



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Надымского района

### О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 09.03.2021 № 161-пк

В соответствии с Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 09.03.2021 № 161-пк «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра инвестиционных проектов, реестра инвестиционных площадок и реестра инвестиционных предложений муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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 обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Д.Г. ЖАРОМСКИХ,**  
Глава Надымского района.  
№ 262-пк от 17 мая 2022 года.

### Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 17 мая 2022 года № 262-пк Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Надымского района от 09.03.2021 № 161-пк

1. Постановление дополнить пунктом 5 следующего содержания:  
«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района.».

2. В приложении к постановлению:

2.1. пункт 2.4 раздела изложить в следующей редакции:

«2.4. Для включения в реестр инвестиционных площадок муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

2.4.1. территориальные органы Администрации Надымского района ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют в Департамент муниципального имущества Администрации Надымского района и Департамент градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района информацию об инвестиционных площадках по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

2.4.2. Департамент муниципального имущества Администрации Надымского района и Департамент градостроительной политики и земельных отно-

шений Администрации Надымского района ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формируют и направляют сведения об инвестиционных площадках в адрес уполномоченного органа;

2.4.3. субъекты предпринимательства всех форм собственности, являющиеся собственниками площадок, представляют информацию по форме в соответствии с приложением № 5 и разрешение на публичное размещение и использование информацией по инвестиционной площадке согласно приложению № 6 к настоящему Положению.».

2.2. подпункт 2.6.2 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. не позднее 5 рабочих дней со дня получения сведений об инвестиционных площадках, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела, дополняет Реестр инвестиционных площадок сведениями путем актуализации сведений Реестра на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;».

3. Приложение № 5 к Положению изложить в следующей редакции:

Приложение № 5 к Положению о формировании и ведении реестра инвестиционных проектов, реестра инвестиционных площадок и реестра инвестиционных предложений муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

### Анкета инвестиционной площадки

#### 1. География площадки

Место расположения участка (адрес)	
Площадь (га) и размеры в км	
Удаленность от ближайшей грузовой железнодорожной станции (название), км	
Удаленность от административного центра муниципального образования	
Блилежащие объекты (жилая застройка, промышленные и сельскохозяйственные предприятия)	

#### 2. Направление и функциональное использование площадки

Название инвестиционного проекта (предложения) для его реализации на производственной площадке	
Тип площадки (гринфилд – земельный участок, на котором ранее не велась деятельность), браунфилд – участок с существующей застройкой)	
Сведения об инициаторе проекта (адрес, телефон, e-mail, контактное лицо)	
Общая стоимость инвестиционного проекта (тыс. руб.)	
В том числе собственные средства инициатора проекта (тыс. руб.)	
Общая сумма инвестиционных затрат, связанных с подведением к площадке инженерной и транспортной инфраструктуры (тыс. руб.)	

3. Обеспеченность площадки инженерной и транспортной инфраструктурой (указывается краткая характеристика источника, в случае его отсутствия — точка подключения и расстояние до источника)

Водоснабжение	
Канализация сточных вод	
Электроснабжение	
Теплоснабжение	
Подъездные пути	
Связь	
Охрана	

4. Собственные транспортные коммуникации на территории

Тип	Описание
Автодороги	
Ж/д	

5. Здания и сооружения на территории

Название объекта	Площадь, кв.м	Этажность	Высота потолка	Стройматериал	Год постройки	Как используется

6. Стоимость пользования земельным участком, площадки

Ставка арендной платы в год 1 га (тыс. руб.)	
--	--

7. Собственник земельного участка/площадки

Наименование, юридический адрес	
Контактное лицо: ФИ.О., должность руководителя, тел., e-mail	

8. Структурные подразделения Администрации Надымского района, курирующие вопросы реализации инвестиционной площадки

Наименование	
Контактное лицо: ФИ.О., должность, телефон, факс, e-mail	

9. Схема расположения инвестиционной площадки.

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Администрации Надымского района  
**О внесении изменений в постановление**  
**Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 89**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 89 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Д. Г. ЖАРОМСКИХ,**  
Глава Надымского района.  
№ 263-пк от 17 мая 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 17 мая 2022 года № 263-пк  
**Изменения, вносимые в постановление**  
**Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 89**

1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:  
«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района.».
2. Позицию <4> приложения к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:  
«<4> Указывается наименование непосредственного (ных) исполнителя (лей) муниципальной услуги, информация о наличии межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Надымского района

### О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 27.10.2021 № 785-пк

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

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 27.10.2021 № 785-пк «Об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления

в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

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

**Д. Г. ЖАРОМСКИХ,**  
Глава Надымского района.  
№ 264-пк от 17 мая 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 17 мая 2022 года № 264-пк

### Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Надымского района от 27.10.2021 № 785-пк

1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

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

2. В приложении к постановлению «Об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района» (далее — Положение):

2.1. Раздел IV изложить в следующей редакции:

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

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, достижению более высоких показателей результатов труда, повышению личного вклада работников в деятельность Учреждения.

