



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 33
(3379)



19 августа 2011 г.
пятница

E-mail: gsl@prgsl.info
http://prgsl.info

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 2 августа 2011 г. № 342-ПГ г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ НА ПЛАТНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ТАРКОСАЛИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

В целях реализации, обеспечения и защиты прав потребителей платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением «Таркосалинская центральная районная больница», в соответствии с постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 6.05.2010 № 207-А «Об утверждении Порядка ценообразования на платные медицинские услуги, оказываемые государственными учреждениями здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Главы района от 2.02.2011 № 39-ПГ «Об утверждении Положения о порядке введения и отмены платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Пуровского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ценообразования на платные медицинские услуги, оказываемые муниципальным учреждением «Таркосалинская центральная районная больница».
2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**
УТВЕРЖДЁН

постановлением Главы района
от 2 августа 2011 г. № 342-ПГ

ПОРЯДОК

ценообразования на платные медицинские услуги, оказываемые муниципальным учреждением «Таркосалинская центральная районная больница»

I. Общие положения

1.1. Порядок ценообразования на платные медицинские услуги, оказываемые муниципальным учреждением здравоохранения (далее - Порядок), разработан в целях реализации единой государственной политики в области охраны здоровья населения, обеспечения доступной медицинской помощи, социальной защищённости граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район, повышения качества дополнительных медицинских услуг.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

1.3. Порядок определяет последовательность формирования сто-

имости платных медицинских услуг, предоставляемых населению муниципальным учреждением здравоохранения (далее - Учреждение), дополнительно к гарантированному объёму бесплатной медицинской помощи, и единый методологический подход к расчёту стоимости медицинских услуг.

Объектом расчёта стоимости является медицинская помощь, которая может быть представлена перечнем простых медицинских услуг (отдельные исследования, манипуляции, процедуры, оперативные вмешательства), перечнем сложных медицинских услуг (койко-дни в профильных отделениях стационаров) или перечнем комплексных медицинских услуг поликлинического и стационарного лечения.

1.4. В стоимость медицинской услуги включаются затраты в соответствии с экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации, определяемые в соответствии с действующими нормативами.

1.5. Цена на услугу состоит из себестоимости и рентабельности.

Себестоимость складывается из прямых и накладных расходов.

1.5.1. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с платной медицинской услугой и потребляемые в процессе её оказания:

- оплата труда основного персонала;
- начисление на оплату труда основного персонала;
- материальные затраты, потребляемые в процессе оказания медицинской услуги (медикаменты, перевязочные средства, продукты питания, одноразовые медицинские принадлежности, медицинский и прочий инвентарь и др.);
- износ медицинского и прочего оборудования, используемого непосредственно при оказании платной услуги.

1.5.2. К накладным расходам относятся те виды затрат, которые необходимы для обеспечения хозяйственной деятельности Учреждения, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платных услуг:

- оплата труда общеучрежденческого персонала;
- начисления на оплату труда общеучрежденческого персонала;
- хозяйственные затраты (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, на канцелярские товары, инвентарь и оплату услуг, включая затраты на текущий ремонт, коммунальные услуги и т.д.);
- износ мягкого инвентаря;
- амортизация (износ) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платных услуг;
- прочие затраты.

Перечисленные накладные затраты относятся к стоимости медицинских услуг через расчётный коэффициент (в % от фонда заработной платы основного персонала, непосредственно оказывающего платные услуги).

1.5.3. В расчёте цен на платные услуги Учреждение может предусматривать рентабельность.

Расчёт предельного уровня рентабельности определяется отношением прибыли к себестоимости в целом по учреждению, исходя из обоснованной прибыли по платным медицинским услугам, не-

обходимой для обеспечения самофинансирования и уплаты всех налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Планируемый уровень рентабельности определяется расчётным путём с учётом планируемых средств, расходуемых из прибыли по следующим составляющим:

- развитие производства, в том числе капитальные вложения;
- социальное развитие и образование фонда потребления - исходя из программы социального развития, согласованной с регулирующим органом;
- налоги, уплачиваемые за счёт прибыли, в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- прочие расходы.

1.6. Расчёт стоимости медицинских услуг производится на основе фактических расходов Учреждения (без расходов будущего периода), независимо от источника финансирования. Это позволяет обеспечить ресурсами процесс оказания платных услуг в соответствии со сложившимися технологическими схемами и уровнем общественно-необходимых затрат.

II. Расчёт стоимости простой платной медицинской услуги

2.1. Под простой медицинской услугой, понимается неделимая медицинская услуга, имеющая законченное, самостоятельное лечебное или диагностическое значение (услуги поликлиники, оперативные вмешательства, посещение врача, включая сбор анамнеза, перкуссия, аускультация и т.д.).

2.2. Расчёт стоимости простой медицинской услуги (С) осуществляется по формуле:

$$C = C_n + C_{\text{н}} + P$$

или:

$$C = (Z_T + N_s + M + O) + (C_{\phi(0)} \times K_{\text{нр}}) + P,$$

где:

- C_n - прямые расходы;
- $C_{\text{н}}$ - накладные расходы;
- P - рентабельность;
- Z_T - расходы на оплату труда основного персонала;
- N_s - начисления на оплату труда основного персонала;
- M - расходы на медикаменты, мягкий инвентарь, медицинский расходный материал;
- O - (износ), расходы на содержание оборудования, используемое непосредственно при оказании платной услуги;
- $C_{\phi(0)}$ - фонд заработной платы основного персонала непосредственно оказывающего платные услуги;
- $K_{\text{нр}}$ - коэффициент накладных расходов.

