



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Надымского района

О межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных в пределах территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Создать межведомственную комиссию по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных в пределах территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных в пределах территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных в пределах территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.03.2016 № 137 «О межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных на территории муниципального образования Надымский район»;

4.2. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.12.2016 № 692 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.03.2016 № 137».

5. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 дней с момента его подписания.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района, курирующего и контролирующего сферу участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.

№ 441-пк от 09 августа 2022 года.

Приложение № 1 к постановлению Администрации Надымского района от 09 августа 2022 года № 441-пк

Положение о межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных в пределах территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по обследованию места массового пребывания людей, расположенных в пределах территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Комиссия) является постоянно действующим координационным органом, деятельность которой направлена на проведение категорирования мест массового пребывания людей.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, и иными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Осуществление категорирования и контроль паспортизации мест массового пребывания людей в целях установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения в местах массового пребывания людей террористических актов и их возможных последствий.

2.2. Обеспечение оперативного обмена информацией между ведомствами, участвующими в работе Комиссии, по вопросам предупреждения терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов.

3. Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Проводить обследование и категорирование мест массового пребывания людей;

3.2. Принимать участие в составлении актов обследования и категорирования мест массового пребывания людей;

3.3. Принимать участие в составлении паспорта безопасности места массового пребывания людей и проводить его актуализацию;

3.4. Определять мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей;

3.5. Осуществлять плановые и внеплановые проверки выполнения требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей.

4. Порядок работы и состав Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии — заместитель Главы Администрации Надымского района, курирующий и контролирующий сферу участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма. В отсутствие председателя Комиссии полномочия председателя осуществляет лицо исполняющие его должностные обязанности.

4.3. Председатель Комиссии:

— осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

— подписывает акты обследования и категорирования мест массового пребывания людей и другие документы, касающиеся исполнения полномочий Комиссии.

4.4. В состав Комиссии входят:

— правообладатель места массового пребывания людей;

— представитель территориального органа безопасности;

— представитель территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации;

— территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации;

— представитель территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

При необходимости к работе комиссии привлекаются представители собственников объектов, которые располагаются в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему.

4.5. Результаты работы комиссии оформляются актом обследования и категорирования места массового пребывания людей, который составляется в 6 экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и является неотъемлемой частью паспорта безопасности места массового пребывания людей (далее — паспорт безопасности).

4.6. На каждое место массового пребывания людей после проведения его обследования и категорирования Комиссией ответственным лицом оформляется акт обследования и категорирования и составляется паспорт безопасности.

Ответственным лицом по оформлению акта обследования и категорирования места массового пребывания людей и составлению паспорта безопасно-

сти является правообладатель места массового пребывания людей или лицо, использующее место массового пребывания людей на ином законном основании.

При наличии разногласий между членами Комиссии по вопросам категорирования места массового пребывания людей решение принимается в ходе согласительного совещания большинством голосов членов Комиссии с решающим голосом председателя Комиссии. Неурегулированные разногласия включаются в акт обследования и категорирования места массового пребывания людей с указанием особых мнений членов Комиссии.

Паспорт безопасности составляется в 6 экземплярах, согласовывается с руководителями территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и утверждается Главой Надымского района.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Надымского района от 09 августа 2022 года № 441-пк

Состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных в пределах территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Председатель Комиссии	— Заместитель Главы Администрации Надымского района, курирующий и контролирующий сферу участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма
Члены Комиссии	— правообладатель места массового пребывания людей; — представитель территориального органа безопасности; — представитель территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации; — представитель территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации; — представитель территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

При необходимости к работе комиссии привлекаются представители собственников объектов, которые располагаются в границах места массового пребывания людей либо в непосредственной близости к нему.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 24.11.2020 № 73

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 24.11.2020 № 73 «Об утверждении Положения о порядке, условиях командирования и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками» 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. Отделу информационной политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 442-пк от 09 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 09 августа 2022 года № 442-пк

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Надымского района от 24.11.2020 № 73

1. В постановлении:

1.1. в пункте 5 слова «Колесова А. В.» исключить.

2. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

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

1. Общие положения

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

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

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

— работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Надымского района, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, наделенных правами юридического

лица (далее — работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, Администрация Надымского района);

— работникам муниципальных учреждений муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (включая руководителя муниципальной службы в Администрации Надымского района, ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица (далее — работники муниципальных учреждений).

