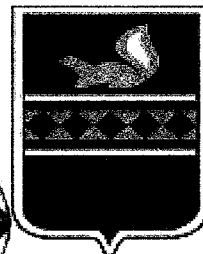




# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



СПЕЦИАЛЬНЫЙ  
ВЫПУСК № 23  
(Г. ТАРКО-САЛЕ)

28 сентября 2007 г.  
пятница

№ 39 (3178)

«СЛ» - победитель Всероссийского конкурса «Золотой Гонг-2001»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы города

от 26 сентября 2007 г. № 662 г. Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 14.05.2007 г. № 64, постановлением Главы города от 12.04.2007 г. № 247 «О создании Реестра муниципальной собственности муниципального образования город Тарко-Сале», в целях совершенствования организации учета и ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования город Тарко-Сале **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования город Тарко-Сале.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный Луч».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города **И. Л. КОНОНЕНКО**

*УТВЕРЖДЕНО*  
постановлением Главы  
муниципального образования  
город Тарко-Сале  
от 26 сентября 2007 г. № 662

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы создания и ведения Реестра муниципальной собственности муниципального образования город Тарко-Сале, сокращенное название - Реестр муниципальной собственности города Тарко-Сале (далее - Реестр), определяет состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки и актуализации, полномочия и ответственность органов и организаций, участвующих в создании и ведении Реестра.

1.2. Реестр - это информационная система, содержащая структурированный перечень муниципального имущества и сведения об этом имуществе.

1.3. Ведение Реестра осуществляется в целях:

- пообъектного выделения муниципальной собственности;
- разграничения муниципальной собственности с другими формами собственности, расположенными на территории муниципального образования город Тарко-Сале и за ее пределами;
- обеспечения единого, точного и полного учета объектов муниципальной собственности, а также своевременного отражения движения объектов муниципальной собственности для обеспечения эффективного осуществления полномочий собственника от имени муниципального образования город Тарко-Сале (далее - город Тарко-Сале).

1.4. Собственником Реестра является город Тарко-Сале. Держателем Реестра является Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Администрация города). Ведение Реестра обеспечивает структурное подразделение имущественных отношений Администрации города (далее - подразделение имущественных отношений).

1.5. Имущество, поступившее в собственность города Тарко-Сале, подлежит обязательному включению в Реестр. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

1.6. Настоящее Положение не регулирует правоотношения, связанные с порядком учета муниципального имущества, установленным федеральным законодательством (бухгалтерским, техническим, статистическим и другими видами учета).

#### 2. Объекты учета Реестра. Сведения, вносимые в Реестр

2.1. К объектам учета Реестра относится имущество, указанное в части 4.2. раздела 4 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, независимо от вида объекта или его стоимости.

2.2. Средства муниципального бюджета, внебюджетных фондов учитываются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами города Тарко-Сале и не являются объектами учета и наблюдения Реестра.

2.3. В Реестр в обязательном порядке подлежат внесению сведения об объектах учета, указанные в картах учета муниципального имущества города Тарко-Сале (далее - карта учета):

2.3.1. В отношении муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, учредителем которого является Администрация города, согласно приложению - карта учета № 1;

2.3.2. В отношении объектов жилищного фонда города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 2;

2.3.3. В отношении муниципальных зданий города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 3;

2.3.4. В отношении муниципальных сооружений города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 4;

2.3.5. В отношении муниципальных транспортных средств города Тарко-Сале (отдельных единиц транспорта, в том числе автомобилей, прицепов и иных видов движимого имущества, относимого органами ГИБДД и Гостехнадзора к транспортным средствам), согласно приложению - карта учета № 5;

2.3.6. В отношении муниципальных сетей газопровода города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 6;

2.3.7. В отношении муниципальных сетей теплоснабжения города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 7;

2.3.8. В отношении муниципальных сетей водоснабжения города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 8;

2.3.9. В отношении муниципальных сетей канализации города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 9;

2.3.10. В отношении муниципальных сетей электроснабжения города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 10;

2.3.11. В отношении муниципальных машин, оргтехники и оборудования города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 11;

2.3.12. В отношении муниципального инвентаря города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 12;

2.3.13. В отношении акций или долей в уставных капиталах хозяйственных обществ, а также в отношении некоммерческих организаций, учредителем (участником) которых является город Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 13;

2.3.14. В отношении муниципальных земельных участков города Тарко-Сале, согласно приложению - карта учета № 14.

2.4. В Реестр могут включаться дополнительные данные об объектах учета, характеризующие эти объекты, их индивидуальные особенности, позволяющие однозначно отличить их от других объектов, а также данные распорядительных и иных документов, судебных актов, подтверждающих переход права собственности и других вторичных вещных прав на муниципальное имущество.

2.5. В качестве приложения к Реестру учитываются и наблюдаются:

- сведения о договорах аренды и договорах безвозмездного пользования;
- сведения о договорах передачи имущества в оперативное управление;
- сведения о договорах передачи имущества в хозяйственное ведение;
- сведения о принятом к учету имуществе государственной собственности;
- сведения о бесхозяйном имуществе, оформляемом в муниципальную собственность.

2.6. Сведения об объектах учета приводятся в единицах измерения, установленных законодательством Российской Федерации для ведения бухгалтерского, статистического или технического учета имущества.

#### 3. Осуществление учета и присвоение учетного номера

3.1. Учет муниципального имущества в Реестре включает в себя описание объекта учета с указанием его особенностей, позволяющее однозначно идентифицировать объект.

3.2. Для учета муниципального имущества юридическое лицо, выступающее владельцем объекта учета, представляет в подразделение имущественных отношений:

- а) карты учета, заполненные по форме, согласно приложению к настоящему положению, подписанные главным бухгалтером и руководителем;
- б) документы, подтверждающие сведения об объекте учета, представленные в карте учета.

Вся информация, предназначенная для ведения Реестра, должна поступать с сопроводительным письмом от юридического лица, направляющего информацию. Сведения, содержащиеся в картах учета имущества и перечнях объектов, имеющих у юридического лица, должны быть представлены на бумажных и магнитных носителях.

3.3. Оформление документов, необходимых для внесения в Реестр имущества, находящегося в муниципальной казне, осуществляют структурные

ка или списанием имущества в результате его гибели, порчи, износа и т.д. и начинается прекращение наблюдения за ним, аннулирование реестрового номера.

4.8.2. Имущество исключается из Реестра по основаниям, указанным в п.4.6.2. настоящего Положения.

4.8.3. Сведения об исключаемых из Реестра объектах сохраняются в Реестре бессрочно с указанием даты, основания исключения, а также с указанием нового собственника в случае отчуждения муниципального имущества.

#### **4.9. Порядок работы с Реестром**

4.9.1. Реестр ведется на магнитных и бумажных носителях.

4.9.2. В качестве бумажного носителя информации выступают непосредственно реестр и реестровое дело, которое открывается на каждый обособленный объект учета.

4.9.3. Реестровое дело формируется одновременно с внесением в Реестр сведений на объект учета. Документы, подтверждающие решение о внесении в Реестр, изменения и дополнение, вносимые в Реестр, хранятся в деле, заведенном на юридическое лицо под номером, присвоенном его имущественному комплексу в Реестре.

