



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ Главы района

от 22 января 2010 г. № 27-РГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО КООРДИНАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ
ЛИКВИДАЦИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ВЫПЛАТЕ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»**

В соответствии с постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по осуществлению уведомительной регистрации территориального трехстороннего соглашения, коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района
Д. Н. КОБЫЛКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Главы района
от 22 января 2010 № 27-РГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления экономики Администрации Пуровского района
по исполнению муниципальной функции

**«Организация работы Межведомственной комиссии
Пуровского района по координации деятельности органов
местного самоуправления по вопросам ликвидации
задолженности по выплате заработной платы»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции
«Организация работы Межведомственной комиссии Пуровского района по координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам ликвидации задолженности по выплате заработной платы» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент определяет организацию работы Межведомственной комиссии Пуровского района по координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам лик-

видации задолженности по выплате заработной платы во всех сферах деятельности на территории муниципального образования Пуровский район.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 мая 2009 года № 52-ПГ «О Межведомственной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа по координации деятельности исполнительных органов государственной власти по вопросам оплаты труда и своевременной выплаты заработной платы»;

- Устав муниципального образования Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (принят решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 22 декабря 2004 года № 184 с изменениями);

- распоряжение Главы муниципального образования Пуровский район от 27 января 2006 года № 33-р «О создании Межведомственной комиссии Пуровского района по координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам ликвидации задолженности по выплате заработной платы».

- Положением об Управлении экономики Администрации Пуровского района, утвержденное распоряжением Главы Администрации Пуровского района от 13 мая 2009 года № 658-р.

1.3. Термины и определения

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие термины и определения:

межведомственная комиссия Пуровского района по координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате (далее – Комиссия) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие и согласованность деятельности органов местного самоуправления Пуровского района с органами исполнительной власти в Ямало-Ненецком автономном округе, организациями по вопросам задолженности по заработной плате.

1.4. Наименование структуры, исполняющей муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции по организации работы Межведомственной комиссии Пуровского района по координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате осуществляется отделом организации и охраны труда Управления экономики Администрации района (далее – отдел организации и охраны труда).

Муниципальная функция исполняется специалистами отдела организации и охраны труда.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется получателям отделом организации и охраны труда с использованием средств телефонной связи и по почте, в том числе электронной.

2.2. Сведения о местонахождении отдела организации и охраны

труда, графике (режиме) работы, телефонах для справок и консультаций, адресах электронной почты отдела:

- почтовый адрес: 629850, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, ул. Республики, д. 25, каб. 215;
- график (режим) приема запросов, информации, предоставления консультаций и выдача решений:
8.30 – 18.00 – понедельник;
- 8.30 – 17.00 – вторник-пятница;
- перерыв: 12.30 – 14.00;
- выходные: суббота, воскресенье;
- телефон / факс: 8-(34997)-6-06-46, 6-07-38;
- электронный адрес: otdeltruda@yandex.ru.

2.3. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.4. Информация о правилах исполнения муниципальной функции сообщается при личном (очном) или письменном обращении работодателей, включая запрос по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

2.5. Информирование работодателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом отдела организации и охраны труда, уполномоченным на осуществление информирования о правилах исполнения муниципальной функции, при личном обращении, обращении, по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты.

2.6. Специалист отдела организации и охраны труда, уполномоченный на осуществление информирования о правилах исполнения муниципальной функции, в вежливой форме начинает ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Пуровского района, в которое позвонил работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела организации и охраны труда, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос или при поступлении вопроса, не относящегося к исполнению муниципальной функции, специалист отдела организации и охраны труда, принявший звонок, переадресует (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщает обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8. В здании Администрации Пуровского района организуются помещения для проведения заседаний Комиссии. Точный адрес помещения (кабинет) указывается в повестке дня заседания Комиссии.

Помещение для проведения заседания Комиссии должно быть оборудовано стульями и столами для всех участников и членов Комиссии.

2.9. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет для заседания Комиссии один раз в квартал.

2.10. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции может быть решение председателя Комиссии об отмене проведения заседания Комиссии либо решение о проведении заседания Комиссии признано недействительным.

2.11. Для участия в заседании Комиссии специалистом отдела организации и охраны труда направляется повестка дня заседания Комиссии членам и участникам Комиссии.

2.12. Результатом исполнения муниципальной функции является оформление протокола решений, принятых на заседании Комиссии.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- подготовка проекта распоряжения Главы Администрации Пуровского района «О создании Межведомственной комиссии Пуровского района по координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам ликвидации задолженности по выплате заработной платы» с предложением состава Комиссии;
- подготовка предложений о составе и работе Комиссии;
- подготовка положения о Комиссии;
- согласование состава Комиссии и положения о Комиссии с Главой Администрации Пуровского района;
- утверждение распоряжения о создании Комиссии, председателя Комиссии, ее состава и Положения о Комиссии Главой Администрации Пуровского района;
- подготовка проекта плана работы Комиссии на следующий год

с утверждением на заседании Комиссии не позднее 30 дней до начала года;

- подготовка материалов к заседаниям Комиссии, проводимых согласно плану работы;

- формирование запроса в организации всех форм собственности, расположенных на территории Пуровского района с целью получения информации и необходимых данных для проведения заседания Комиссии по факсимильной связи. Срок исполнения запроса в течение 10 дней со дня получения;

- привлечение в установленном порядке (по мере необходимости) специалистов структурных подразделений Администрации Пуровского района, предприятий и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

- создание рабочих групп в целях выявления причин нарушения работодателями законодательства о труде и принятия мер по возврату сумм просроченной задолженности по заработной плате, не перечисленных на счета профсоюзных организаций сумм членских профсоюзных взносов из заработной платы, выданной работникам;

- анализ информации о наличии задолженности по заработной плате в организациях всех форм собственности, расположенных на территории Пуровского района;

- приглашение членов Комиссии на заседание по телефону не позднее чем за 2 дня;

- оформление протоколом решений, принятых на заседании Комиссии;

- направление информации об организациях-должниках, имеющих просроченную задолженность по заработной плате, в Межведомственную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа по координации деятельности исполнительных органов государственной власти по вопросам оплаты труда и своевременной выплаты заработной платы, с последующим заслушиванием указанных организаций на заседании Комиссии и в прокуратуру Пуровского района;

- создание организационных условий для успешного выполнения задач по ликвидации задолженности по заработной плате;

- подготовка Главе Администрации Пуровского района информации о состоянии задолженности по заработной плате в организациях, расположенных на территории района (по результатам работы Комиссии);

- привлечение к работе Комиссии в установленном порядке экспертов (специалистов) для консультаций и выработке решений;

- осуществление контроля за ходом реализации мероприятий по ликвидации задолженности по заработной плате в организациях, расположенных на территории района.

3.1.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия

Основанием для начала организации работы Комиссии является распоряжение Главы Администрации Пуровского района «О создании Межведомственной комиссии Пуровского района по координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам ликвидации задолженности по выплате заработной платы».

3.1.3. Результат действия муниципальной функции

Результатом действия муниципальной функции является:

- организация работы и проведение заседаний Комиссии согласно плану работы;
- успешное выполнение задач по ликвидации задолженности по заработной плате.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем начальника Управления экономики, начальником отдела организации и охраны труда, начальником Управления экономики и заместителем Главы Администрации Пуровского района по вопросам экономики.

4.2. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей представители Департамента по труду и социальной защите населения Ямало-Ненецкого автономного округа могут проводить плановые и внеплановые проверки.

4.3. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке путем обращения в Администрацию Пуровского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) лица ответственного за исполнение муниципальной функции, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Заявитель может обратиться в Администрацию Пуровского района лично или направить письменное обращение.