4.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников Учреждения устанавливаются на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы), измеряемых качественными и количественными показателями (далее — показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы), в пределах, сформированного в соответствии с разделом VI настоящего Положения, фонда оплаты труда.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) является локальный акт Учреждения. В отношении руководителя Учреждения основанием для осуществления выплат стимулирующего характера является локальный акт Учредителя.

Выплата стимулирующих надбавок производится с учётом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.3.1. стимулирующие надбавки за:

- выслугу лет;
- интенсивность труда;

4.3.2. премирование:

- за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий);
- по итогам работы за год.

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам к должностному окладу в соответствии с пунктом 1 приложения № 3 к настоящему Положению.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются:

- периоды военной службы;
- периоды работы в муниципальных и государственных унитарных предприятиях, органах местного самоуправления, органах государственной власти, муниципальных и государственных учреждениях, на воинских должностях и должностях правоохранительной службы;

— периоды работы в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы по должности, аналогичной занимаемой должности, по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям, выполняемым работником;

— периоды работы в организациях по профилю деятельности Учреждения.

Включение в стаж работы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет периодов работы по должности, должностные обязанности по которой соответствуют должностным обязанностям, выполняемым работником, производится при предоставлении работником копий должностных инструкций по замещаемым ранее должностям.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующей организации.

Право работника Учреждения на установление, изменение надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на установление надбавки.

4.5. Надбавка за интенсивность труда (далее — надбавка) устанавливается работникам к должностному окладу, в соответствии с пунктом 2 приложения № 3 к настоящему Положению, при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей интенсивности труда.

Основными показателями интенсивности труда являются:

- сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);
- оперативное рассмотрение и исполнение документов;
- самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач, проявление инициативы;
- результативность и качество работы (в том числе выполнения порученных заданий непосредственного руководителя, достижение значимых результатов).

По решению руководителя Учреждения работнику может быть изменен ранее установленный размер надбавки. Руководителю Учреждения ранее установленный размер надбавки может быть изменен по решению Учредителя.

Перечень оснований для изменения размера надбавки за интенсивность труда:

- а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- б) нарушение норм и правил поведения (нарушение служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, наличие ошибок в ведении документации;

в) досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.

4.6. Премирование работников за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) производится в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального труда работников за индивидуальные результаты работы.

Выплата премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) производится за счет средств фонда оплаты труда и выплачивается конкретному работнику.

За выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) размер премии устанавливается в пределах одного должностного оклада работника в зависимости от вклада работника в реализацию задания с учетом основных критериев оценки качества выполненных работ:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий Главы Надымского района, реализация которых имеет важное значение для муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа;
- объем выполняемого задания;
- организационная составляющая выполнения задания (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания);
- необходимость принятия оперативных решений;
- срочность выполненных работ;
- степень важности и необходимости выполненных работ;
- качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.

Решение о премировании за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) в отношении работников принимается руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

В отношении руководителя Учреждения решение о премировании за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается Учредителем.

Решение принимается на основании отчета, представленного работником, по форме согласно приложению № 3-1 к настоящему Положению.

Премирование за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) может производиться как в процентах от должностного оклада работника, так и в абсолютном размере.

4.7. Премирование по итогам работы за год осуществляется с учетом выполнения работниками Учреждения показателей результативности (эффективности) и качества их труда.

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) являются:

- соблюдение сроков и порядка представления бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы;
- осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- проявление профессионализма, инициативы, творчества, применение в работе современных форм, методов и технологий;
- соблюдение сроков предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя, а также их качество;
- соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;
- отсутствие замечаний, предписывающих (неустраненных) замечаний проверяющих органов и Учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Основными целевыми показателями эффективности работы руководителя Учреждения являются:

- соблюдение норм федерального и регионального законодательства в установленной сфере деятельности, исполнение поручений и распоряжений Учредителя;
- обеспечение рационального расходования материальных, технических и трудовых ресурсов, сокращение затрат и повышение качества работы;
- обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда;
- отсутствие нарушений по результатам соответствующих проверок;
- целевое и эффективное использование бюджетных средств.

