территорий жилых массивов от мусора, листьев, снега, скалывание льда;
- 1.13. уборка лестничных клеток, подъездов;
- 1.14. уборка снега с крыш домов и зданий;
- 1.15. уборка территорий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, учреждений культуры и спорта;
- 1.16. уборка служебных и производственных помещений;
- 1.17. уборка гостиничных номеров;
- 1.18. уборка территорий пляжей;
- 1.19. уборка территорий нефтебаз и т.д.
2. Озеленение и благоустройство территории:
 - 2.1. бетонирование и покраска бордюров и дорожных ограждений;
 - 2.2. высадка цветов, кустарников, зеленых насаждений на улицах;
 - 2.3. восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов: озеленение, посадка, прополка, обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и др.;
 - 2.4. выполнение отдельных сезонных работ (покраска и ремонт, мытье окон жилых и административных зданий (школ, детских садов, больниц и др.);
 - 2.5. косметический ремонт подъездов жилых домов, зданий, помещений;
 - 2.6. оформление клумб;
 - 2.7. обрезка деревьев;
 - 2.8. покос травы на газонах;
 - 2.9. покраска заборов, ограждений;
 - 2.10. подсобные работы при эксплуатации водопроводных и канализационных коммуникаций;
 - 2.11. ремонт, покраска скамеек;
 - 2.12. работы по подготовке к отопительному сезону;
 - 2.13. строительство снежных и ледовых городков;
 - 2.14. строительство и реконструкция жилья, больниц, школ, дошкольных образовательных организаций, объектов социально-культурного назначения, детских и спортивных площадок, предприятий;
 - 2.15. санитарная очистка внутриквартальных территорий и контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов;
 - 2.16. содержание и обслуживание жилищного фонда и объектов соцкультбыта (дошкольных образовательных организаций, спортплощадок, учреждений культуры, здравоохранения и т.п.) и т.д.
3. Проведение сезонных сельскохозяйственных работ:
 - 3.1. посадка и уход за растениями в теплицах, питомниках;
 - 3.2. работы, связанные с переработкой и хранением сельскохозяйственной продукции;
 - 3.3. сбор, заготовка и переработка дикоросов;
 - 3.4. сортировка, обработка и разделка древесины;
 - 3.5. заготовка (скос) сена для животных;
 - 3.6. обработка пушно-мехового сырья;
 - 3.7. уход за животными (на зверофермах, в питомниках);
 - 3.8. участие в работах на время летней путины;
 - 3.9. участие в проведении промышленного забоя домашнего оленя;
 - 3.10. ловля, заготовка и переработка рыбной продукции и т.д.
4. Уход за престарелыми гражданами, инвалидами, участниками Великой Отечественной войны и больными людьми на дому и в медицинских организациях, оказание им бытовых услуг, другие виды работ:
 - 4.1. доставка воды;
 - 4.2. колка и складирование дров;
 - 4.3. мытье посуды;
 - 4.4. мелкие ремонтные работы (крыльца, забора, кровли и др.);