5.3. Обращения рассматриваются в Администрации Пуровского района, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращения, содержащие жалобы на нарушение должностным лицом, участвующим в исполнении муниципальной функции, требований к служебному поведению муниципального служащего рассматриваются в Администрации Пуровского района в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Организация работы Межведомственной комиссии Пуровского района по координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам ликвидации задолженности по выплате заработной платы»

Состав Межведомственной комиссии Пуровского района по координации деятельности органов местного самоуправления по вопросам ликвидации задолженности по выплате заработной платы

- заместитель Главы Администрации Пуровского района по вопросам экономики, председатель Межведомственной комиссии;
- заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, заместитель председателя Межведомственной комиссии;
- заместитель начальника Управления экономики, начальник отдела организации и охраны труда Администрации Пуровского района, секретарь Межведомственной комиссии.

Члены Межведомственной комиссии:

- начальник Департамента финансов и казначейства Администрации района;
- оперуполномоченный ОБЭП ОВД МО Пуровский район (по согласованию);
- помощник прокурора Пуровского района (по согласованию);
- председатель территориального объединения организации профсоюзов Пуровского района (по согласованию);
- директор МУ «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района»;
- государственный инспектор труда в Ямало-Ненецком автономном округе;
- заместитель руководителя межрайонной Инспекции ФНС России №3 по ЯНАО (по согласованию);
- начальник Управления экономики Администрации Пуровского района.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 22 января 2010 г. № 28-РГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ «РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ТАРИФОВ И НАДБАВОК В СФЕРЕ УСЛУГ ВОДОСНАБЖЕНИЯ, ВОДООТВЕДЕНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ (ЗАХОРОНЕНИЯ) ТВЕРДЫХ БЫТОВЫХ ОТХОДОВ»

В соответствии с постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муници-

пальных функций (муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции Управления экономики «Рассмотрение дел по установлению тарифов и надбавок в сфере услуг водоснабжения, водоотведения и утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я.Хоптяр.

Глава района

Д. Н. КОБЫЛКИН

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы района
от 22 января 2010 г. № 28-РГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по рассмотрению дел об установлении тарифов и надбавок в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент Управления экономики Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции по рассмотрению дел об установлении тарифов и надбавок в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов разработан в целях установления:

- тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, осуществляющих эксплуатацию систем коммунальной инфраструктуры, используемых в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов;
- надбавок к ценам (тарифам) для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса;
- тарифов на подключение вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости (зданий, строений, иных объектов) к системе коммунальной инфраструктуры;
- тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, и определяет порядок регистрации, принятия к рассмотрению и выдачи отказов в рассмотрении заявлений об установлении тарифов и порядок проведения экспертизы по делам об установлении тарифов, а также иные вопросы, связанные с рассмотрением регулирующим органом дел об установлении тарифов и надбавок к тарифам организаций коммунального комплекса (далее тарифов и надбавок).

2. Наименование муниципальной функции – «Рассмотрение дел об установлении тарифов и надбавок в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов» (далее - муниципальная функция).

3. Рассмотрение дел об установлении тарифов и надбавок в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов осуществляется в соответствии с подпунктом 7 пунктом 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», общими принципами регулирования тарифов и надбавок, предусмотренными Федеральным законом «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса».

4. Установление тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса осуществляется исходя из необходимости обеспечения финансовых потребностей для реализации производственной программы.

Установление надбавок к тарифам и тарифов на подключение осуществляется исходя из необходимости обеспечения финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы.

5. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
 - постановлением Правительства РФ от 23 июля 2007 года № 467 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля за применением предельных индексов изменения размера платы граждан за жилое помещение и коммунальные услуги»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2005 года № 533 «Об утверждении Положения о взаимодействии органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, с органами местного самоуправления, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2009 года № 708 «Об утверждении Основ формирования предельных индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги»;
 - приказом Службы по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа от 7 июня 2007 год № 53 «Об утверждении Временных методических рекомендаций по расчету тарифов на услуги водоснабжения, водоотведения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;
 - приказом Службы по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2009 года № 43-т «Об утверждении временных Методических рекомендаций по расчету тарифов организаций коммунального комплекса на подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения и установления платы за подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»;
 - Уставом муниципального образования Пуровский район»;
 - распоряжением Главы района от 13 мая 2009 года № 658-р «Об утверждении Положения об Управлении экономики Администрации Пуровского района»;
 - постановлением Главы района от 4 августа 2008 года № 141 «Об утверждении Положения о порядке регулирования тарифов и надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса муниципального образования Пуровский район»;
 - постановлением Главы района от 17 августа 2007 года № 143 «О комиссии по регулированию тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса»;
 - постановлением Главы района от 22 декабря 2008 года № 239 «Об утверждении Положения о системе критериев доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса муниципального образования Пуровский район»;
 - иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Федеральной службы по тарифам России, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Администрации автономного округа, Службы по тарифам автономного округа, муниципальными правовыми актами.
6. Исполнение муниципальной функции по установлению тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса включает в себя:
- рассмотрение письменных заявлений организаций, осуществляющих регулируемую деятельность по представленным обоснованным предложениям (заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами), а также по инициативе регулирующего органа;
 - открытие дел по установлению тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса;
 - проведение экспертизы тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса;
 - определение объема финансовых потребностей для реализации организаций коммунального комплекса инвестиционной программы, используемых при определении надбавок к тарифам и тарифов на подключение;
 - подготовка материалов к заседанию Комиссии по рассмотрению дел по установлению тарифов и надбавок;
 - подготовка и согласование постановления Главы Администра-

ции района об утверждении тарифов на услуги организаций коммунального комплекса.

7. Заявителями на исполнение муниципальной функции по установлению тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, являются организации коммунального комплекса, определяемые действующим законодательством.

8. Регулирование тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса на территории Пуровского района в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляет коллегиальный орган - Комиссия по регулированию тарифов и надбавок организаций коммунального комплекса (далее - Комиссия).

9. Исполнение муниципальной функции осуществляет Управление экономики Администрации муниципального образования Пуровский район в лице специалистов отдела цен и тарифов (далее - ответственный отдел).

10. При исполнении муниципальной функции ответственный отдел осуществляет взаимодействие с региональными органами государственной власти, органами и структурными подразделениями, организациями Пуровского района.

11. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется в Службу по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа.

12. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции

13. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, размещаются в здании Администрации Пуровского района, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03».

14. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение предложений организаций коммунального комплекса, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

15. Ответственный отдел за исполнение муниципальной функции обеспечивается бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для осуществления муниципальной функции.

16. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции, сроки исполнения, перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса».

17. Информирование организаций о порядке исполнения муниципальной функции проводится в форме устного и письменного информирования.

18. Ответственный отдел не позже чем за один день до заседания Комиссии доводит до руководителя регулируемой организации (ее уполномоченного представителя) материалы по рассматриваемому вопросу.

19. В случае, если при установлении тарифов и надбавок не были учтены отдельные расходы, предлагавшиеся организацией коммунального комплекса, ответственный отдел представляет обоснования исключения данных расходов из финансовых потребностей, принятых при расчетах тарифов и надбавок.

20. Местонахождение отдела цен и тарифов Управления экономики: ул. Республики 25, г.Тарко-Сале, 629850, телефон для справок: 8 (34997) 2-68-23.

Адрес электронной почты: otdeltarifov@yandex.ru.

Сайт Администрации Пуровского района www.puradm.info.

21. Место заседания Комиссии по регулированию тарифов организаций коммунального комплекса укомплектовано столом заседаний, креслами для членов Комиссии и присутствующих.