Допускается формирование одного реестрового дела на группу однородных объектов, относящихся к движимому имуществу и приобретенных по одному документу (счету-фактуре).

Дело должно содержать карту учета документов, копии документов, устанавливающих (подтверждающих) принадлежность объекта учета муниципальной собственности муниципального образования, и иные документы, характеризующие объект учета и поступающие в подразделение имущественных отношений, в ходе прохождения процедуры учета муниципального имущества и ведения Реестра. Дело идентифицируется реестровым номером объекта учета.

4.9.4. Форму и порядок ведения реестровых дел устанавливает подразделение имущественных отношений в соответствии с настоящим Положением.

4.9.5. Ведение реестра на магнитных носителях осуществляется с помощью специального программного обеспечения в системе базы данных компьютерного учета и заключается в заполнении файлов-книг определенной формы в соответствии с назначением объекта муниципальной собственности.

4.9.6. Программное обеспечение должно обеспечивать возможность вывода сведений, содержащихся в Реестре, на бумажные носители информации, а также создание резервной копии базы данных.

Дополнение и изменение программного обеспечения работ по ведению Реестра производится на основании договоров, заключаемых с соответствующими организациями.

4.9.7. Один раз в год до 1 июня текущего года, подразделением имущественных отношений осуществляется перевод информации, содержащейся в Реестре на 1 января текущего года, на бумажные носители.

Реестр на бумажных носителях ведется в одном экземпляре. Сведения Реестра на бумажных носителях оформляются по группам муниципальной собственности. Листы Реестра пронумеровываются и прошнуровываются. Реестр подписывается Главой города и заверяется печатью.

4.9.8. Документированный Реестр является официальным источником информации по объектам муниципальной собственности.

4.9.9. Реестр и реестровые дела являются документами постоянного хранения. Их уничтожение, а равно изъятие из них каких-либо документов или их частей не допускаются.

В случае предусмотренного действующим законодательством РФ изъятия с изымаемых документов снимается копия и составляется пояснительная записка, где указывается, когда, кем и по каким причинам произведено изъятие. Пояснительная записка и копия документа подписываются руководителем подразделения имущественных отношений.

#### **5. Порядок и условия предоставления информации, содержащейся в Реестре**

5.1. Информация о муниципальном имуществе, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством на основании надлежаще оформленных запросов.

5.2. Сведения об объектах учета предоставляются в виде выписки из Реестра.

5.3. Информация предоставляется по письменному запросу:

а) органов государственной власти РФ и Ямало-Ненецкого автономного округа, Ханты-Мансийского автономного округа, Тюменской области;

б) органов прокуратуры, суда, милиции, иных правоохранительных органов по находящимся в их производстве делам;

в) органов местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа, Ханты-Мансийского автономного округа, Тюменской области, Пуровского района;

г) Управления Федеральной регистрационной службы по Тюменской области, Ханты-Мансийскому и Ямало-Ненецкому автономным округам;

д) организаций, осуществляющих учет объектов недвижимости;

е) депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления;

ж) юридических лиц, в пользовании которых находятся объекты, информация о которых запрашивается.

Юридическим лицам предоставляется информация только об объектах муниципальной собственности, находящихся у них на учете.

5.4. Отказ в предоставлении информации возможен в случаях:

а) отнесения запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом;

б) если запрашиваемые сведения не содержатся в Реестре.

5.5. Сведения об объектах учета или мотивированное решение об отказе в их предоставлении сообщается заявителю в письменной форме в течение месяца со дня подачи заявления.

5.6. Пользователям запрещается передача информации из Реестра третьим лицам на коммерческой основе.

5.7. Использование информации в ущерб интересам юридических лиц, являющихся владельцами муниципального имущества, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **6. Взаимоотношения подразделения имущественных отношений и владельцев объектов учета Реестра**

6.1. Владельцы объектов учета представляют в подразделение имущественных отношений:

а) копии приказов, договоров и иных документов по распоряжению объектов учета (его отдельными элементами, относящимися к недвижимому имуществу), приводящему к изменению сведений о нем, в двухнедельный срок после издания или подписания этих документов;

б) раз в полгода: до 1 апреля текущего года - обновленные карты учета по состоянию на 1 января и до 1 октября текущего года - обновленные карты учета по состоянию на 1 июля с приложением следующих документов:

- перечень имущества, списанного с баланса за полугодие;

- перечень имущества, самостоятельно приобретенного за полугодие по различным видам договоров;

- перечень имущества, изъятого собственником из хозяйственного ведения или оперативного управления за полугодие (для муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений);

- перечень имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление за полугодие (для муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений);

- перечень движимого имущества, переданного в аренду самостоятельно по согласованию с собственником (для муниципальных унитарных предприятий).

Отраслевые структурные подразделения Администрации города, муниципальные предприятия и муниципальные учреждения обязаны представлять подразделению имущественных отношений данные постоянной части Реестра в оперативном порядке в десятидневный срок по запросам в соответствии с утвержденными формами.

6.2. При проведении в муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях инвентаризации имущества руководитель организации направляет в подразделение имущественных отношений уведомление о сроке ее проведения. Уведомление направляется не позднее чем за месяц до начала проведения инвентаризации. Подразделение имущественных отношений по распоряжению Главы города вправе направить своего представителя для участия в проведении инвентаризации. Отчет о результатах инвентаризации направляется в подразделение имущественных отношений в трехдневный срок после ее завершения.

6.3. Ответственность за достоверность и соблюдение сроков предоставления информации в подразделение имущественных отношений возлагается на руководителей отраслевых структурных подразделений Администрации города, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений. Организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение порядка учета имеющегося у них муниципального имущества, искажение данных о нем, представляемых Администрацию города.

6.4. Возмещение убытков, причиненных городу Тарко-Сале в связи с предоставлением недостоверных сведений об объектах муниципальной собственности или непредоставлением этих сведений, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующими договорами.

6.5. На подразделение имущественных отношений возлагается:

- сбор информации об объектах муниципальной собственности, внесение в установленном порядке сведений в Реестр;

- ведение Реестра путем своевременного внесения в него данных о состоянии объектов муниципальной собственности;

- хранение Реестра на магнитных и бумажных носителях;

- предоставление информации об объектах муниципальной собственности в соответствии с настоящим Положением;

- определяет состав и форму технической документации, характеризующей объекты учета Реестра;

- обеспечивает достоверность и сохранность информации.

6.6. Ответственность по периодическому сохранению копий Реестра на магнитных носителях возлагается на системного администратора Администрации города.

6.7. Реестродержатель имеет право:

- запрашивать у организаций независимо от их организационно-правовой формы, в том числе у органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, Управления Федеральной регистрационной службы по Тюменской области, Ханты-Мансийскому и Ямало-Ненецкому автономным округам, организаций технической инвентаризации, структурных подразделений Администрации муниципального образования Пуровский район, физических лиц информацию, необходимую для формирования и ведения Реестра;

- контролировать достоверность данных об объектах муниципальной собственности.

6.8. Нарушение порядка учета и ведения Реестра муниципальной собственности, а также порядка предоставления информации, содержащейся в Реестре, установленного настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами города Тарко-Сале, влечет для лиц, занимающих муниципальные должности, ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Реестр должен ежегодно предоставляться Собранию депутатов муниципального образования город Тарко-Сале для учета при составлении бюджета города Тарко-Сале.