- 4.5. покупка продуктов, медикаментов, оказание помощи престарелым гражданам, инвалидам, участникам Великой Отечественной войны, больным людям на дому;
- 4.6. стирка белья;
- 4.7. уборка территории, прилегающей к дому;
- 4.8. уборка квартиры (комнаты);
- 4.9. уборка территорий, прилегающих к аллеям, скверам, паркам, памятникам защитникам Отечества, мемориалам, обелискам и другим историческим памятникам и т.д.
5. Проведение мероприятий общественно-культурного назначения:
 - 5.1. обслуживание библиотечной сферы;
 - 5.2. организация внешкольного досуга детей и подростков;
 - 5.3. руководство подростковой трудовой бригадой;
 - 5.4. оформление альбомов, стендов, планшетов;
 - 5.5. обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и др.);
 - 5.6. помощь в организации и содержании архивов (работы по подготовке документов к сдаче в архив);
 - 5.7. распространение лотерейных, театральных и других билетов;
 - 5.8. ремонт книг;
 - 5.9. участие в организации и проведении избирательных кампаний;
 - 5.10. участие в проведении социологических, статистических опросов, опросов общественного мнения;
 - 5.11. участие в уходе и присмотре за детьми;
 - 5.12. проверка входных и проездных билетов;
 - 5.13. сбор материала для музеев, библиотек, школьных музеев «Боевой славы», «Книги памяти»;
 - 5.14. работы, направленные на содействие органам местного самоуправления в поиске и захоронении останков воинов, погибших при защите Отечества;
 - 5.15. работы по подготовке и проведению праздничных мероприятий для ветеранов, ремонтно-восстановительные работы по приведению в порядок мемориалов, памятников и обелисков воинской славы, благоустройству прилегающих территорий и т.д.
6. Подсобные работы в следующих видах деятельности:
 - 6.1. археологические раскопки;
 - 6.2. береговые работы на причале;
 - 6.3. издательская деятельность;
 - 6.4. производство стройматериалов;
 - 6.5. пищевое, хлебобулочное, кондитерское производство;
 - 6.6. ремонт городских дорог, водопроводных, канализационных, газовых и других коммуникаций;
 - 6.7. ремонт железнодорожных путей;
 - 6.8. строительство и реконструкция жилья, больниц, школ, дошкольных образовательных организаций, объектов социально-культурного назначения, детских и спортивных площадок, предприятий;
 - 6.9. сортировка, обработка и разделка древесины и т.д.
7. Другие виды трудовой деятельности, не требующие специальной подготовки:
 - 7.1. вспомогательные работы при оформлении документов (в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики, военных комиссариатах, администрациях муниципальных образований, учреждениях здравоохранения, социальной защиты, организациях, осуществляющих образовательную деятельность);
 - 7.2. делопроизводство;
 - 7.3. курьерские работы;
 - 7.4. неквалифицированная помощь продавцам и поварам;
 - 7.5. обслуживание пассажирского транспорта;
 - 7.6. помощь в доставке газет, журналов, писем, телеграмм и в распространении печатных изданий и книжной продукции;
 - 7.7. погрузочно-разгрузочные работы;
 - 7.8. распространение рекламы;
 - 7.9. разборка старых домов;
 - 7.10. ремонт и сборка мебели;

- 7.11. склейка папок;
- 7.12. сезонная торговля с лотков;
- 7.13. сортировка стеклотары;
- 7.14. утилизация и переработка бытовых отходов;
- 7.15. формирование подарков к различным праздникам, оформление поздравительных открыток, приглашений на праздничные мероприятия, их доставка;
- 7.16. помощь организациям связи, включая сортировку и доставку почтовых отправок;
- 7.17. деятельность в сфере информационных технологий;
- 7.18. рукоделие;

- 7.19. выполнение швейных операций;
- 7.20. проведение экскурсий, работа в музейно-выставочных комплексах;
- 7.21. отлов безнадзорных животных;
- 7.22. работа в качестве медицинского персонала первого уровня;
- 7.23. работа по обеспечению безопасности и физической охраны помещения или объекта;
- 7.24. доставка продуктов питания, средств гигиены, медикаментов и других товаров первой необходимости гражданам, находящимся на карантине либо в режиме самоизоляции.
- 7.25. другие виды работ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка компенсации расходов, связанных с переездом лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях реализации пункта 3.5 Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Надымского района от 27.10.2020 № 42, на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок компенсации расходов, связанных с переездом лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.12.2019 № 162 «Об утверждении Порядка компенсации расходов, связанных с переездом лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Надымский район и (или) бюджета муниципального образования город Надым».

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» в течение десяти дней с момента его подписания.

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

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

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 19-пк от 26 января 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 26 января 2021 года № 19-пк

Порядок компенсации расходов, связанных с переездом лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Компенсация расходов, связанных с переездом лиц, заключивших трудовые договоры о работе в организациях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — работники учреждений), и прибывших в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации (субъектов Российской Федерации, не отнесенных законодательством Российской Федерации к районам Крайнего Севера и приравненных к ним местностям), производится в следующем порядке:

1.1. Расходы по переезду работника и членов его семьи (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей) компенсируются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

— железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

— водным транспортом — в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

— автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

— воздушным транспортом — по тарифу экономического класса.

В случае отсутствия прямого воздушного сообщения между конечными пунктами пути стоимость проезда воздушным транспортом определяется расчетным путем на основании соответствующих справок о стоимости проезда между ближайшими к ним населенными пунктами по соответствующей транспортной схеме.

Компенсация стоимости проезда транспортным средством более высокой категории, чем предусмотренным в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Порядка, производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее — транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Компенсация расходов по провозу багажа производится по фактическим расходам, но не более 45 000 (сорок пять тысяч) рублей на семью.