Требования к письменному обращению организаций коммунального комплекса, необходимые для осуществления муниципальной функции

22. Организация коммунального комплекса для установления

тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса до 1 мая текущего года представляет в ответственный отдел письменное обращение, в котором в обязательном порядке указывает:

- наименование и реквизиты организации, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны и факс, фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- заявление об установлении тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса с предложением об избрании метода регулирования и обоснованием целесообразности его применения;
- производственную программу;
- расчет финансовых потребностей для реализации производственной программы с расшифровкой затрат по видам деятельности;
- расчет тарифов на товары и услуги организации коммунального комплекса по видам деятельности;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;
- отчет о доходах от реализации товаров и услуг по установленным тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса и расходах на реализацию производственной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

23. Организация коммунального комплекса для установления надбавок к тарифам и тарифов на подключение представляет до 1 февраля текущего года следующие документы:

- заявление об установлении надбавок к тарифам и (или) тарифов на подключение;
- инвестиционную программу;
- расчет финансовых потребностей для реализации инвестиционной программы с расшифровкой расходов по видам деятельности, а также с разделением расходов на расходы, финансируемые за счет надбавок к тарифам, и расходы, финансируемые за счет платы за подключение;
- расчет надбавок к тарифам и тарифов на подключение по видам деятельности;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность по установленной форме за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет;
- отчет о доходах, возникших в результате применения надбавок к тарифам и тарифов на подключение, и расходах на реализацию инвестиционной программы за 2 предшествующих года или за период осуществления организацией регулируемой деятельности, если он составляет менее 2 лет (по видам деятельности).

24. По запросу ответственного отдела или Комиссии, организации коммунального комплекса предоставляют дополнительные материалы для обоснования тарифов и надбавок.

25. Тарифы и надбавки рассчитываются в соответствии с методическими указаниями по расчету тарифов и надбавок в сфере деятельности организаций коммунального комплекса, утверждаемыми в установленном порядке.

26. Сроки предоставления документов об установлении тарифов и надбавок в отношении организаций коммунального комплекса, образованных в течение текущего финансового года, определяются ответственным отделом.

27. Документы и заявления, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

28. Документы представляются на бумажных и электронных носителях.

Сроки рассмотрения обращений организаций коммунального комплекса

29. В случае предоставления организацией коммунального комплекса не всех указанных документов, ответственный отдел устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для предоставления всех необходимых документов.

30. В случае, если в установленный срок организация коммунального комплекса не представила эти документы, ответственный отдел отказывает этой организации в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока направляет копию своего решения.

31. В случае предоставления организацией коммунального комплекса всех указанных документов, они подлежат регистрации с присвоением регистрационного номера. Материалы, поступившие после 15 часов 30 минут, регистрируются следующим днем.

32. По результатам рассмотрения представленных материалов ответственный отдел принимает решение об открытии дела об установлении тарифов и надбавок в сфере водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод, утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов.

В течение 10 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет организации коммунального комплекса извещение о принятии указанных документов к рассмотрению и открытию соответствующего дела.

Обязанности отдела, осуществляющего делопроизводство по исполнению муниципальной функции

33. Ответственный отдел на основании представленных организацией коммунального комплекса проекта инвестиционной программы и обосновывающих материалов, формирует заключение, в котором отражается:

- соответствие инвестиционной программы требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие мероприятий инвестиционной программы целям, задачам и условиям технического задания на разработку инвестиционной программы;
- обоснованность расчета финансовых потребностей организации коммунального комплекса, необходимых для реализации инвестиционной программы в рамках мероприятий, указанных в данной программе;
- соответствие указанных мероприятий нормам, правилам и стандартам деятельности, установленных законодательством Российской Федерации, отраслевым нормам, правилам и стандартам, а также иным требованиям, установленных Комиссией;
- анализ доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса с учетом предлагаемой надбавки к ценам (тарифам) для потребителей и тарифа на подключение к системе коммунальной инфраструктуры.

34. При вынесении Комиссией решения о доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, ответственный отдел не позднее 01 марта года, предшествующего году начала реализации проекта, направляет в Службу по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа заключение на проект инвестиционной программы с приложением соответствующих документов.

35. Служба по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа рассматривает и дает заключение на инвестиционную программу.

36. После утверждения представительным органом муниципального образования инвестиционной программы организации коммунального комплекса, установления надбавки к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса и тарифа на подключение организации коммунального комплекса, ответственный отдел в течение 10 календарных дней направляет в Службу по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа копию решения об утверждении инвестиционной программы организации коммунального комплекса и договор на реализацию инвестиционной программы.

37. На основании представленных материалов организаций коммунального комплекса ответственный отдел производит:

- предварительный расчет предельных индексов роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса с учетом надбавок на очередной период регулирования; и в установленные сроки направляет пакет документов в Службу по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа;

- оценку доступности для граждан прогнозируемой платы за коммунальные услуги, и в случае, если прогнозируемая плата за коммунальные услуги доступна для граждан, предложение по установлению соответствующего индекса направляет в Службу по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа.

38. В соответствии с приказом Службы по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа об установлении предельных индексов роста тарифов с учетом надбавок на очередной год, на основании представленных материалов по обоснованию предложений организаций коммунального комплекса по установлению тарифов, ответственный отдел готовит к заседанию Комиссии:

- экспертное заключение о соответствии рассчитанных тарифов и надбавок финансовым потребностям для реализации производственных и (или) инвестиционных программ проведенной собственными силами, а при необходимости – заключениями привлеченных по решению председателя Комиссии независимых экспертов;
- экспертное заключение о соблюдении установленных предель-

ных индексах роста тарифов на услуги организаций коммунального комплекса;

- оценку доступности товаров и услуг организации коммунального комплекса для потребителей.

39. Проект повестки очередного заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии.

40. К заседанию Комиссии ответственный отдел обязан:

- обеспечить оповещение приглашенных организаций (с указанием наименования и почтового адреса организации, должности, фамилии, имени и отчества руководителя) не позднее, чем за десять дней до заседания Комиссии с указанием рассматриваемого вопроса, даты, времени и места заседания Комиссии (с подтверждением получения извещения);

- представить все необходимые материалы по рассматриваемому делу для каждого члена Комиссии не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии;

- ознакомить руководителя регулируемой организации (ее уполномоченного представителя) с материалами по рассматриваемому вопросу не позже чем за один день до заседания Комиссии.

41. На основании решения Комиссии ответственный отдел готовит проект постановления по установлению тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса в рамках установленных полномочий.

42. Постановление об утверждении тарифов организаций коммунального комплекса доводится до всех заинтересованных лиц, а также публикуется в средствах массовой информации.

43. Постановление об установлении регулируемых тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса принимается Главой Администрации Пуровского района не менее чем за один месяц до даты окончания текущего периода их действия.

III. Административные процедуры

44. Исполнение муниципальной процедуры по установлению тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, осуществляется путем принятия правового акта Главы Администрации района по предложению Комиссии.

45. Решение об установлении тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса принимается Комиссией путем рассмотрения соответствующих дел.

46. Рассмотрение дела об установлении тарифов на Комиссии осуществляется в присутствии руководителей организаций, осуществляющих регулируемую деятельность, либо их уполномоченных представителей (по доверенности).

47. Заседание Комиссии по рассмотрению дел об установлении тарифов является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Комиссии.

48. Председательствующим на заседании Комиссии является председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

49. Секретарь Комиссии обеспечивает регистрацию представителей регулируемых организаций и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии.

50. В случае отсутствия на заседании Комиссии по уважительной причине уполномоченных представителей организации, осуществляющей регулируемую деятельность, рассмотрение дела может быть отложено на срок, определяемый Комиссией. В случае повторного отсутствия указанных представителей рассмотрение дела проводится без их участия. Неявка представителей регулируемой организации, надлежащим образом извещенных о дате, времени и месте рассмотрения дела, без уважительной причины не является препятствием к рассмотрению дела.

51. Рассмотрение дела об установлении тарифов на заседании Комиссии осуществляется в следующем порядке.