1.2. В Положении используются следующие понятия:

— представитель нанимателя (работодатель) для муниципальных служащих Администрации Надымского района, ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица (далее — муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов) и руководителей территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица (далее — руководители территориальных органов); работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации Надымского района (далее — работники Администрации Надымского района), ее отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица (далее — работники отраслевых (функциональных) органов), руководителей муниципальных учреждений — Глава района;

— представитель нанимателя (работодатель) для муниципальных служащих территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица (далее — муниципальные служащие территориальных органов); работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в территориальных органах Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица (далее — работники территориальных органов) — руководители территориальных органов;

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

— постоянное место службы (работы) — место расположения Администрации Надымского района, ее отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации Надымского района, наделенного правами юридического лица, муниципального учреждения, прохождения службы (работы) в котором обусловлено трудовым договором;

— работник — муниципальный служащий; работник, замещающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, работник муниципального учреждения.

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

Решение представителя нанимателя (работодателя) по вопросам, связанным с применением настоящего Положения в отношении Главы района, муниципального служащего Администрации Надымского района, муниципального служащего отраслевого (функционального) органа, работника Администрации Надымского района, работника отраслевого (функционального) органа, руководителя территориального органа, руководителя муниципального учреждения, оформляется муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

Решение представителя нанимателя (работодателя) по вопросам, связанным с применением настоящего Положения в отношении муниципального служащего территориального органа, работника территориального органа, оформляется локальным актом территориального органа Администрации Надымского района.

Решение представителя нанимателя (работодателя) по вопросам, связанным с применением настоящего Положения в отношении работника муниципального учреждения (за исключением руководителя муниципального учреждения), оформляется локальным актом муниципального учреждения.

1.4. Направление в командировку муниципального служащего Администрации Надымского района, муниципального служащего отраслевого (функционального) органа, работника Администрации Надымского района, работника отраслевого (функционального) органа, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа, осуществляется на основании служебной записки заместителя Главы Администрации Надымского района, координирующего и контролирующего деятельность соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа, направленной в адрес представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

1.5. Направление в командировку муниципального служащего территориального органа (за исключением руководителя территориального органа), работника территориального органа осуществляется на основании письменного решения руководителя территориального органа, по согласованию с заместителем Главы Администрации Надымского района, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего территориального органа.

1.6. Направление в командировку руководителя муниципального учреждения осуществляется на основании служебного письма руководителя отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя (далее — Учредитель), согласованного с заместителем Главы Администрации Надымского района, координирующим и контролирующим деятельность Учредителя, в адрес представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

1.7. Направление работника муниципального учреждения в командировку осуществляется на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица по согласованию с Учредителем и заместителем Главы Администрации Надымского района, координирующим и контролирующим деятельность Учредителя.

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

II. Оформление командировок

2.1. Направление в командировку Главы района, муниципального служащего Администрации Надымского района, муниципального служащего отраслевого (функционального) органа, работника Администрации Надымского района,

работника отраслевого (функционального) органа, руководителя территориального органа, руководителя муниципального учреждения осуществляется на основании муниципального правового акта Администрации Надымского района.

2.2. Направление в командировку муниципального служащего территориального органа, работника территориального органа осуществляется на основании локального акта территориального органа Администрации Надымского района.

2.3. Направление в командировку работника муниципального учреждения (за исключением руководителя муниципального учреждения) осуществляется на основании локального акта муниципального учреждения.

Далее при совместном упоминании — муниципальный правовой (локальный) акт представителя нанимателя (работодателя).

III. Срок командировки

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

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

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

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

3.4. Срок пребывания Главы района, работника в командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется в муниципальном правовом (локальном) акте представителя нанимателя (работодателя) о направлении лица в командировку, а также проездными документами (билетами), предоставляемыми им на постоянное место службы (исполнение полномочий, работы) по возвращении из командировки.

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

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

3.5. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания Главы района, работника в командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в командировке документам, перечень которых предусмотрен пунктом 4.5 настоящего Положения.

IV. Возмещение расходов, связанных с командировками

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

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

— по бронированию и найму жилого помещения;

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

— иные расходы, связанные с командировками (при условии, что они произведены с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица) (далее — иные расходы).