1.2. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, компенсация осуществляется на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему пути в размере минимальной стоимости проезда:

— при наличии железнодорожного сообщения между пунктом отправления и пунктом назначения — в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

— при наличии только воздушного сообщения между пунктом отправления и пунктом назначения — воздушным транспортом в салоне экономического класса;

— при наличии только морского или речного сообщения между пунктом отправления и пунктом назначения — в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

— при наличии только автомобильного сообщения между пунктом отправления и пунктом назначения — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

1.3. Компенсация стоимости проезда работника личным транспортом (автомобильный транспорт, разрешенная максимальная масса которого не превышает 3,5 тонны, принадлежащий работнику либо членам его семьи на праве собственности или ином законном основании) производится по кратчайшему пути и наименьшей стоимости исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности.

В целях единообразного применения кратчайший маршрут проезда на личном автомобильном транспорте определяется с помощью сервиса «Расчет расстояний» на сайте «<http://ati.su/Trance/>».

Наименьшая стоимость проезда складывается из фактически совершенных и документально подтвержденных расходов за проезд по платным автотрассам, на приобретение топлива и смазочных материалов (далее — топлив) в пределах норм расхода топлив соответствующей марки автомобильного транспорта, за провоз автомобиля на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования на отдельных участках пути) и иных расходов, без которых проезд невозможен.

Расход топлива на соответствующую марку, модель и модификацию транспортного средства определяется по выбору работника учреждения, в соответствии со средневзвешенной стоимостью топлива по маршруту следования и нормами расхода, определяемыми одним из способов, выбранным работником, исходя из:

— методических рекомендаций Минтранса России. При этом за норму расхода топлив применяется базовая норма;

— инструкции по эксплуатации транспортного средства. При этом за норму расхода топлива применяется норма при смешанном цикле движения транспортного средства;

— заключением (справкой) субъекта оценочной деятельности. При этом за норму расхода топлива применяется базовая норма без учета повышающих коэффициентов. Расходы на получение справки компенсации не подлежат.

Средневзвешенная стоимость одного литра топлива, израсходованного по предоставленным чекам АЗС, определяется по формуле:

$$C = (L1 \times Ц1 + L2 \times Ц2 + \dots + Ln \times Цn) / (L1 + L2 + L3 + \dots + Ln),$$
 где:

C — средневзвешенная стоимость одного литра израсходованного топлива;

L1, L2, ..., Ln — количество литров топлива, приобретенного по определенной цене;

Ц1, Ц2, ..., Цn — цена одного литра топлива.

Компенсация расходов работника личным транспортом производится на основании:

1) кассовых чеков автозаправочных станций (далее — АЗС), содержащих наименование организации, продавшей топливо, ее ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданных топлив. Если в кассовом чеке АЗС

не указаны все реквизиты, предусмотренные настоящим пунктом, к такому кассовому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов;

2) копии паспорта транспортного средства и (или) свидетельства о регистрации транспортного средства (при предъявлении оригинала), содержащих сведения о собственнике транспортного средства и о технических данных транспортного средства. Под личным транспортным средством понимаются автотранспортные средства, принадлежащие работнику либо членам его семьи на праве собственности или ином законном основании;

3) копии инструкции по эксплуатации соответствующего транспортного средства, либо заключения (справки) субъектов оценочной деятельности, необходимые для подтверждения расходов топлива на соответствующую марку, модель и модификацию транспортного средства.

1.4. Компенсация расходов, связанных с переездом в муниципальный округ Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, производится по основному месту работы в течение одного месяца с даты представления авансового отчета с приложением следующих документов:

— заявление о компенсации указанных расходов;

— оригиналы проездных документов и документов, подтверждающих расходы на

провоз багажа;

— копия паспорта, копии свидетельств о рождении детей, копия свидетельства о браке, копии других документов, удостоверяющих личность гражданина, а также подтверждающих степень родства, копии свидетельств об усыновлении (удочерении), копия документа, подтверждающего назначение работника усыновителем, опекуном (попечителем), копия свидетельства о перемене фамилии;

— копия трудового договора;

— копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности неработающего члена семьи работника;

— справка из образовательной организации, подтверждающая факт прохождения

обучения по очной форме и копия свидетельства о государственной аккредитации;

— справка с места работы трудоспособных членов семьи работника, подтверждающая отсутствие предоставления компенсации расходов, связанных с их переездом.

2. Компенсация расходов работникам и членам их семей в случае переезда к новому месту жительства в другую местность за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа в связи с прекращением трудового договора по любым основаниям (в том числе смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, производится в соответствии с подпунктами 1.1, 1.2, 1.3 пункта 1 настоящего Порядка.

2.1. В случае переезда работника и членов его семьи за пределы Российской Федерации компенсация расходов производится до пункта пропуска через государственную границу Российской Федерации.