Ответственный отдел докладывает по существу дела об установлении тарифов. Далее председатель Комиссии дает возможность присутствующим задать вопросы докладчику, предоставляет слово уполномоченным представителям регулируемой организации, предоставляет слово иным присутствующим лицам на заседании в случае, если их мнение имеет значение для принятия решения по делу об установлении тарифов, предоставляет слово членам Комиссии, выступает с заключительным словом и ставит вопрос на голосование.

При необходимости обсуждения вопросов и принятия окончательного решения в закрытом порядке председательствующий на заседании Комиссии может удалить остальных присутствующих из зала заседания. В случае, если у членов Комиссии имеется особое

мнение, оно излагается письменно и прилагается к протоколу заседания Комиссии.

52. Во время рассмотрения дела об установлении тарифов ответственный отдел ведет протокол заседания, содержащий краткое изложение хода заседания, информацию о результатах голосования, который утверждается председателем Комиссии.

53. Оформленный протокол визируется у членов Комиссии и передается на подпись председателю Комиссии.

54. На основании протокола заседания Комиссии по рассмотрению дела об установлении тарифов, ответственный отдел готовит муниципальный правовой акт Главы Администрации района.

55. После подписания постановлений ответственный отдел обеспечивает рассылку постановлений в соответствии с утвержденным перечнем.

56. Все правовые акты об установлении, изменении и досрочном пересмотре тарифов и надбавок, а также результаты оценки доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса подлежат опубликованию в средствах массовой информации в течение 10 дней с даты принятия правового акта.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

57. В соответствии с Правилами осуществления государственного контроля в области регулирования тарифов и надбавок, контроль за исполнением муниципальной функции по установлению тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса возложен на Службу по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа и органы прокурорского надзора и осуществляется в соответствии с установленным порядком.

58. Государственный контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий, позволяющих оценить законность и обоснованность решений органов регулирования муниципального образования.

59. Служба по тарифам Ямало-Ненецкого автономного округа:

- запрашивает в письменной форме у органов местного самоуправления и беспрепятственно получает информацию и материалы, касающиеся установления и изменения тарифов и надбавок;

- проводит контрольные мероприятия, в том числе выездные;

- выносит органу регулирования муниципального образования предписание о досрочном пересмотре установленных тарифов и надбавок.

60. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем органа, осуществляющего государственный контроль. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного органа регулирования проводятся 1 раз в год.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению органов, осуществляющих государственный контроль, на основании обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления

V. Порядок обжалования действий исполнительного органа

61. В соответствии с Правилами рассмотрения разногласий, возникающих между органами, осуществляющими регулирование тарифов и надбавок на товары и услуги организаций коммунального комплекса, и организациями коммунального комплекса, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2007г. № 208, организацией коммунального комплекса может быть подано заявление в Федеральный орган исполнительной власти о рассмотрении возникших разногласий при установлении тарифов и надбавок.

62. Форма заявления, перечень прилагаемых документов, сроки и административные процедуры рассмотрения разногласий, виды и порядок оформления решений, принятых по результатам рассмотрения разногласий, определяются административным регламентом исполнения Федеральной службой по тарифам государственной функции по рассмотрению разногласий, возникающих между органами местного самоуправления, осуществляющими регулирование тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, и организациями коммунального комплекса в отношении установленных тарифов и надбавок.

63. Заявление с прилагаемыми документами в течение 10 рабочих дней с даты поступления подлежит рассмотрению федеральным органом исполнительной власти в области регулирования тарифов и надбавок на предмет соответствия требованиям, которые установлены административным регламентом. Организация коммунально-

го комплекса письменно извещается о принятии заявления к рассмотрению в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

64. В случае несоответствия заявления установленным требованиям к рассмотрению оно не принимается и подлежит возврату в течение 10 рабочих дней с даты поступления, с указанием причин возврата.

65. Федеральный орган исполнительной власти в области регулирования тарифов и надбавок в течение 5 рабочих дней с даты принятия заявления к рассмотрению направляет другим заинтересованным сторонам копии заявления с прилагаемыми документами.

66. Федеральный орган исполнительной власти в области регулирования тарифов и надбавок принимает решение по результатам рассмотрения разногласий не позднее 60 рабочих дней с даты принятия заявления.

67. Решение, принятое по результатам рассмотрения разногласий, оформляется приказом федерального органа исполнительной власти в области регулирования тарифов и надбавок, направляется сторонам в течение 5 рабочих дней с даты его принятия и подлежит опубликованию в информационном бюллетене федерального органа исполнительной власти в области регулирования тарифов.

68. Решение, принятое по результатам рассмотрения разногласий, подлежит исполнению в течение 1 месяца с даты его принятия, если в решении не указан иной срок.

69. Решение, принятое по результатам рассмотрения разногласий, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 22 января 2010 г. № 29-РГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ТРЕХСТОРОННЕГО СОГЛАШЕНИЯ,
КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ,
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

В соответствии с постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по осуществлению уведомительной регистрации территориального трехстороннего соглашения, коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г.Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я.Хоптяр.

**Глава района
Д. Н. КОБЫЛКИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Главы района
от 22 января 2010 № 29-РГ

**Административный регламент
Управления экономики Администрации Пуровского
района исполнения муниципальной функции
по осуществлению уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий, учреждений,
индивидуальных предпринимателей**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления экономики Администрации Пуровского района исполнения муниципальной функции по осуществлению уведомительной регистрации территориально-трехстороннего соглашения, коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей (далее – коллективные договоры и соглашения) разработан с целью повы-

шения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении уведомительной регистрации территориального трехстороннего соглашения и коллективных договоров предприятий, учреждений, индивидуальных предпринимателей.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее – муниципальная функция), осуществляется отделом организации и охраны труда Управлении экономики Администрации Пуровского района (далее – Управление) непосредственно муниципальными служащими Управления уполномоченными осуществлять уведомительную регистрацию коллективных договоров и соглашений (далее – специалист) в соответствии с переданными отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по регулированию трудовых отношений.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ст. 50 ТК РФ);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 5 октября 2007 г. № 89-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по регулированию трудовых отношений и управлению охраной труда»;
- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа

от 4 мая 2007 г. № 223-А «О порядке проведения уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений в Ямало-Ненецком автономном округе»;

- Уставом муниципального образования Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 июля 2009 г.;

- Распоряжением Главы района от 26 февраля 2007 г. № 139-р «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Управления экономики Администрации Пуровского района».

1.4. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- регистрация коллективного договора или соглашения, с занесением соответствующих записей в Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений (далее - Журнал) в соответствии с приложениями № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление сторон коллективного договора, соглашения о регистрации коллективного договора или соглашения;

- уведомление сторон коллективного договора, соглашения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- сообщение в Государственную инспекцию труда в Ямало-Ненецком автономном округе о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- отказ в исполнении муниципальной функции с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в Журнал. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции, являются:

- получение представителями сторон коллективного договора, соглашения уведомлений о регистрации коллективного договора, соглашения с указанием даты регистрации, регистрационного номера коллективного договора, соглашения, а также информации о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников. Уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения оформляются в соответствии с приложениями № 4, 5, 6, 7 к настоящему Административному регламенту;

- получение государственной инспекцией труда в Ямало-Ненецком автономном округе сообщения о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников. Сообщение о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

- получение представителем стороны, заключившей коллективный договор, соглашение, который направил коллективный дого-

вор на регистрацию, уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции с указанием оснований для отказа. Уведомление об отказе в исполнении муниципальной функции оформляется в соответствии с приложением № 9, 10 к настоящему Административному регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется посредством телефонной связи, устных разъяснений, размещения информации в муниципальной общественно-политической газете «Северный Луч», размещения информации на официальном сайте Администрации Пуровского района (далее – Администрация района), а также другими способами.

Адрес официального сайта Администрации района в сети Интернет: www.puradm.info.

2.1.2. График приема граждан по вопросам информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

понедельник – с 8-30 до 18-00;
со вторника по пятницу – с 8-30 до 17-00;
перерыв на обед с 13-30 до 14-00.