7.2. Ликвидация Реестра осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством. При ликвидации Реестра данные передаются в архив на бумажных носителях с приложением реестрового дела.

7.3. Финансирование работ по организации учета и ведению Реестра осуществляется за счет средств бюджета города Тарко-Сале.

Карта учета муниципального имущества города Тарко-Сале (недвижимое имущество - сооружения) № 4 на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Юридическое лицо \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Инв. №	Дата ввода (00.00.00)	материал	Этажность	Площадь, кв. м	Объем, куб. м	Технический паспорт		Сведения о зарегистрированных правах	Информация о земельном участке, находящемся под данным объектом недвижимости			Сведения о нормативных актах, договорах, являющихся основанием для включения в реестр и перемещения			Сведения об ограничении (обременении) и пользователях			Стоимость, руб																				
									Инв. №	Дата		№ записи в ЕГРП	дата	площадь	нормативный акт (№, дата)	кадастровый номер	наименование	№	дата	вид (аренда, пользование, залог и т.д.)	документ-основание (№, дата)	пользователь	Балансовая	Амортизация	Остаточная																
<b>Итого:</b>																																									

Главный бухгалтер  
Исполнитель

Подпись  
Подпись

Карта учета муниципального имущества города Тарко-Сале (транспортные средства) № 5 на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Юридическое лицо \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование объекта	Месторасположение	Инв. №	Дата ввода (00.00.00)	Гос. номер	Марка, модель ТС	№ двигателя	№ шасси	№ кузова	VIN	Заводской номер	Цвет	Мощность двигателя	Сведения о нормативных актах, договорах, являющихся основанием для включения в реестр и перемещения			Сведения об ограничении (обременении) и пользователях			Стоимость, руб																					
														наименование	№	дата	вид (аренда, пользование, залог и т.д.)	документ-основание (№, дата)	пользователь	Балансовая	Амортизация	Остаточная																			
<b>Итого:</b>																																									

Главный бухгалтер  
Исполнитель

Подпись  
Подпись

Карта учета муниципального имущества города Тарко-Сале (газопроводы) № 6 на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Юридическое лицо \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование объекта	Месторасположение	Инв. №	Дата ввода (00.00.00)	Материал	Протяженность, м	Способ прокладки	Технический паспорт		Сведения о зарегистрированных правах	Информация о земельном участке, находящемся под данным объектом недвижимости			Сведения о нормативных актах, договорах, являющихся основанием для включения в реестр и перемещения			Сведения об ограничении (обременении) и пользователях			Стоимость, руб																					
								Инв. №	Дата		№ записи в ЕГРП	дата	площадь	нормативный акт (№, дата)	кадастровый номер	наименование	№	дата	вид (аренда, пользование, залог и т.д.)	документ-основание (№, дата)	пользователь	Балансовая	Амортизация	Остаточная																	
<b>Итого:</b>																																									

Главный бухгалтер  
Исполнитель

Подпись  
Подпись



ципальный служащий), а также иные непосредственно связанные с ними отношения.

1.1.2. Настоящее Положение не распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности, предусмотренные Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, а также исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований и не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

Указанные лица не являются муниципальными служащими.

#### **1.2. Муниципальная служба в муниципальном образовании**

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

#### **1.3. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном образовании**

1.3.1. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном образовании составляют Конституция Российской Федерации, федеральный закон о муниципальной службе и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Устав автономного округа), законы и иные нормативные правовые акты автономного округа (далее - законодательство о муниципальной службе), Устав муниципального образования город Тарко-Сале, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

1.3.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральным законом и законом автономного округа о муниципальной службе.

#### **1.4. Основные принципы и задачи муниципальной службы**

Основные принципы и задачи муниципальной службы устанавливаются федеральным законом о муниципальной службе.

### **2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

#### **2.1. Должности муниципальной службы**

2.1.1. Должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале (далее - муниципальное образование) - должности в органе местного самоуправления город Тарко-Сале (далее - орган местного самоуправления), аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

2.1.2. Должности муниципальной службы в муниципальном образовании устанавливаются Положением о должностях муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале (приложение 1 к настоящему Положению) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным законом автономного округа о муниципальной службе.

2.1.3. При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы в муниципальном образовании, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в автономном округе.

2.1.4. Допускается установление двойного наименования должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

2.1.5. При двойном наименовании должности, а также при указании в наименовании должности конкретной специальности или иных необходимых сведений, касающихся выполняемой работы, первая часть в наименовании должности должна являться определяющей для установления размеров оплаты труда и соответствовать Реестру должностей муниципальной службы в автономном округе.

#### **2.2. Классификация должностей муниципальной службы**

2.2.1. Должности муниципальной службы в муниципальном образовании подразделяются на категории и группы.

2.2.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители - должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования), структурных подразделений органов местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования), замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;

3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органом местного самоуправления (избирательной комиссией муниципального образования) установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органа местного самоуправления (избирательной комиссии муниципального образования) и замещаемые без ограничения срока полномочий.

2.2.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

2.2.4. Должности категории «руководители» относятся к высшей, главной и ведущей группам должностей муниципальной службы.

2.2.5. Должности категории «помощники (советники)» относятся к ведущей группе должностей муниципальной службы.

2.2.6. Должности категории «специалисты» относятся к ведущей и старшей группам должностей муниципальной службы.

2.2.7. Должности категории «обеспечивающие специалисты» относятся к ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

#### **2.3. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы с должностями государственной гражданской службы автономного округа**

Муниципальные должности муниципальной службы соотносятся с должностями государственной гражданской службы автономного округа следующим образом:

- высшие должности муниципальной службы - высшие должности государственной гражданской службы;
- главные должности муниципальной службы - главные должности государственной гражданской службы;
- ведущие должности муниципальной службы - ведущие должности государственной гражданской службы;
- старшие должности муниципальной службы - старшие должности государственной гражданской службы;
- младшие должности муниципальной службы - младшие должности государственной гражданской службы.

#### **2.4. Классные чины муниципальной службы**

2.4.1. Классные чины муниципальной службы в муниципальном образовании присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей муниципальной службы.

2.4.2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

2.4.3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, присваиваются следующие классные чины:

- высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;
- главные должности муниципальной службы - муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;
- ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;
- старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса;
- младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1, 2 или 3 класса.

2.4.4. Порядок присвоения классных чинов и порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими определяются муниципальными правовыми актами Главы муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Глава города) в соответствии с порядками присвоения классных чинов и сдачи квалификационного экзамена, установленными для государственных гражданских служащих.

2.4.5. Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему производится выплата оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы.

#### **2.5. Сохранение классных чинов**

2.5.1. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

2.5.2. Классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим непогашенные дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых возбуждено уголовное дело.

2.5.3. Муниципальный служащий может быть лишен классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

#### **2.6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются Положением о квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале (приложение 2 к настоящему Положению) на основе типовых квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в автономном округе, утвержденных законом автономного округа о муниципальной службе.

### **3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

#### **3.1. Муниципальный служащий**

3.1.1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном настоящим Положением и в соответствии с федеральными законами и законами автономного округа, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

3.1.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

#### **3.2. Основные права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой**

Основные права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой устанавливаются федеральным законом о муниципальной службе.

муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

5.2.12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

5.2.13. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМОУ.**

### **ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМОУ СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

#### **6.1. Денежное содержание муниципального служащего в муниципальном образовании**

6.1.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- 1) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);
- 2) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:
  - ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин);
  - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
  - ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
  - ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены федеральным законодательством;
  - ежемесячное денежное поощрение;
  - премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
  - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6.1.2. Размеры должностного оклада и оклада за классный чин муниципального служащего, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается муниципальным правовым актом, издаваемым Собранием депутатов муниципального образования город Тарко-Сале в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

6.1.3. Денежное содержание муниципальному служащему выплачивается с применением районного коэффициента и процентной надбавки, установленных лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.1.4. Размеры должностного оклада и оклада за классный чин муниципального служащего по должностям муниципальной службы в муниципальном образовании ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с муниципальным правовым актом о бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

#### **6.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

Единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в год независимо от его продолжительности.

#### **6.3. Материальная помощь**

6.3.1. Материальная помощь выплачивается муниципальным служащим за счет средств фонда оплаты труда с целью оказания социальной поддержки муниципальному служащему в связи с причинением ущерба имуществу муниципального служащего в результате стихийного бедствия, продолжительным заболеванием, смертью близких родственников (родителей, мужа (жены), детей) и другими уважительными причинами.

6.3.2. Материальная помощь выплачивается по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании заявления муниципального служащего.

#### **6.4. Иные дополнительные выплаты**

6.4.1. Кроме выплат, установленных настоящим Положением, муниципальному служащему могут выплачиваться иные дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетное звание;
  - иные выплаты материального поощрения.
- 6.4.2. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за ученую степень, почетное звание производится за счет средств фонда оплаты труда.
- 6.4.3. Порядок планирования средств за счет осуществления иных выплат материального поощрения (в расчете на год) определяется муниципальным правовым актом Главы города.

#### **6.5. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

6.5.1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные для муниципальных служащих федеральными законами, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале.

6.5.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральными законами и законодательством автономного ок-

руга для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.5.3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

6.5.4. В случае отсутствия вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования соответствующей квалификации муниципальному служащего, а также в случае письменного отказа муниципального служащего от замещения предложенных ему вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципальному служащему, увольняемому по основаниям, установленным пунктом 6.5.3 настоящего Положения, и имеющему стаж муниципальной службы (государственной службы) 15 и более лет, сохраняется денежное содержание на период трудоустройства, но не более чем на один год, а также выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного денежного содержания.

6.5.5. Муниципальные служащие, не достигшие пенсионного возраста и имеющие стаж муниципальной (гражданской) службы, требуемый для установления доплаты к трудовой пенсии, в случае их увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования, имеют право на доплату к трудовой пенсии после достижения ими пенсионного возраста и установления пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

6.5.6. Муниципальный служащий имеет право на доплату к трудовой пенсии в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также нормативными правовыми актами автономного округа для доплаты к трудовой пенсии государственным гражданским служащим автономного округа. Порядок назначения и выплаты доплаты устанавливается муниципальным правовым актом Главы города.

#### **6.6. Стаж муниципальной службы**

6.6.1. Стаж муниципальной службы в муниципальном образовании - суммарная продолжительность прохождения муниципальной и государственной службы, исполнения обязанностей на муниципальных и государственных должностях (на освобожденной основе), а также иных периодов, подлежащих включению в стаж согласно федеральному законодательству и законодательству автономного округа.

6.6.2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы в муниципальном образовании и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается в соответствии с законом автономного округа о периодах, учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы автономного округа.

## **7. ПООЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМОУ. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМОУ**

### **7.1. Поощрение муниципального служащего**

7.1.1. За образцовое выполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу в муниципальном образовании, выполнение особо важных и сложных заданий решением представителя нанимателя (работодателя) к муниципальному служащему могут быть применены следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетными грамотами;
- 3) единовременное денежное поощрение;
- 4) иные меры поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами Главы города.

7.1.2. В отношении муниципальных служащих могут применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.1.3. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами Главы города в соответствии с федеральными законами и законами автономного округа.

### **7.2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение и ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, превышения им должностных полномочий, за несоблюдение установленных настоящим Положением ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, на муниципальному служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания.

7.2.2. Дисциплинарное взыскание налагается правовым актом руководителя органа местного самоуправления муниципального образования. Устанавливаются следующие виды взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7.2.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом руководителя Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

7.2.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

сведений, касающихся выполняемой работы, первая часть в наименовании должности должна являться определяющей для установления размеров оплаты труда и соответствовать Реестру должностей муниципальной службы в автономном округе.

1.7. Наименование должностей являются обобщающими. Решение о конкретизации наименования должности, исходя из направления деятельности и уровня квалификации, принимается Главой города при утверждении штатного расписания Администрации города.

## **2. Должности муниципальной службы**

### **2.1. Должности муниципальной службы категории «руководители»**

#### **2.1.1. Высшие должности муниципальной службы:**

- 1) первый заместитель Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале;
- 2) заместитель Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале;
- 3) заместитель Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале, главный бухгалтер.

#### **2.1.2. Главные должности муниципальной службы:**

начальник управления.

#### **2.1.3. Ведущие должности муниципальной службы:**

заместитель начальника управления.

### **2.2. Должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»**

2.2.1. **Ведущие должности муниципальной службы:**  
помощник Главы Администрации муниципального образования город Тарко-Сале.

### **2.3. Должности муниципальной службы категории «специалисты»:**

#### **2.3.1. Ведущие должности муниципальной службы:**

- 1) начальник отдела по социальной политике;
- 2) начальник отдела по жилищной политике;
- 3) начальник отдела благоустройства;
- 4) начальник отдела земельных отношений;
- 5) начальник отдела имущественных отношений;
- 6) начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный архитектор;
- 7) начальник отдела организации потребительского рынка;
- 8) начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

#### **2.3.2. Старшие должности муниципальной службы:**

- 1) заместитель начальника отдела;
- 2) заведующий сектором в составе управления, отдела;
- 3) главный специалист отдела по жилищной политике;
- 4) главный специалист отдела благоустройства;
- 5) главный специалист отдела земельных отношений;
- 6) главный специалист отдела организации потребительского рынка;
- 7) главный специалист отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- 8) ведущий специалист отдела земельных отношений;
- 9) ведущий специалист отдела по социальной политике;
- 10) ведущий специалист отдела имущественных отношений;
- 11) ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства;
- 12) ведущий специалист отдела благоустройства;
- 13) ведущий специалист отдела по жилищной политике;
- 14) ведущий специалист, архивархус отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства.

### **2.3. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»**

#### **2.3.1. Ведущие должности муниципальной службы:**

- 1) начальник отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства;
- 2) начальник отдела по организационной работе;
- 3) начальник отдела по экономике и прогнозированию;
- 4) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера;
- 5) начальник юридического отдела.

#### **2.3.2. Старшие должности муниципальной службы:**

- 1) заместитель начальника отдела по экономике и прогнозированию;
- 2) заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 3) заместитель начальника юридического отдела;
- 4) главный специалист отдела по вопросам муниципальной службы, кадров и делопроизводства;
- 5) главный специалист отдела по экономике и прогнозированию;
- 6) главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- 7) главный специалист юридического отдела;
- 8) ведущий специалист отдела по организационной работе.