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

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

4.3.1. Главе района:

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

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

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

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

4.3.2. работники:

— воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;

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

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

— автомобильным транспортом — в автобусе при следовании по маршруту регулярных перевозок (муниципальным служащим при следовании на личном автомобильном транспорте, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации Надымского района о направлении муниципального служащего в служебную командировку на личном транспорте).

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

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

4.5.1. документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

— в случае проживания Главы района, работника в гостинице — квитанция (талон) либо иной подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования документ, содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853;

— в случае проживания Главы района, работника не в гостинице: первичные учетные документы, содержащие обязательные реквизиты в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

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

4.6. Вопрос о явке на постоянное место службы (исполнения полномочий, работы) в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решает представитель нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

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

ния ее срока, Главе района, работнику возмещаются расходы по приобретению неиспользованных проездных документов по договорам перевозки пассажира, предусматривающим условие о невозврате провозной платы.

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

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

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

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

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

Возмещение расходов, связанных с использованием муниципального служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту службы (исполнению полномочий, работы) либо месту выезда в командировку, осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

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

Расходы на получение вышеуказанной справки компенсации не подлежат.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.17. Если Глава района, работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченного им лица, остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Положения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Главы района, работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Главе района, работнику условий для отдыха.

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

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

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

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

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

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

V. Режим рабочего времени и времени отдыха в период командировки

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

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

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

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

6.1. Убытие Главы района, направление муниципального служащего Администрации Надымского района, муниципального служащего отраслевого (функционального) органа, работника Администрации Надымского района, работника отраслевого (функционального) органа, руководителя территориального органа, руководителя муниципального учреждения в командировку на территорию иностранного государства осуществляется на основании муниципального правового акта Администрации Надымского района.

Направление муниципального служащего территориального органа, работника территориального органа в командировку на территорию иностранного государства осуществляется на основании локального акта территориального органа Администрации Надымского района.

Направление в командировку на территорию иностранного государства:

- муниципального служащего Администрации Надымского района, муниципального служащего отраслевого (функционального) органа, работника Администрации Надымского района, работника отраслевого (функционального) органа, руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа осуществляется на основании служебной записки заместителя Главы Администрации Надымского района, координирующего и контролирующего деятельность соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа, направленной в адрес представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица;

- муниципального служащего территориального органа (за исключением руководителя территориального органа), работника территориального органа осуществляется на основании письменного решения руководителя территориального органа, по согласованию с заместителем Главы Администрации Надымского района, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего территориального органа;

- руководителя муниципального учреждения осуществляется на основании служебного письма руководителя отраслевого (функционального) органа, осуществляющего функции и полномочия Учредителя, согласованного с заместителем Главы Администрации Надымского района, координирующим и контролирующим деятельность Учредителя, в адрес представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

6.2. При необходимости информационного сопровождения мероприятий в служебную командировку на территорию иностранного государства могут быть направлены работники муниципальных учреждений средств массовой информации Надымского района на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица по согласованию с Учредителем и заместителем Главы Администрации Надымского района, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего муниципального учреждения.

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

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

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

- при проезде по территории иностранного государства — в размерах, установленных приложениями № 1, 1-1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», в эквивалентной сумме в рублях по курсу Центрального банка России на день выплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при командировках на территории иностранных государств, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджет-

ных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812».

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

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

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

ВII. Заключительные положения

7.1. Глава района, работник в течение трех дней со дня возвращения из командировки (фактически приступил к исполнению должностных обязанностей

(полномочий) представляет в соответствующие службы Администрации района, ее отраслевые (функциональные) или территориальные органы, наделенные правами юридического лица, или муниципальное учреждение авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения; фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, за пользование в поездах постельными принадлежностями, питанием, включенным в стоимость билета) и иных расходах, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменения в постановление

Администрации Надымского района от 20.01.2022 № 09-пк

В соответствии с требованиями 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, решения Думы Надымского района от 23.12.2020 № 98 «Об утверждении Порядков установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями» Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Надымского района от 20.01.2022 № 09-пк «Об установлении предельных максимальных тарифов на услуги автотранспорта и специальной техники, оказываемые Муниципальным унитарным предприятием муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Автотранспортное предприятие» изменение 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. Отделу информационной политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.