2.2. Право на компенсацию расходов работнику и членам его семьи, связанных с переездом за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа к новому месту жительства (далее — компенсация расходов, связанных с переездом), возникает с даты расторжения с работником трудового договора либо предоставления работнику отпуска с последующим увольнением и сохраняется в течение года со дня увольнения работника.

2.3. Решение о компенсации расходов, связанных с переездом, принимается работодателем по последнему месту работы работника на основании представленных документов:

— заявления о возмещении указанных расходов;

— оригиналов проездных документов и документов, подтверждающих расходы на провоз багажа, оформленных в период выезда из Ямало-Ненецкого автономного округа к новому месту жительства.

В случае приобретения электронного билета предоставляются: контрольный купон электронного проездного документа на железнодорожном транспорте; маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции, посадочный талон;

— справки о стоимости проезда и провоза багажа до конечного географического пункта пересечения границы Российской Федерации (для лиц, выезжающих из Ямало-Ненецкого автономного округа за пределы Российской Федерации);

— копии паспортов, копии свидетельств о рождении детей, копии других документов, удостоверяющих личность гражданина, а также подтверждающих степень родства, копии свидетельств об усыновлении (удочерении), копии документа, подтверждающего назначение работника усыновителем, опекуном (попечителем), копия свидетельства о перемене фамилии;

— копии документов, подтверждающих прекращение трудового договора

с работником;

— копии трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности неработающего члена семьи работника;

— копии свидетельства о браке (в отношении неработающего мужа (жены));

— справок с места работы трудоспособных членов семьи работника, подтверждающих отсутствие предоставления компенсации расходов, связанных с их переездом (в случае, если член семьи являлся работником учреждения);

— справки из образовательной организации, подтверждающей факт прохождения обучения по очной форме и копии свидетельства о государственной аккредитации;

— копии свидетельства о смерти работника (копия документа представляется при

возмещении расходов членам семьи работника при расторжении трудового договора в связи со смертью работника);

— документа, подтверждающего реквизиты кредитной организации для перечисления денежных средств (счет получателя и реквизиты кредитной организации).

2.4. Компенсация провоза багажа производится по фактическим расходам, но не более 45 000 (сорок пять тысяч) рублей на семью.

При провозе багажа компенсации не подлежат расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг.

К дополнительным услугам относятся услуги по:

- оценке стоимости багажа;
- добровольному страхованию багажа;
- отслеживанию перемещения багажа;
- временному хранению багажа и его охране;
- выдаче справок.

2.5. Обратиться с заявлением о возмещении расходов, связанных с переездом, и необходимыми документами к работодателю вправе следующие заявители:

- работник;
- один из членов его семьи (в случае смерти работника).

2.6. Датой представления документов, перечисленных в подпункте 2.3 настоящего Порядка, в случае направления их посредством

почтовой связи считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения.

2.7. Работодатель, получивший от заявителя документы, указанные в подпункте 2.3 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней с момента их получения:

— проверяет их на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления компенсации расходов, связанных с переездом;

— определяет право членов семьи работника на предоставление компенсации;

— определяет виды расходов, подлежащих возмещению, и производит расчет суммы компенсации.

2.8. В случае поступления от заявителя неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.3 настоящего Порядка, работодатель в течение пяти рабочих дней с момента получения документов письменно уведомляет заявителя о необходимости предоставить недостающие документы и указывает конкретный их перечень и окончательный срок предоставления.

По истечении конкретного срока предоставления недостающих документов, в случае непоступления от заявителя запрашиваемых документов, работодатель в течение пяти рабочих дней возвращает заявителю представленные им документы с указанием причины их возврата.

Датой окончательного срока представления недостающих документов в случае направления их посредством почтовой связи считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения.

2.9. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится путем перечисления денежных средств на счет работника либо на счет члена семьи (в случае смерти работника) в кредитной организации в течение одного месяца с даты представления работником документов.

3. К членам семьи работника, на которых производится компенсация расходов, связанных с переездом, в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Порядка, относятся:

— неработающие муж (жена);

— несовершеннолетние дети (родные, усыновленные, дети по отношению к которым работник является опекуном или попечителем);

— дети (родные, усыновленные, дети, по отношению к которым работник является опекуном или попечителем), не достигшие возраста 23 лет на день переезда и не вступившие в законный брак, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования по очной форме обучения в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию;

— родители обоих супругов, находящиеся на его иждивении и проживающие вместе с ним.

4. Компенсация расходов, связанных с переездом в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего Порядка, производится по основному месту работы однократно, за счет бюджетной сметы соответствующей организации.

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 Р
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р
Розничная цена — свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,.....50-25-14
типografia.....50-23-86
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 № 56
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»