2.1.3. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется представителям сторон коллективного договора, соглашения при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной связи.

2.1.4. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.1.5. Сведения об Управлении экономики Администрации района, номерах телефонов для справок и другой контактной информации содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.6. Письменные обращения представителей сторон коллективного договора, соглашения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной связи, о правилах исполнения муниципальной функции рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах исполнения муниципальной функции при личном обращении представителя стороны коллективного договора, соглашения не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. При ответе на звонки специалист, ответственный за осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений, сообщает свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время информирования и консультирования по телефону не может превышать 10 минут.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции не должны превышать 14 дней с момента поступления коллективного договора, соглашения на уведомительную регистрацию.

2.2.2. В случае рассмотрения коллективного договора, соглашения иными структурными подразделениями Администрации района, при направлении в их адрес текста коллективного договора, соглашения для выявления условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, по их компетенции, сроки исполнения муниципальной функции могут быть продлены курирующим Управление экономики заместителем Главы Администрации района – заместителем Главы Администрации района по вопросам экономики (далее – заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики), либо уполномоченным на то лицом не более чем на 14 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока исполнения муниципальной функции.

2.3. Требования к оформлению документов, необходимых для осуществления муниципальной функции

2.3.1. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней с момента его подписания направляется представителем одной из сторон, заключившей коллективный договор, соглашение.

2.3.2. Для исполнения муниципальной функции коллективный договор, соглашение, а также приложения, либо изменения или дополнения к ним, направляются в Управление как минимум в двух экземплярах и сопровождаются письмом (обращение заявителя), в котором указываются:

- адрес организации, представившей коллективный договор, соглашение;

- фамилии, имена, отчества представителей сторон, подписавших коллективный договор, соглашение;

- контактные телефоны;

- вид экономической деятельности (согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности);

- форма собственности организации (для коллективных договоров);

- общая численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение.

Обращение заявителя адресуется на имя заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики (далее – заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики).

Обращение заявителя оформляется в машинописном виде на русском языке. Не допускается использование в тексте письма сокращений и аббревиатур.

2.3.3. На титульном листе коллективного договора содержатся:

- наименование правового акта с указанием сторон, его заключивших;

- дата проведения общего собрания (конференции) работников, на котором утвержден проект коллективного договора;

- дата вступления в силу коллективного договора;

- срок действия коллективного договора;

- подлинные подписи полномочных представителей сторон, заверенные соответствующими печатями, дата подписания.

2.3.4. В случае заключения коллективного договора иными представителями работников, кроме профсоюзов, полномочия представителя работников на ведение переговоров и заключение коллективного договора от их имени подтверждаются выпиской из протокола общего собрания.

2.3.5. На титульном листе соглашения содержатся:

- наименование правового акта с указанием сторон, его заключивших;

- дата вступления в силу соглашения;

- срок действия соглашения;

- подлинные подписи полномочных представителей сторон, заверенные соответствующими печатями, дата подписания.

2.3.6. Страницы всех экземпляров коллективного договора, соглашения, включая приложения, на которые имеются ссылки в тексте, должны быть пронумерованы сквозной нумерацией, прошиты и скреплены печатью на последней странице с указанием количества прошитых листов.

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной функции

2.4.1. Исполнение муниципальной функции может быть приостановлено в следующих случаях:

- заявителем не представлены все документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, в соответствии с подпунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, предусмотренным пунктами 2.3.2 - 2.3.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В исполнении муниципальной функции может быть отказано по одному из следующих оснований:

- юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

- текст обращения заявителя не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации района, а также членов их семей.

2.5. Требования к исполнению муниципальной функции

2.5.1. Муниципальная функция исполняется по обращению заявителя бесплатно и неоднократно.

2.5.2. Документы, необходимые для исполнения муниципальной

функции, направляются заявителем в Управление экономики Администрации Пуровского района по почте или доставляются нарочным.

2.5.3. Специалист, осуществляющий уведомительную регистрацию, несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

2.6. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции

2.6.1. Места исполнения муниципальной функции обеспечивают необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Специалистам Управления, участвующим в исполнении муниципальной функции, должен быть обеспечен доступ к сети Интернет, информационно-справочным системам и программным продуктам.

Рабочие места специалистов Управления, уполномоченных осуществлять исполнение муниципальной функции, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.6.2. Места ожидания исполнения муниципальной функции должны быть оборудованы стульями.

В месте исполнения муниципальной функции предусматривается наличие доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.7. Требования к организации учета зарегистрированных коллективных договоров, соглашений

2.7.1. Учет зарегистрированных коллективных договоров, соглашений осуществляется специалистами Управления в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений.

2.7.2. В Журнале регистрации фиксируется информация:

- для коллективных договоров:

порядковый номер записи, дата регистрации, регистрационный номер коллективного договора, отметки о внесении изменений и дополнений, наименование, форма собственности и вид экономической деятельности организации, о численность работников, охваченных коллективным договором, наименование вышестоящего профсоюзного органа, дата вступления в силу и срок действия коллективного договора, а также отметки о возврате коллективного договора и наличии в нем условий ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством;

- для соглашений:

порядковый номер записи, дата регистрации, регистрационный номер соглашения, вид соглашения, отметки о внесении изменений и дополнений, наименование сторон соглашения, численность работников, охваченных соглашением, дата вступления в силу и срок действия соглашения, отметки о возврате и наличии в нем условий ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.7.3. После проведения уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения специалист заводит и заполняет регистрационную карточку согласно приложениям № 11, 12 к настоящему Административному регламенту.

2.7.4. Информация о зарегистрированных коллективных договорах, соглашениях вносится в Реестр зарегистрированных коллективных договоров, соглашений, заполняющийся в электронном виде, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной функции является поступление в Управление документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист, осуществляющий уведомительную регистрацию, фиксирует в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.2.

3.1.3. Специалист, осуществляющий уведомительную регистрацию, проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, изложенным в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Специалист, осуществляющий уведомительную регистрацию, проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших коллективный договор, соглашение, требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 дня.

3.1.5. Специалист, осуществляющий уведомительную регистрацию, принимает решение об исполнении или отказе в исполнении муниципальной функции в соответствии с основаниями, установленными подпунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в исполнении муниципальной функции в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим Административным регламентом, специалист подготавливает уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции в соответствии с приложениями № 9, 10 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах исполнения муниципальной функции и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

В случае отказа в исполнении муниципальной функции специалист вносит отметку об этом в Журнал регистрации коллективных договоров, соглашений.

В случае принятия решения об исполнении муниципальной функции специалист осуществляет экспертизу коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 14 дней.

3.2. Последовательность административных действий при осуществлении уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

3.2.1. Специалист осуществляет экспертизу коллективного договора, соглашения для выявления условий, ухудшающих положение работников. В случае необходимости подготавливает письма о направлении текста коллективного договора, соглашения в соответствующие структурные подразделения Администрации Пуровского района, и направляет текст коллективного договора, соглашения в указанные подразделения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

3.2.2. Специалист, осуществляющий уведомительную регистрацию, обобщает информацию о результатах экспертизы коллективного договора, соглашения и осуществляет уведомительную регистрацию коллективного договора, соглашения с присвоением ему регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

Специалист, осуществляющий уведомительную регистрацию, фиксирует в Журнале регистрации коллективных договоров, соглашений информацию:

о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников;

о дате регистрации и регистрационном номере коллективного договора, соглашения.

Специалист, осуществляющий уведомительную регистрацию, подготавливает уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения и направляет их представителям сторон коллективного договора, соглашения.