№ 443-пк от 09 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 09 августа 2022 года № 443-пк

**Изменение, вносимое в приложение к постановлению
Администрации Надымского района от 20.01.2022 № 09-пк**

1. Дополнить пунктом 67 следующего содержания:

«

67.	KAB3-4238-61	автобус	2 453,22	2 943,86	2 835,36	3 402,43	89,72	149,56	299,06
-----	--------------	---------	----------	----------	----------	----------	-------	--------	--------

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление

Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 233-пк

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Надымского района от 25.01.2022 № 28-пк «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», решением Думы Надымского района от 22.06.2022 № 361 «О внесении изменений в решение Думы Надымского района от 26.11.2021 № 260», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 233-пк «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальными финансами» (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 разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.

№ 444-пк от 09 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 09 августа 2022 года № 444-пк

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 233-пк (далее — Программа)

1. В постановлении:
- 1.1. преамбулу изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Надымского района от 25.01.2022 № 28-пк «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района постановляет:»;
- 1.2. пункт 6 изложить в следующей редакции:
«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района.».
2. В паспорте Программы позицию, касающуюся объемов финансирования, изложить в следующей редакции:
«Общий объем средств, направленных на реализацию муниципальной программы по годам ее реализации и источникам финансирования, составляет 708 671,669 тыс. руб., в том числе по годам и уровням бюджета:
— за счет средств бюджета муниципального округа Надымский район ЯНАО: 2021 год — 168 542,679 тыс. руб.;
2022 год — 191 972,990 тыс. руб.;
2023 год — 167 818,000 тыс. руб.;
2024 год — 180 338,000 тыс. руб.».
3. Заголовок текстовой части Программы «Раздел I. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы» заменить заголовком «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы».
4. Приложение № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к муниципальной программе муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальными финансами»

Характеристика муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальными финансами»

	Единица измерения	Весовое значение		Годы реализации Программы				Целевое (суммарное) значение показателя	
		2021	2022-2024	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	значение	год достижения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Программа, всего	тыс. руб.	1	1	168 542,679	191 972,990	167 818,000	180 338,000	708 671,669	2024
в т.ч.бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.	x	x	168 542,679	191 972,990	167 818,000	180 338,000	708 671,669	2024
Цель Программы Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, повышение качества управления муниципальными финансами	тыс. руб.	1	1	0	46 273,966	48 258,000	50 229,000	144 760,966	2024
Показатель 1 Цели Программы Количество вступивших в законную силу решений суда о признании решения о бюджете муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа не действующим полностью или в части	ед.	0,33	0,4	0	0	0	0	0	2024
Показатель 2 Цели Программы Количество удовлетворенных предписаний контрольных органов об устранении несоответствий решения о бюджете муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа положениям бюджетного и (или) налогового законодательства	ед.	0,33	0,4	0	0	0	0	0	2024
Показатель 3 Цели Программы Доля средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, подлежащих к закрытию по итогам года от общего объема окружных средств, учтенных в бюджете Надымского района	%	0,34	0,2	5	5	5	5	5	2024
Комплексы процессных мероприятий Создание единой централизованной системы бюджетного учета и отчетности в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	x	x	0	45 316,966	47 378,000	49 273,000	141 967,966	2024
в т.ч. бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.	x	x	0	45 316,966	47 378,000	49 273,000	141 967,966	2024
Комплексы процессных мероприятий Реализация мероприятий в сфере установленной деятельности	тыс. руб.	x	x	0	957,000	880,00	956,00	2 793,00	2024
в т.ч. бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.	x	x	0	957,000	880,00	956,00	2 793,00	2024
Комплексы процессных мероприятий Руководство и управление в сфере установленных функций органов мест-ного самоуправления	тыс. руб.	x	x	168 542,679	145 699,024	119 560,000	130 109,000	563 910,703	2024
в т.ч. бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО	тыс. руб.	x	x	168 542,679	145 699,024	119 560,000	130 109,000	563 910,703	2024

».