Премирование по итогам работы за год производится работникам Учреждения в размере не более 100 % должностного оклада.

Конкретный размер премии по итогам работы за год работникам Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) определяется руководителем Учреждения на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения.

Руководителю Учреждения конкретный размер премии по итогам работы за год определяется Учредителем в зависимости от исполнения руководителем Учреждения целевых показателей эффективности работы.

Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы за год не начисляется и не выплачивается.».

## 2.2. Раздел V изложить в следующей редакции:

### «V. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителя руководителя

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

5.2. Размеры должностных окладов руководителя Учреждения, заместителя руководителя устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются в зависимости от условий труда, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения, и производятся в соответствии с локальным актом Учредителя.

Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя Учреждения устанавливаются в зависимости от условий их труда, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения, и производятся в соответствии с локальным актом Учреждения.

5.4. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения, заместителю руководителя устанавливаются согласно разделу IV настоящего Положения.

5.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения к среднемесячной заработной плате работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения и его заместителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется в кратности до 4.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения и его заместителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется в кратности до 3,7.

5.7. Оплата труда руководителя Учреждения, заместителя руководителя осуществляется в пределах сформированного фонда оплаты труда с учетом соблюдения норм, установленных пунктами 6.4 и 6.5 настоящего Положения.».



2.3. Приложение № 3 к Положению изложить в новой редакции:

«Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района» (в редакции постановления Администрации Надымского района от \_\_\_\_ 2022 года № \_\_\_\_)

Перечень, размеры и условия стимулирующих надбавок

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Надбавка за выслугу лет	5 % от должностного оклада	стаж от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		10 % от должностного оклада	стаж от 5 до 10 лет	
		15% от должностного оклада	стаж от 10 и выше	
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 80 % от должностного оклада	Основные показатели интенсивности труда устанавливаются за выполнение (достижение) работником отдельных показателей интенсивности труда	ежемесячно

».

2.4. Приложение № 4 признать утратившим силу.

2.5. Дополнить приложением № 3-1 следующего содержания:

«Приложение № 3–1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Задание работнику

(Ф.И.О., должность работника, которому выдается задание)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Руководитель работника \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Отчет работника о выполнении задания

(указываются конкретные действия по выполнению задания)

Должность работника, выполнившего задание \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Заключение о выполнении задания

(указываются итоги и результаты выполненного задания)

Руководитель работника \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О проведении ярмарки на территории города Надыма

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, обращения индивидуального предпринимателя Дубова Павла Геннадьевича от 11.05.2022 № 89-174/101-08/10283 Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Провести в мае 2022 года на территории города Надыма ярмарку.
2. Определить:

2.1. организатором ярмарки — индивидуального предпринимателя Дубова Павла Геннадьевича;

2.2. местом проведения ярмарки — г. Надым, ул. Зверева, городская площадь ТЦ «Амикан», в соответствии со схемой размещения ярмарки, согласно приложению к настоящему постановлению;

2.3. сроки проведения ярмарки: с 23 мая 2022 года по 02 июня 2022 года, с 09-00 до 19-00.

3. Рекомендовать организатору ярмарки при организации продажи товаров (выполнении работ, оказании услуг) на ярмарке руководствоваться Порядком организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.06.2007 № 285-А.
4. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».
5. Контроль за соблюдением на ярмарке правил торговли, требований действующего законодательства осуществляется контролирующими и надзорными органами в пределах закрепленных полномочий.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,  
Глава Надымского района.  
№ 267 от 18 мая 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 18 мая 2022 года № 267  
**Схема размещения ярмарки на территории города Надыма**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 Администрации Надымского района

**Об определении дня проведения торжественных мероприятий,  
 посвященных завершению учебного года,  
 на территории муниципального округа Надымский район  
 Ямало-Ненецкого автономного округа в 2022 году**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации подпункта «д» пункта 2 части 1 статьи 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.06.2016 № 66-ЗАО «О дополнительных ограничениях времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Определить днем проведения торжественных мероприятий, посвященных завершению учебного года («Последний звонок»), на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа 21 мая 2022 года.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района, контролирующего и координирующего вопросы в сфере организации предоставления дошкольного и общего образования.

**Д. Г. ЖАРОМСКИХ,**  
 Глава Надымского района.  
 № 269 от 19 мая 2022 года.

**12+ РАБОЧИЙ  
 НАДЫМА**

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма» И. о. главного редактора **О. А. Коваль**

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,  
 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

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».  
 Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.  
 Заказ № 177

**Тираж номера 44 экземпляра**  
 Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию – скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».