#### **2.3.3. Младшие должности муниципальной службы:**

- 1) специалист I категории юридического отдела;
- 2) специалист II категории;
- 3) специалист.

Приложение 2  
к Положению о муниципальной  
службе в муниципальном образовании  
город Тарко-Сале

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

### **1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы**

1.1. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы

по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей муниципальной службы.

1.3. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категорий «руководители», «помощники», «специалисты», относящимся ко всем группам должностей муниципальной службы, а также к должностям муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты», относящимся к ведущей группе должностей муниципальной службы, входит наличие высшего профессионального образования.

1.4. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты», относящимся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

1.5. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения: 1) высших должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной (государственной) службы на главных должностях не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

2) главных должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной (государственной) службы на ведущих должностях не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет;

3) ведущих должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной (государственной) службы на старших должностях не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

4) старших должностей муниципальной службы - наличие стажа муниципальной (государственной) службы на младших должностях не менее одного года или стажа работы по специальности не менее двух лет;

5) младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Прием граждан на муниципальную службу, а также назначение муниципальных служащих на более высокие муниципальные должности муниципальной службы или муниципальные должности муниципальной службы иной специальности осуществляются в соответствии с квалификационными требованиями к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, по уровню образования, стажу и опыту работы по специальности.

1.7. Назначение муниципального служащего на более высокую муниципальную должность муниципальной службы в случае несоответствия профессионального образования, специализации муниципальной должности муниципальной службы может быть произведено в виде исключения при наличии не менее чем двухкратного стажа муниципальной службы (работы), необходимого для замещения данной муниципальной должности.

1.8. Пункт 1.7. настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих при назначении на муниципальную должность категории «специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы на должность главного и ведущего специалиста.

1.9. В случае замещения должности ведущего специалиста, отнесенной к группе старших должностей, выпускниками образовательных учреждений высшего профессионального образования очной формы обучения, заключившими договор на обучение между Администрацией города с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, требование к стажу работы по специальности не устанавливается.

### **2. Перечень специализаций муниципальных должностей муниципальной службы**

2.1. Перечень специализаций муниципальных должностей построен на основе государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Специализация - совокупность знаний, представлений, умений и навыков, приобретенных в процессе обучения по основным профессиональным программам и обеспечивающих возможность определения вида профессиональной деятельности в соответствии с присвоенной квалификацией.

2.2. Муниципальные должности, учитывая характер деятельности Администрации города, замещаются лицами, имеющими следующее образование:

1) управленческое, в том числе по специальностям: государственное и муниципальное управление, менеджмент, менеджмент в социальной сфере, документоведение и документационное обеспечение управления, коммерция, маркетинг, по связям с общественностью;

2) экономическое, в том числе по специальностям: информационные системы в экономике, международные отношения, теоретическая экономика, экономика и социология труда, экономика природопользования, финансы и кредит, бухгалтерский учет и аудит, мировая экономика, национальная экономика, экономика и управление на предприятии (по отраслям), экономика и управление аграрным производством, математические методы и исследование операций в экономике;

3) юридическое;

4) социальное, в том числе по специальности - социальная работа;

5) социологическое;

6) статистическое;

7) философское;

8) политологическое;

9) экологическое;

10) регионоведческое;

11) историческое, в том числе историко-архивное;

12) культурологическое.

2.3. Муниципальные должности в юридических структурных подразделениях Администрации города могут замещаться только лицами, имеющими соответствующее юридическое образование. Муниципальные должности в структурных подразделениях муниципальной службы и кадров могут замещаться также лицами, имеющими любое отраслевое высшее образование.

6. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе орган местного самоуправления публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы (с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления - сектор, отдел, управление), квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности (с указанием специальности высшего профессионального образования), место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

На сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия прохождения муниципальной службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок его проведения;
- другие информационные материалы.

Квалификационные требования к должностям предъявляются в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании город Тарко-Сале.

7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

- а) личное заявление согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- е) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Главы города. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в конкурсе.

9. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя Главы города, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

10. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

11. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Глава города вправе перенести сроки их приема.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Главой города после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме Главой города о причинах отказа в участии в конкурсе.

13. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Глава города не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным (недопущенным) к участию в конкурсе (далее - кандидаты), согласно приложениям № 3, 4 к настоящему Положению.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, Глава города может принять решение о проведении повторного конкурса.

16. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются правовым актом Главы города.

17. В состав конкурсной комиссии входят Глава города и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридическое (правовое) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также представители иных учреждений, организаций, приглашаемые Главой города в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

18. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В органе местного самоуправления допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

19. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствии квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной гражданской службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и автономного округа о муниципальной службе.

20. В ходе конкурса для замещения вакантной муниципальной должности изучению и оценке подлежат следующие вопросы:

- а) уровень и характер профессиональных знаний, навыков и умений, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин), при этом конкурсная комиссия должна ориентироваться на те профессиональные, деловые и личностные качества, которые чаще всего отмечаются как необходимые в теории и практике муниципальной службы;
- б) качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, задачами и функциями структурного подразделения органа местного самоуправления и функциональными особенностями замещаемой в нём должности муниципальной службы;
- в) степень проявления инициативы при выполнении служебных обязанностей;
- г) умение принимать эффективные управленческие решения (для муниципальных служащих категории «руководители»), осуществлять контроль за их исполнением;
- д) участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, а также качество их исполнения;
- е) качество и сложность выполняемой работы;
- ж) объём, качество и результативность служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления;
- з) качество работы по оказанию муниципальных услуг для муниципальных служащих гражданам и организациям в соответствии с должностным регламентом (для муниципальных служащих);



\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности)  
\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа, предприятия, организации, учреждения)  
Год рождения \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Проживаю \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_ (рабочий, домашний)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) для замещения должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале \_\_\_\_\_ (наименование должности) отдела (сектора) \_\_\_\_\_ управления \_\_\_\_\_ (наименование отдела, сектора) (наименование управления)

С Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и в Ямало-Ненецком автономном округе, с Положениями: о муниципальной службе в муниципальном образовании город Тарко-Сале, о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
**Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Положению о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале

Бланк органа местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной должности, \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ (улица)

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ (время) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

Форма проведения конкурса \_\_\_\_\_ (темы собеседования, вопросы к тестированию, \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ (улица)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ (улица)  
город Тарко-Сале \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Положению о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале

Бланк органа местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной должности, \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ (улица)

В связи с:

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

б) ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_  
город Тарко-Сале \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Положению о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале

Бланк органа местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы признаны победителем в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной должности, \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ (улица)

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ (улица)  
город Тарко-Сале \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Положению о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале

Бланк органа местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вам отказано в замещении вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной должности, \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ (улица)

Информирую, что документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: \_\_\_\_\_

комната № \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ (улица)  
город Тарко-Сале \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Положению о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале

### ОБРАЗЕЦ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ (улица)  
дом № \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

в лице его руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

утверждённого решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от \_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_, провело конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной должности, отдела, управления)

В результате оценки кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной гражданской службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур победителем конкурса признан \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам конкурса издан акт Главы муниципального образования город Тарко-Сале о назначении победителя конкурса \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата)

на вакантную должность муниципальной службы.