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

«Приложение № 3 к муниципальной программе муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальными финансами»

Детализированный перечень мероприятий муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление муниципальными финансами» на 2022 год

	Единица измерения	Весовое значение	Целевое значение	Объем финансирования Программы по уровням бюджета		
				всего, в т. ч.	бюджет ЯНАО	бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО
1	2	3	4	5	6	7
Программа, всего, тыс. руб.	тыс. руб.	1	x	191 972,990	0,000	191 972,990
Цель Программы Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, повышение качества управления муниципальными финансами	тыс. руб.	1	x	46 273,966	0,000	46 273,966
Показатель 1 Цели Программы Количество вступивших в законную силу решений суда о признании решения о бюджете муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа не действующим полностью или в части	ед.	0,4	0	x	x	x
Показатель 2 Цели Программы Количество удовлетворенных предписаний контрольных органов об устранении несоответствий решения о бюджете муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа положениям бюджет-ного и (или) налогового законодательства	ед.	0,4	0	x	x	x
Показатель 3 Цели Программы Доля средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, подлежащих к закрытию по итогам года от общего объема окружных средств, учтенных в бюджете Надымского района	%	0,2	5	x	x	x

Направление Своевременная и качественная подготовка проекта бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа на очередной год и плановый период для утверждения его представительным органом муниципального округа Надымский район и последующая организация исполнения бюджета	тыс. руб.	1	x	46 273,966	0,000	46 273,966
Показатель 1 Направления Доля внесенных проектов бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа в представительный орган муниципального округа Надымский район для утверждения в сроки, предусмотренные действующим законодательством	%	0,4	100	x	x	x
Показатель 2 Направления Доля внесенных проектов решения об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа в представительный орган муниципального округа Надымский район для утверждения в сроки, предусмотренные действующим законодательством	%	0,4	100	x	x	x
Показатель 3 Направления Доля инициативных проектов граждан в рамках проекта «Бюджетная инициатива граждан» («Ютный Ямал»), реализованных на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	%	0,2	100	x	x	x
Мероприятие 1 Направления Формирование реестра расходных обязательств муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и представление его в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа	да/нет	x	да	x	x	x
Мероприятие 2 Направления Разработка проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с положением, утвержденным Администрацией Надымского района, и направление его Администрацией Надымского района на рассмотрение в представительный орган муниципального округа Надымский район	да/нет	x	да	x	x	x
Мероприятие 3 Направления Утверждение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа и доведение ее показателей до главных распорядителей средств бюджета	да/нет	x	да	x	x	x
Мероприятие 4 Направления Проведение оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа с опубликованием сводной итоговой оценки на официальном сайте Департамента финансов Администрации Надымского района https://nadfin.yanao.ru/	да/нет	x	да	x	x	x
Мероприятие 5 Направления Формирование и представление месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа в департамент финансов ЯНАО в сроки, предусмотренные действующим законодательством	да/нет	x	да	x	x	x
Мероприятие 6 Направления Формирование проекта решения представительного органа муниципального округа Надымский район об утверждении отчета об исполнении бюджета за отчетный финансовый год и направление его Администрацией Надымского района на утверждение представительным органом муниципального округа Надымский район	да/нет	x	да	x	x	x
Мероприятие 7 Направления Материально-техническое, информационное, кадровое и организационное обеспечение Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Надымского района»	тыс. руб.	x	да	45 316,966	0,000	45 316,966
Мероприятие 8 Направления Материально-техническое, информационное, кадровое и организационное обеспечение органов местного самоуправления	тыс. руб.	x	да	957,000	0,000	957,000
Обеспечивающее направление Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления муниципального округа	тыс. руб.	x	x	145 699,024	0,000	145 699,024

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление
Администрации Надымского района от 21.12.2021 № 905-пк

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава муниципально-го округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановле-ния Администрации Надымского района от 14.12.2021 № 878 «Об утверж-дении реестров наиболее коррупционно опасных сфер деятельности и наибо-лее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Надымского района» Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 21.12.2021 № 905-пк «Об утверждении перечней должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обя-зательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуще-стве и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и не-совершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие

обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих су-пруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями) изменения со-гласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надым-ского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 дней с момента его подписания.

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

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 445-пк от 09 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 09 августа 2022 года № 905-пк

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Надымского района от 21.12.2021 № 905-пк

1. Пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района, координирующего и контроли-рующего деятельность по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе в Администрации Надымского района.».
2. В приложении № 1:
2.1. раздел II дополнить абзацем следующего содержания:
«Пресс-секретарь Главы Надымского района, начальник отдела информационной политики.»;
- 2.2. абзац второй подраздела 9 раздела III признать утратившим силу;
- 2.3. раздел III дополнить подразделом следующего содержания:

«19. Отдел информационной политики

Заместитель начальника отдела.
Главный специалист (в должностные обязанности которого входит исполнение функций и полномочий работника контрактной службы).».

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 **А. А. Онохов**

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 № 263

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».