В случае если в коллективном договоре, соглашении не выявлены условия, ухудшающие положение работников, уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения оформляются в соответствии с приложениями № 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников, уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения оформляются в соответствии с приложениями № 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. В случае если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников, специалист, осуществляющий уведомительную регистрацию, подготавливает сообщение о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников, и направляет его в государственную инспекцию труда Ямало-Ненецкого автономного округа.

Сообщение оформляется в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 дней.

3.2.4. Регистрация коллективного договора, соглашения осуществляется путем проставления на титульном листе всех экземпляров штампа с указанием номера и даты регистрации, подлинность которых удостоверяется подписью специалиста, осуществляющего уведомительную регистрацию.

3.2.5. После проведения регистрации коллективные договоры, соглашения возвращаются представителям сторон по предъявлению документа, удостоверяющего их личность, или по доверенности, а контрольный экземпляр подлежит хранению в Управлении экономики, в течение срока действия коллективного договора, соглашения и одного года по истечении этого срока.

3.2.6. При проведении уведомительной регистрации дополнительных соглашений и изменений к коллективному договору, соглашению специалист, осуществляющий уведомительную регистрацию, соблюдает последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных подпунктами 3.1.1 - 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Специалисты Управления (отдела организации и охраны труда) раз в полугодие, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет сведения о зарегистрированных коллективных договорах, соглашениях в Департамент по труду и социальной защите населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется заместителем начальника Управления экономики, начальником отдела организации и охраны труда, начальником Управления экономики и заместителем Главы района по вопросам экономики.

Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах.

Специалисты Управления, ответственные за исполнение муниципальной функции несет ответственность за прием, регистрацию и проверку документов, представленных заявителем; проведение уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения; выдачу заявителю зарегистрированного коллективного договора, соглашения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.3. В случае нарушения сроков и порядка исполнения административных процедур заместитель начальника Управления, начальник отдела организации и охраны труда представляет начальнику Управления информацию о состоянии исполнения муниципальной функции, причинах её неисполнения или некачественного неисполнения с указанием ответственных специалистов и о мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в неисполнении или некачественном исполнении муниципальной функции.

4.4. В целях осуществления контроля за исполнением муниципальной функции, в рамках переданных отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по регулированию трудовых отношений, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей представители Департамента по труду и социальной защите населения Ямало-Ненецкого автономного округа могут проводить плановые и внеплановые проверки.

4.5. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) работника Управления, участвующего в исполнении муниципальной функции, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалиста, участвующего в исполнении муниципальной функции, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном порядке путем обращения в Администрацию района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) специалиста, участвующе-

го в исполнении муниципальной функции, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Заявитель может обратиться в Администрацию района лично или направить письменное обращение.

5.3. Обращения рассматриваются в Администрации района, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращения, содержащие жалобы на нарушение специалистами, участвующим в исполнении муниципальной функции, требований к служебному поведению муниципального служащего рассматриваются в Администрации района в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по обращению требуется провести служебную проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Пуровский район либо уполномоченного на то лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления срока.

5.4. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения. Дополнительно в письменном обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К письменному обращению могут быть приложены документы и материалы либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения и принятие по нему решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае, если в обращении содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения, которые отсутствуют у заявителя, то уполномоченный работник Администрации района вправе запросить необходимые документы.

Под обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения обращения уполномоченный работник Администрации района принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Администрация района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (работников) Администрации района, а также членов его (их) семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правами.

5.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам Администрации района.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах

Управления экономики Администрации Пуровского района
Адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики 25.

Контактные телефоны (код г. Тарко-Сале - 34997):

- начальник Управления – 2-68-24;
- заместитель начальника Управления, начальник отдела организации и охраны труда – 6-06-46;
- специалист, ответственный за осуществление уведомительной регистрации – 2-68-22;
- факс отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации района – 6-07-38.

Адрес электронной почты Администрации района: mail@puradm.info
Адрес электронной почты отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации района: otdeltruda@vandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей

**ЖУРНАЛ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

№ п/п	Дата регистрации коллективного договора	Регистрационный номер	Отметка о внесении изменений и дополнений	Полное наименование организации	Численность работников, охваченных коллективным договором (чел.)	Форма собственности организации	Вид экономической деятельности (согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности)	Наименование высшего профсоюзного органа	Дата вступления в силу коллективного договора	Срок действия коллективного договора	Отметка о возврате коллективного договора (фамилия, подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей

**ЖУРНАЛ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

№ п/п	Дата регистрации соглашения	Регистрационный номер	Вид соглашения	Отметка о внесении изменений и дополнений	Стороны соглашения	Численность работников, охваченных соглашением (чел.)	Дата вступления в силу соглашения	Срок действия	Отметка о возврате соглашения (фамилия, подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей
Образец

На бланке письма
Администрации района

Должность, Ф.И.О.
представителя работодателя,
направившего коллективный договор
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора
(дополнения, изменения к коллективному договору)

_____ (полное наименование организации)

_____ (период действия)

Администрация Пуровского района сообщает, что коллективный договор (дополнение, изменение к коллективному договору)

_____ (полное наименование организации)

_____ (период действия)

зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Руководитель _____ (его заместитель) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей
Образец

На бланке письма
Администрации района

Должность, Ф.И.О. представителя
стороны, направившего соглашение
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации соглашения (дополнения, изменения
к соглашению)

_____ (полное наименование соглашения)

_____ (период действия)

Администрация Пуровского района сообщает, что соглашение (изменение, дополнение к соглашению)

_____ (полное наименование организации)

_____ (период действия)

зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Руководитель _____ (его заместитель) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей
Образец

На бланке письма
Администрации района

Должность, Ф.И.О.
представителя работодателя,
направившего коллективный договор
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного договора
(дополнения, изменения к коллективному договору)

_____ (полное наименование организации)

_____ (период действия)

Администрация Пуровского района сообщает, что коллективный договор (дополнение, изменение к коллективному договору)

_____ (полное наименование организации)

_____ (период действия)

зарегистрирован _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____

При регистрации коллективного договора (дополнения, изменения к коллективному договору) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и несоответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников (наименование нормативного правового акта)

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Руководитель _____ (его заместитель) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей
Образец

На бланке письма
Администрации района

Должность, Ф.И.О. представителя
стороны, направившего соглашение
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации соглашения (дополнения, изменения к соглашению)

(полное наименование соглашения)

(период действия)

Администрация Пуровского района сообщает, что соглашение (изменение, дополнение к соглашению)

(полное наименование организации)

(период действия)

зарегистрировано _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____
При регистрации соглашения (дополнения, изменения к соглашению) выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и несоответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права:

№ п/п	Условия соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников (наименование нормативного правового акта)

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Руководитель _____
(его заместитель) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей
Образец

На бланке письма
Администрации района

(адрес Государственной инспекции труда ЯНАО)

Сообщение о выявленных условиях коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников Администрации Пуровского района сообщает, что коллективный договор (дополнение, изменение к коллективному договору)

(полное наименование коллективного договора, соглашения)
зарегистрирован(о) _____ 20__ г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____
При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и несоответствия трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников (наименование нормативного правового акта)

Руководитель _____
(его заместитель) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей
Образец

На бланке письма
Администрации района

Должность, Ф.И.О. представителя
стороны, направившего соглашение
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исполнении Управлением экономики Администрации Пуровского района муниципальной функции по осуществлению уведомительной регистрации коллективного договора

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения Управлением экономики Администрации Пуровского района муниципальной функции по уведомительной регистрации коллективных договоров между работниками и работодателем и соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства, утвержденного распоряжением Главы района от _____ 200 г. № _____ (далее - Административный регламент), отказать в исполнении муниципальной функции по уведомительной регистрации коллективного договора (дополнения, изменения)

(полное наименование организации, заключившей коллективный договор)

(период действия коллективного договора)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):
юридический статус представителей одной из сторон коллективного договора, не соответствуют требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

текст обращения заявителя (сопроводительного письма) не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации Пуровского района, а также членов их семей.