6.2. Финансирование содержания и обслуживания муниципальной казны осуществляется за счет средств бюджета города Тарко-Сале и иных источников, не запрещенных законодательством.

6.3. В период пользования муниципальным имуществом, входящим в состав муниципальной казны, затраты по его содержанию несет пользователь в соответствии с договором.

#### **7. Исключение имущества, находящегося в собственности города Тарко-Сале, из муниципальной казны**

7.1. Исключение имущества, находящегося в собственности города Тарко-Сале, из муниципальной казны осуществляется:

– в связи с отчуждением имущества (при приватизации муниципального имущества);

– в случае закрепления этого имущества за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно;

– в связи со списанием ввиду морального или физического износа.

7.2. Исключение имущества, находящегося в собственности города Тарко-Сале, из муниципальной казны осуществляется на основании распоряжения Главы города.

#### **8. Контроль за сохранностью и целевым использованием муниципальной казны**

8.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению объектов имущества, находящегося в собственности города Тарко-Сале и составляющего муниципальную казну, осуществляет Администрация города.

8.2. В ходе контроля по мере необходимости осуществляются проверки состояния переданного имущества и соблюдения условий договоров о передаче имущества, находящегося в собственности города Тарко-Сале.

8.3. Контроль за использованием имущества, находящегося в собственности города Тарко-Сале и переданного в пользование юридическим и физическим лицам, а также привлечение этих лиц к ответственности за ненадлежащее использование переданных объектов, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями заключенных договоров о передаче имущества.

8.4. На срок передачи имущества, находящегося в собственности города Тарко-Сале и входящего в состав муниципальной казны, в пользование риск его случайной гибели ложится согласно договору на пользователя.

8.5. В период, когда имущество, входящее в состав муниципальной казны, не обременено договорными обязательствами, риск его случайной гибели ложится на Администрацию города.

### **РЕШЕНИЕ № 82**

от 26 сентября 2007 года *г. Тарко-Сале*  
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 5 части 1 статьи 22 Устава муниципального образования город Тарко-Сале Собранием депутатов **РЕШЕНО:**

1. Принять Положение «О порядке передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Тарко-Сале».

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале Макогона Петра Ивановича.

**Глава муниципального образования город Тарко-Сале  
И. Л. КОНОНЕНКО**

*ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Собрании депутатов  
муниципального образования город Тарко-Сале  
от 26 сентября 2007 года № 82*

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, а также Уставом муниципального образования город Тарко-Сале и Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, определяет основные цели и задачи, порядок и условия передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2. В безвозмездное пользование может быть передано движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, за исключением земель, недр, других природных ресурсов, объектов, являющихся памятниками истории и культуры, жилищного фонда, объектов интеллектуальной собственности, средств бюджета муниципального образования город Тарко-Сале, ценных бумаг.

1.3. В безвозмездное пользование муниципальное имущество может быть передано в соответствии с его функциональным назначением в следующих случаях:

– для реализации полномочий органами местного самоуправления и органами государственной власти;

– для реализации программ развития муниципального образования город Тарко-Сале;

– для привлечения инвестиций на восстановление, капитальный ремонт, реконструкцию или иное значительное улучшение технического состояния муниципального имущества;

– для поддержания и стимулирования деятельности, направленной на социальную и экологическую защиту населения;

– для поддержания и стимулирования деятельности сельскохозяйственных производителей;

– для стимулирования развития отдельных сфер хозяйства города, имеющих особую значимость;

– при отсутствии у ссудополучателя источников средств, необходимых для уплаты арендных платежей, деятельность которого является социально значимой для населения города;

– при экономической нецелесообразности передачи имущества в аренду в результате действия причин, приводящих к возникновению дополнительных расходов местного бюджета или неэффективности запланированных расходов местного бюджета.

1.4. Ссудодателем муниципального имущества от имени муниципального образования город Тарко-Сале является Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее по тексту - Администрация города).

1.5. Ссудополучателями муниципального имущества могут быть органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица.

1.6. Отношения между ссудодателем и ссудополучателем устанавливаются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.7. Ведение реестра договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется отделом имущественных отношений Администрации муниципального образования город Тарко-Сале (далее - отдел имущественных отношений).

##### **2. Получение права безвозмездного пользования**

2.1. Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, осуществляется Администрацией города.

2.2. Претенденты на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом представляют в Администрацию города заявку установленной формы (приложение 1) с приложением следующих документов:

– копии учредительных документов юридического лица, а для физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица - копии паспорта;

– копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей;

– копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации;

– выписки из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица;

– документов, подтверждающих полномочия единоличного/коллективно-исполнительного органа юридического лица;

– надлежащим образом оформленной доверенности на подписание договора (при необходимости);

– заключения органов санитарно-эпидемиологической, государственной противопожарной службы о возможности использования имущества под заявленные цели (при необходимости).

2.3. Заявка подается в отдел имущественных отношений и рассматривается в тридцатидневный срок с момента подачи (если претендентом являются органы местного самоуправления, органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органы государственной власти Российской Федерации), в трехмесячный срок (если претендентом является хозяйствующий субъект).

2.4. В случае, если претендентом на получение права безвозмездного пользования является хозяйствующий субъект (индивидуальный предприниматель, коммерческая организация, а также некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход), отдел имущественных отношений направляет в антимонопольный орган ходатайство о даче согласия на предоставление муниципальной помощи с приложением документов, указанных в Федеральном законе «О защите конкуренции».

2.5. По результатам рассмотрения заявки ссудодателем принимается решение о предоставлении имущества в безвозмездное пользование либо об отказе в его предоставлении.

Основанием для отказа является:

– неполнота и (или) недостоверность представленных соискателем документов;

– отсутствие оснований перечисленных в пункте 1.3. настоящего Положения;

– отсутствие у претендента необходимых финансовых ресурсов для осуществления работ в соответствии с проектом договора;

– отказ антимонопольного органа в удовлетворении ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной помощи.

О принятом решении ссудополучатель уведомляется письменно в недельный срок со дня принятия решения.

В случае поступления заявки о передаче в безвозмездное пользование имущества, в отношении которого соответствующая заявка ранее поступила от другого лица, вновь поступившая заявка рассматривается только после направления уведомления об отказе по предыдущей заявке.

2.6. На основании правового акта Главы муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Глава города) о предоставлении имущества в безвозмездное пользование отдел имущественных отношений

ющего законодательства и настоящего Положения, Администрация города предпринимает меры для досрочного расторжения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВКА

на предоставление в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Тарко-Сале

#### 1. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

1.1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
1.2. ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Код по ОКПО \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_ ОКПФ \_\_\_\_\_  
1.3. Ф.И.О. директора \_\_\_\_\_  
1.4. Юридический адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
1.5. Расчетный счет \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
Корсчет \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
1.6. Цель использования имущества \_\_\_\_\_  
1.7. Срок договора \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Приложение: учредительные документы на \_\_\_\_\_ листах.  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

#### 2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ИМУЩЕСТВА

2.1. Вид имущества: движимое, недвижимое (нужное подчеркнуть)  
2.2. Наименование имущества \_\_\_\_\_  
2.3. Характеристики:  
Местонахождение \_\_\_\_\_  
Площадь (кв. м) \_\_\_\_\_  
Строительный материал \_\_\_\_\_  
Износ (в %) \_\_\_\_\_  
Прочие \_\_\_\_\_

2.4. Стоимость: балансовая \_\_\_\_\_ руб.;  
остаточная на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ руб.

#### 3. Предложения структурных подразделений Администрации МО г. Тарко-Сале к договору

#### 4. Решение Главы города

Глава муниципального образования  
город Тарко-Сале \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

#### ДОГОВОР

#### безвозмездного пользования муниципальным имуществом

г. Тарко-Сале « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, далее именуемая «Ссудодатель», в лице Главы города \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, от имени муниципального образования город Тарко-Сале, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование муниципальное имущество муниципального образования город Тарко-Сале, общая стоимость которого по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ года составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Состав и стоимость передаваемого имущества приведены в Приложении 1 к настоящему Договору. В состав передаваемого имущества входит (входят) объект (объекты) муниципальной собственности города Тарко-Сале (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельное стоящее здание, сооружение, строение, движимое имущество - нужное подчеркнуть), именуемые далее «имущество». Имущество расположено по адресу \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, из них \_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_

1.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента подписания сторонами акта передачи имущества на срок:

а) неопределенный;

б) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1.3. На момент заключения настоящего договора имущество, передаваемое в пользование, принадлежит Ссудодателю на праве собственности, не заложено, не арестовано, не является предметом исков третьих лиц.

1.4. Передаваемое в пользование имущество (пункт 1.1. договора) находится в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к данному виду имущества.

#### 2. Права сторон

2.1. Ссудодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять проверки сохранности и использования по целевому назначению имущества, переданного по настоящему Договору Ссудополучателю, в любое время без предварительного уведомления последнего.

2.1.2. Распоряжаться переданным Ссудополучателю имуществом в пределах и пределах, определенных действующим законодательством.

2.1.3. Определять условия и порядок страхования имущества в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами.

2.1.4. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим Договором.

2.2. Ссудополучатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться переданным ему имуществом в соответствии с условиями настоящего Договора и нормами действующего законодательства.

2.2.2. Самостоятельно определять виды и формы внутренней отделки и интерьера имущества, не затрагивающие изменения несущих конструкций имущества, не влекущие перепланировки имущества или его других неотделимых улучшений.\*

2.2.3. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном законом и настоящим Договором.

#### 3. Обязанности сторон

3.1. Ссудодатель обязан:

3.1.1. Передать Ссудополучателю имущество в соответствии с условиями настоящего Договора во временное пользование по акту передачи в течение десяти дней после подписания настоящего Договора.

3.1.2. В месячный срок (при наличии согласований органов санитарно-эпидемиологического контроля и пожарного надзора) рассматривать обращение Ссудополучателя по вопросам изменения целевого назначения имущества, а также его ремонта и переоборудования, не предусмотренного настоящим Договором, по дополнительному соглашению сторон.

3.1.3. В случае прекращения Договора на любых законных основаниях, в течение одного месяца после прекращения действия Договора принять имущество от Ссудополучателя по акту передачи.

3.1.4. Доводить до сведения Ссудополучателя через средства массовой информации изменения своего наименования, места нахождения и банковских реквизитов.

3.2. Ссудополучатель обязан:

3.2.1. Принять от Ссудодателя имущество в соответствии с условиями настоящего Договора во временное пользование по акту передачи в течение десяти дней после подписания настоящего Договора.

3.2.2. Использовать переданное имущество исключительно по прямому назначению в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.3. В течение месяца после принятия от Ссудодателя имущества установить при входе в него информационную табличку со своим полным наименованием.\*

3.2.4. Своевременно и в установленном порядке оформить право пользования частью земельного участка, которая занята имуществом.\*

3.2.5. Своевременно и за свой счет производить текущий и капитальный ремонт переданного по настоящему Договору имущества.

3.2.6. Не производить перепланировок, переоборудования, капитального ремонта и других неотделимых улучшений имущества без письменного согласования с Ссудодателем имущества. В случае производства перечисленных действий по решению Ссудодателя за свой счет привести имущество в прежнее состояние в указанный Ссудодателем срок.

3.2.7. Обеспечить сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, расположенных в имуществе.\*

3.2.8. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные нормы при использовании имущества.

3.2.9. Содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и т.п. оборудование в соответствии со всеми отраслевыми правилами и нормами, действующими в отношении видов деятельности Ссудополучателя и целевого назначения переданного ему имущества, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность имущества, его экологическое и санитарное состояние.

3.2.10. Освободить имущество в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), его ликвидацией по градостроительным соображениям в сроки, определенные предписанием Ссудодателя, а в случае аварий, чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий - в течение 8 - 10 часов по требованию штаба ГО и ЧС.\*

3.2.11. Производить необходимое благоустройство прилегающей к имуществу территории в соответствии с городскими правилами и по согласованию со Ссудодателем имущества.\*

3.2.12. Немедленно извещать Ссудодателя имущества о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) имуществу ущерб, и одновременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения имущества.

3.2.13. В течение месяца заключить договоры:  
- со специализированными организациями об эксплуатационном обслуживании имущества и его энерго- и водоснабжении;

- со страховой компанией о страховании объекта;

- со штабом ГО и ЧС, если объект является защитным сооружением.\*

3.2.14. Своевременно производить оплату коммунальных и эксплуатационных услуг, страховых платежей за переданное имущество.

3.2.15. Не передавать имущество третьим лицам без письменного разрешения Ссудодателя.

3.2.16. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования переданного имущества, незамедлительно сообщить о происшедшем Ссудодателю, организации, занимающейся эксплуатацией инженерных коммуникаций, а также соответствующим надзорным и правоохранительным органам и страховой компании.

3.2.17. Обеспечивать представителям Ссудодателя по первому их требованию беспрепятственный доступ к имуществу для его осмотра и проверки соблюдения условий настоящего Договора, а также представителям штабов ГО и ЧС района и города, по предварительному согласованию.

\* - для объектов недвижимости

**Ссудодатель:**

Глава города

М.п.

**Ссудополучатель:**

М.п.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к договору безвозмездного пользования  
муниципальным имуществом  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Перечень муниципального имущества, передаваемого  
в безвозмездное пользование**

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Технические характеристики	год выпуска (ввода)	Кол-во	Балансовая стоимость, руб.	Износ	Остаточная стоимость, руб.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к договору безвозмездного пользования  
муниципальным имуществом  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**АКТ****приема - передачи****в безвозмездное пользование муниципального имущества**

г. Тарко-Сале «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице Главы города \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, от имени муниципального образования город Тарко-Сале, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, произвели прием-передачу муниципального имущества муниципального образования город Тарко-Сале (нежилое помещение, встроенное, пристроенное к жилому или нежилому зданию, отдельно стоящее здание, сооружение, строение, движимое имущество согласно прилагаемому перечню - нужное подчеркнуть):

- Адрес: \_\_\_\_\_
- Площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.
- Балансовая стоимость по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ руб.
- Техническое состояние: \_\_\_\_\_

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г, составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

**Подписи сторон****Сдал****Ссудодатель:**

Глава города \_\_\_\_\_

М.п.