Руководитель _____
(его заместитель) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей
Образец

На бланке письма
Администрации района

Должность, Ф.И.О. представителя
стороны, направившего соглашение
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исполнении Управлением экономики Администрации Пуровского района муниципальной функции по осуществлению уведомительной регистрации соглашения

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента исполнения Управлением экономики Администрации Пуровского района муниципальной функции по уведомительной регистрации коллективных договоров между работниками и работодателем и соглашений, заключенных на территориальном уровне социального

партнерства, утвержденного распоряжением Главы района от _____ 200 г. № _____ (далее - Административный регламент), отказать в исполнении муниципальной функции по уведомлению (дополнения, изменения)

(полное наименование соглашения)

(период действия соглашения)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):
юридический статус представителей одной из сторон, согла-

шения не соответствуют требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

текст обращения заявителя (сопроводительного письма) не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Администрации Пуровского района, а также членов их семей.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
исполнитель: Ф.И.О., тел. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей

Регистрационная карта коллективного договора

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором (чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности ОКВЭД:	Организационно-правовая форма организации	Вид собственности организации
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
Стороны коллективного договора, представители							
от работников				от работодателей			
Разделы	Рабочее время	Тарифная сетка (оклад)	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации		Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам
Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска						
	На работах с вредными или опасными условиями труда		На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.		

Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию	Другие меры
Охрана труда	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве	Мат. помощь, др. виды пособий
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации			
Другие мероприятия			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей

Регистрационная карта территориального соглашения

Субъект Российской Федерации	
Муниципальное образование	
Вид соглашения	

Уровень соглашения	
Характеристика соглашения	
Регистрационный номер	
Дата регистрации соглашения	
Дата начала действия соглашения	
Окончание действия соглашения	
Показатели соглашения	
Количество организаций, на которые распространяется соглашение	
Количество работников, на которых распространяется соглашение	
Краткое содержание соглашения	

Оплата труда	
Занятость	
Охрана труда	
Отпуска	
Социальные гарантии	
Дополнительные мероприятия	
Примечания	

Стороны соглашения, представители	От работодателей	От работников	От органов местного самоуправления

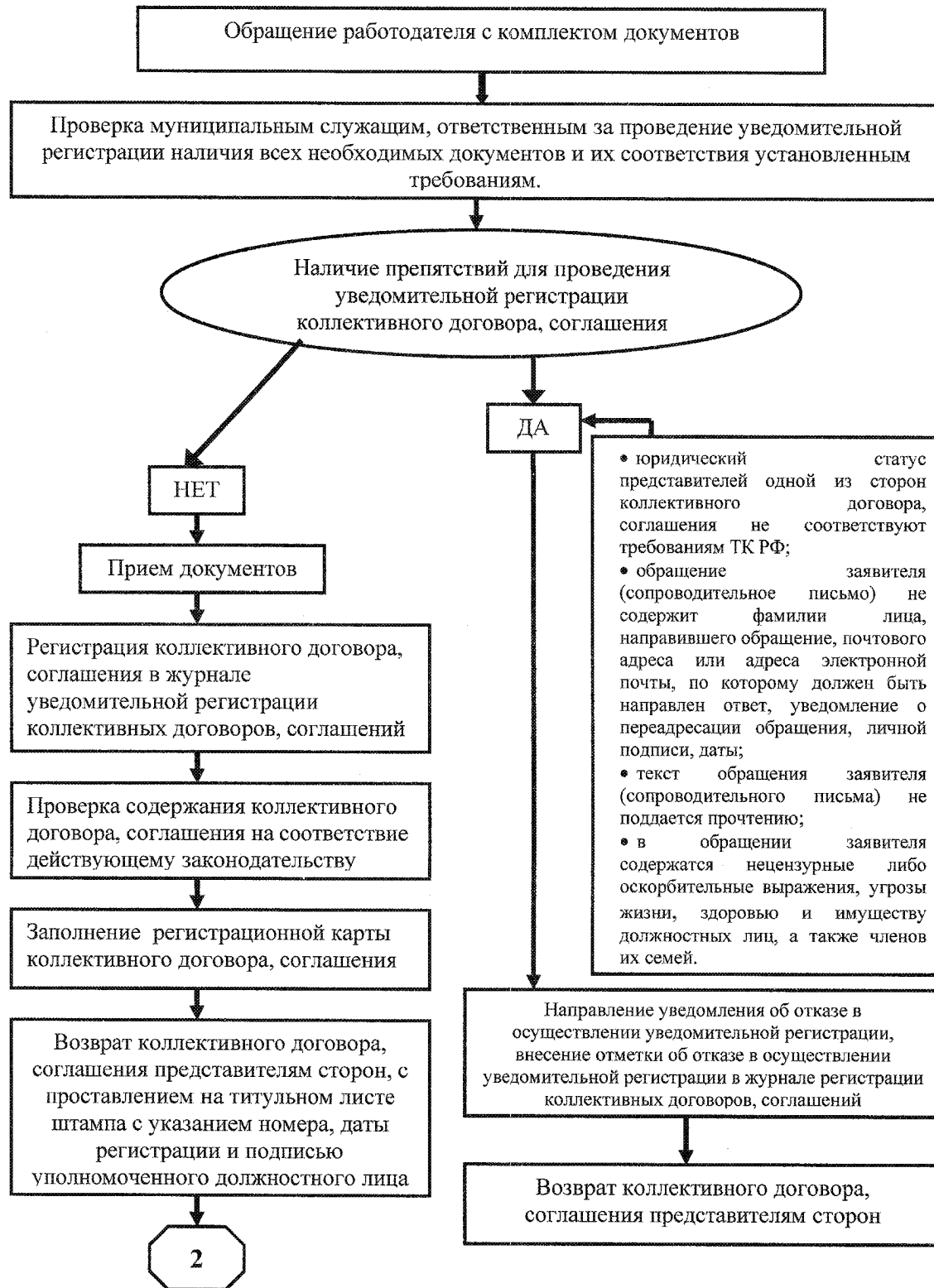
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей

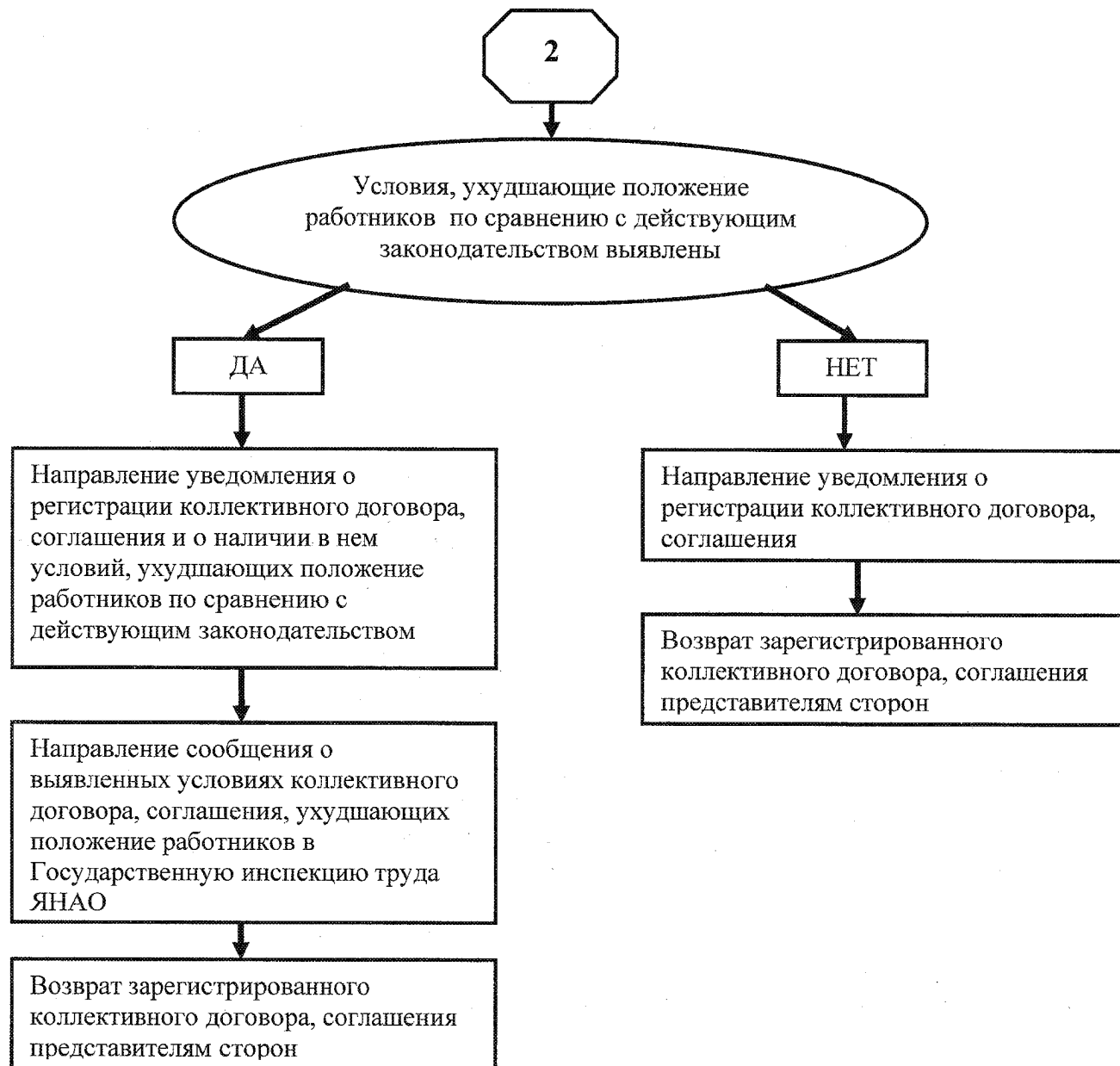
Реестр регистрации коллективных договоров и соглашений

Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование предприятия (организации)	Форма собственности	Численность работников	Дата заключения	Срок действия	Отметка о продлении коллективного договора, соглашения	Контактная информация (тел., факс, Ф.И.О. руководителя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Административному регламенту
Управления экономики Администрации
Пуровского района исполнения
муниципальной функции по осуществлению
уведомительной регистрации
территориального трехстороннего соглашения,
коллективных договоров предприятий,
учреждений, индивидуальных предпринимателей

Блок-схема
последовательности действий по исполнению муниципальной функции





ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации района †
 от 25 января 2010 г. № 11-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЗМЕРА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
 В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», в целях приведения размера платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с уровнем расходов на содержание этих учреждений
ПОСТАНОВЛЯЮ:
 1. Утвердить прилагаемый размер родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Пуровского района.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 года.
 3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Главы района от 20 января 2009 года № 7 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Главы района от 20 февраля 2007 года № 28 «Об утверждении платы за содержание детей и порядка обращения за компенсацией родительской платы в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста на территории Пуровского района».
 4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития Т.В.Коленко.

Глава района
Д. Н. КОБЫЛКИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы района
от 25 января 2010 г. № 11-ПГ

РАЗМЕР РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ
за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Пуровского района

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Размер родительской платы в день (руб.)
1.	2.	3.
город Тарко-Сале		
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка»	83,00
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Брусничка» г. Тарко-Сале Пуровского района	82,00
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино»	81,00
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Василек»	83,00
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Радуга» г. Тарко-Сале Пуровского района	108,00
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» г. Тарко-Сале Пуровского района	88,00
поселение Пуровское		
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка»	88,00
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Гнездышко»	83,00
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Полянка»	82,00
поселок Пурпе		
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка»	86,00
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	83,00
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик»	83,00
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Белоснежка»	108,00
поселок Ханымей		
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка»	87,00
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Дюймовочка»	87,00
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	87,00

4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	87,00
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» п. Ханымей Пуровского района	87,00
поселок Уренгой		
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	85,00
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка»	84,00
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Солнышко» п. Уренгой Пуровского района	86,00
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Медвежонок»	98,00
село Самбург		
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	84,00
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	86,00
село Халясавэй		
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Олененок»	77,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы района**

от 25 января 2010 г. № 19-ПГ г. Тарко-Сале
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА
В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года
№ 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года
№ 67 - ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в департаменте образования Администрации Пуровского района - ведущий специалист отдела опеки и попечительства управления опеки, попечительства и дополнительного образования детей.
- Департаменту образования Администрации Пуровского района (Р.М.Алексеева) организовать работу по приёму от муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.
- Опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» настоящее постановление и объявление о приёме документов для участия в конкурсе.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.Б.Соколову.

**Глава района
Д. Н. КОБЫЛКИН**

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в департаменте образования в Администрации Пуровского района

Департамент образования Администрации Пуровского района, 629850, г.Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, тел.: (34997)2-69-11 в лице начальника департамента образования Администрации Пуровского района Алексеевой Раисы Михайловны, действующего на основании Положения предусматривает провести конкурс на замещение в департаменте образования вакантной должности муниципальной службы – старшая должность категории «специалисты»

ведущий специалист отдела опеки и попечительства управления опеки, попечительства и дополнительного образования детей

1. К претенденту на замещение вакантной должности предъявляются следующие требования:

- Наличие гражданства Российской Федерации.
- Достижение возраста 18 лет.
- Владение государственным языком Российской Федерации.
- Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативно-правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район;
- владение основами делопроизводства, использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;
- наличие навыков в разработке и реализации программных документов в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними детьми и детьми оставшимися без попечения родителей.

2. Требования к уровню профессионального образования:

- наличие высшего профессионального образования по специальности:

- «юриспруденция»;
- «социальная работа», без предъявления требований к стажу.

3. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) предъявляет следующие документы:

- личное заявление на имя начальника департамента;
- анкету с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично);
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном

образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе - в 9.30 29 января 2010 года, окончание - 17.00 1 марта 2010 года по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, кабинет 416. Ответственный за прием документов главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения – Бородина Татьяна Николаевна, тел.: 8 (34997) 2-11- 81.

Дата проведения конкурса и подведение итогов: 4 марта 2010 года в 16-00.

Место проведения конкурса: 629850, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21-А, Управление опеки, попечительства и дополнительного образования детей.

5. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

6. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование и имеющий большее количество положительных выводов экспертов по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

7. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

**Начальник департамента образования
Администрации Пуровского района
Р. М. АЛЕКСЕЕВА**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район

Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района, в лице заместителя Главы администрации района по вопросам финансов, начальника Департамента финансов и казначейства Романова Алексея Викторовича, действующего на основании положения о Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района, информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – **главного специалиста сектора по исполнению бюджетов и консолидации отчетности Управления учета, отчетности и казначейства Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района**, и приглашает принять участие в конкурсе лиц, удовлетворяющих следующим требованиям:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специализаций:
 - финансы и кредит;
 - бухгалтерский учет и аудит;
 - экономика и менеджмент.

Желающие участвовать в конкурсе в течение 30 дней со дня опубликования объявления в муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» представляют следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки 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 или их копии, по желанию гражданина, характеризующие его профессиональную подготовку.

Адрес места приема документов: 629850, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25, каб. 318.

Контактный телефон: 8 (34997) 2-18-67

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству 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.

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

Выпускающий редактор **Н. В. КОНОНЕНКО** Технический редактор **А. И. ЛЕВИН** Главный редактор **Г. Г. МЕРЗОСОВ**



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент информации и общественных связей Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

НАШ АДРЕС:

629850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20, Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2007 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».