**Принял****Ссудополучатель:**

\_\_\_\_\_

М.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ТРАНСПОРТНЫМ  
СРЕДСТВОМ БЕЗ ЭКИПАЖА**

г. Тарко-Сале «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Администрация муниципального образования город Тарко-Сале, далее именуемая «Ссудодатель», в лице Главы города \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, от имени муниципального образования город Тарко-Сале, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное временное пользование муниципальное имущество муниципального образования город Тарко-Сале (транспортное средство без экипажа, без предоставления услуг по управлению, техническому содержанию, обслуживанию и эксплуатации), именуемое далее «имущество», общая стоимость которого по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Имущество, передаваемое по настоящему договору имеет следующие характеристики:

- наименование (тип ТС) \_\_\_\_\_;
- модель, марка \_\_\_\_\_;
- идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_;
- модель, номер двигателя \_\_\_\_\_;
- цвет кузова \_\_\_\_\_;
- мощность двигателя \_\_\_\_\_;
- рабочий объем двигателя, куб. см \_\_\_\_\_;
- тип двигателя \_\_\_\_\_.

1.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента подписания сторонами акта передачи имущества на срок:

а) неопределенный;

б) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1.5. На момент заключения настоящего договора имущество, передаваемое в пользование, принадлежит Ссудодателю на праве собственности, не заложено, не арестовано, не является предметом исков третьих лиц.

1.6. Передаваемое в пользование имущество (пункт 1.1. договора) находится в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к данному виду Имущества.

**2. Права сторон****2.1. Ссудодатель имеет право:**

2.1.1. Осуществлять проверки сохранности и использования по целевому назначению имущества, переданного по настоящему Договору Ссудополучателю, в любое время без предварительного уведомления последнего.

2.1.2. Распоряжаться переданным Ссудополучателю имуществом в порядке и пределах, определенных действующим законодательством.

2.1.3. Определять условия и порядок страхования имущества в соответствии с действующим законодательством и местными нормативными актами.

2.1.4. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законом и настоящим Договором.

**2.2. Ссудополучатель имеет право:**

2.2.1. Пользоваться переданным ему имуществом в соответствии с условиями настоящего Договора и нормами действующего законодательства.

2.2.2. Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законом и настоящим Договором.

**3. Обязанности сторон****3.1. Ссудодатель обязан:**

3.1.1. Передать Ссудополучателю имущество в соответствии с условиями настоящего Договора во временное пользование по акту передачи в течение десяти дней после подписания настоящего Договора.

3.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам ремонта имущества и его переоборудования, не предусмотренного настоящим Договором, по дополнительному соглашению сторон.

3.1.3. В случае прекращения Договора на любых законных основаниях, в течение одного месяца после прекращения действия Договора принять имущество от Ссудополучателя по акту передачи.

3.1.4. Доводить до сведения Ссудополучателя через средства массовой информации изменения своего наименования, места нахождения и банковских реквизитов.

**3.2. Ссудополучатель обязан:**

3.2.1. Принять от Ссудодателя имущество в соответствии с условиями настоящего Договора во временное пользование по акту передачи в течение десяти дней после подписания настоящего Договора.

3.2.2. Использовать переданное имущество исключительно по прямому назначению в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.3. В течение всего срока пользования Ссудополучатель своими силами и за свой счет обеспечивать управление имуществом и его надлежащую техническую и коммерческую эксплуатацию.

3.2.4. Нести расходы на содержание переданного в пользование имущества в течение всего периода договора, в том числе расходы на оплату горюче-смазочных и других расходных материалов в процессе эксплуатации материалов и на оплату сборов, взимаемых на законных основаниях в установленном порядке, на страхование имущества и страхование гражданской ответственности перед третьими лицами за возможный ущерб, причиненный имуществом в процессе его коммерческой эксплуатации, и другие расходы, возникающие в связи с эксплуатацией имущества.

3.2.5. Нести ответственность за вред (ущерб), причиненный переданным в пользование имуществом, его механизмами, устройствами, и оборудованием третьим лицам.

3.2.6. Самостоятельно осуществлять технический осмотр имущества, в сроки установленные ГИБДД Пуровского района. Нести расходы, связанные с техническим осмотром.

3.2.7. В течение всего срока действия договора безвозмездного пользования имуществом поддерживать надлежащее техническое состояние его, включая осуществление регулярного нормативного технического обслуживания, текущего и капитального ремонта и обеспечение переданного в пользование имущества необходимыми запасными частями, комплектующими и иными принадлежностями.

3.2.8. Осуществлять охрану имущества и нести имущественную ответственность за его сохранность, кроме случаев стихийных бедствий.

3.2.9. Нести риск случайной гибели и случайного повреждения имущества, если оно погибло или было испорчено в связи с тем, что Ссудополучатель использовал имущество не в соответствии с условиями договора или назначением имущества, либо передал его третьему лицу без согласия ссудодателя.

3.2.10. Нести ответственность за нарушение функционального назначения, режима использования имущества в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2.11. Обеспечивать Ссудодателю доступ к имуществу в целях контроля за использованием и состоянием имущества.

3.2.12. Не передавать имущество третьим лицам без письменного разрешения Ссудодателя.

3.2.13. Немедленно извещать Ссудодателя имущества о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) имуществу ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения имущества.

3.2.14. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования переданного имущества и договором страхования гражданс-



**РАЗМЕРЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

Должности муниципальной службы	Должностной оклад с 1.01.2007 года	Должностной оклад с 1.11.2007 года
<b>Должности категории "Руководители"</b>		
Глава Администрации	6963	8007
Первый заместитель главы Администрации	6267	7206
Заместитель главы Администрации	6163	7087
<b>Главная должность муниципальной службы</b>		
Начальник управления	4285 - 5225	4928 - 6009
<b>Ведущая должность муниципальной службы</b>		
Заместитель начальника управления	3658 - 4703	4207 - 5408
<b>Должности категории «помощники (советники)»</b>		
<b>Ведущая должность муниципальной службы</b>		
Помощник главы	4703 - 5748	5408 - 6009
<b>Должности категории «специалисты»</b>		
<b>Ведущая должность муниципальной службы</b>		
Начальник отдела	3240 - 4703	3726 - 5408
<b>Старшая должность муниципальной службы</b>		
Заместитель начальника отдела	3240 - 4180	3725 - 4807
Заведующий сектором в составе управления, отдела	3240 - 3971	3726 - 4567
Главный специалист	3135 - 3658	3605 - 4206
Ведущий специалист	2613 - 3135	3004 - 3605
<b>Должности категории «обеспечивающие специалисты»</b>		
<b>Ведущая должность муниципальной службы</b>		
Начальник отдела	3240 - 4703	3726 - 5408
<b>Старшая должность муниципальной службы</b>		
Заведующий сектором в составе управления, отдела	3240 - 3971	3726 - 4567
Заместитель начальника отдела	3240 - 4180	3725 - 4807
Главный специалист	3135 - 3658	3605 - 4206
Ведущий специалист	2613 - 3135	3004 - 3605
<b>Младшая должность муниципальной службы</b>		
Специалист 1 категории	1881 - 2508	2163 - 2884
Специалист 2 категории	1390 - 1683	1599 - 1935
Специалист	1243 - 1390	1429 - 1599