2.3. Расчёт затрат, относимых на простую медицинскую услугу.

2.3.1. Расчёт расходов на оплату труда.

Расчёт расходов на оплату труда по конкретной медицинской услуге производится отдельно по каждой категории медицинского персонала, участвующего в данной услуге, в соответствии с тарификационными списками и установленными нормативами трудозатрат. В расчёт включаются выплаты стимулирующего характера основному персоналу, занятому оказанием платных услуг, и оформляется по формам труда таблиц 1 и 2 настоящего Порядка.

Таблица 1

Наименование медицинской услуги		Мес. базовый оклад (руб.)	Кoeffициент условий труда	Итого мес. оклад (руб.)	Кoeffициент става	Районный коэффициент	Северная надбавка	Итого мес. зарплата по тарификационному списку	Фонд надбавок и доплат	Итого мес. фонд оплаты труда				
1	2										3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В графу 1 заносится наименование платной медицинской услуги, на которую производится расчёт.

В графу 2 заносится наименование должностей, участвующих в выполнении данной услуги.

В графе 3 указывается базовый оклад с учётом коэффициентов предусмотренных действующей системой оплаты труда (наличие квалификационной категории, учёной степени, почётного звания).

В графе 4 отражается коэффициент условий труда, предусмотренный действующей системой оплаты труда, учитывающий спе-

цифику отрасли по отделениям (подразделениям) и видам медицинской помощи.

В графе 7 отражается коэффициент стажа (за продолжительность непрерывной работы в учреждениях здравоохранения), предусмотренный действующей системой оплаты труда, учитывающий специфику отрасли по отделениям (подразделениям) и видам медицинской помощи.

В графе 14 отражается фонд надбавок и доплат, составляющий 25% от фонда оплаты труда, предусмотренный действующей системой оплаты труда.

Фонд надбавок и доплат включает в себя:

- выплаты компенсационного характера – 70%
- выплаты стимулирующего характера – 30%

Выплаты компенсационного характера:

- за работу в ночное время;
- за работу в праздничные и выходные дни;
- за временно отсутствующих работников (на период очередных ежегодных и дополнительных отпусков, повышения квалификации и переподготовки кадров, командировок, выполнения государственных обязанностей, по уходу за ребёнком и т.д.);
- дежурств и экстренных вызовов;
- за разделение рабочего дня на части;
- специалистам за выполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя, при отсутствии штатного заместителя;
- руководителям учебной производственной (профессиональной) практики;
- расширение зоны обслуживания и увеличение объёма работы.

Выплаты стимулирующего характера:

- премии, предусмотренные системой оплаты труда.

Не учитываются:

- премии и материальная помощь работникам, выплачиваемые за счет средств специального назначения и целевых поступлений;
- оплата дополнительно предоставляемых отпусков работникам (сверх предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа).

Графа 13 равна сумме граф 6, 8, 10, 12.

Графа 15 равна сумме граф 13, 14.

Таблица 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование медицинской услуги	Должности медицинского персонала непосредственно занятые в оказании данной услуги	Время, затраченное на выполнение медицинской услуги (минуты)	Мес. зарплата по тарификационному списку (руб.)	Фонд надбавок и доплат (руб.)	Итого мес. фонд оплаты труда	Фонд рабочего времени (минуты)	Расходы по оплате труда основного персонала при оказании услуги (руб.)	Начисление на оплату труда (руб.)	Итого расходы на оплату труда основного персонала при оказании медицинской услуги (руб.)

В графу 1 заносится наименование платной медицинской услуги, на которую производится расчёт.

В графу 2 заносится наименования должностей, участвующих в выполнении данной услуги.

В графе 3 указывается время, затрачиваемое на оказание платной медицинской услуги, в минутах.

Графа 6 = графа 4 + графа 5.

В графе 7 указывается среднемесячный фонд рабочего времени за расчётный период в минутах.

В графе 8 производится расчёт расходов на оплату труда при оказании конкретной медицинской услуги = графа 6 : графу 7 x графу 3.

В графе 9 отражаются начисления на заработную плату, рассчитанные путем умножения данных графы 8 на коэффициент, учитывающий в соответствии с действующим законодательством размер начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Графа 10 = графа 8 + графа 9.

2.3.2. Расчёт прямых материальных затрат.

2.3.2.1. Расходы на медикаменты и перевязочные средства включают виды затрат, учитываемых по коду операций сектора государственного управления 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» по субкодам «Медикаменты и перевязочные средства» и «Расходные материалы».

2.3.2.1.1. «Медикаменты и перевязочные средства»:

- лекарственные средства (в готовой форме, экстенпоральные медикаменты);
- сыворотки и вакцины;
- лекарственное растительное сырьё;
- лечебные минеральные воды;
- дезинфекционные (дезинфицирующие) средства;
- стоматологический порошок (пломбировальный материал);
- питательные среды;
- реактивы, химикаты;
- перевязочные средства (марля, бинты, вата, компрессная клеёнка и бумага и пр.).

2.3.2.1.2. «Расходные материалы»:

- бахилы, маски, халаты хирургические, фартуки медицинские, перчатки хирургические;
- акушерские комплекты (простыни защитные, пелёнки впитывающие, салфетки хирургические, бирки для новорождённого, рубашки для роженицы, головные уборы и т.д.);
- капельницы, пипетки, иглы, одноразовые шприцы, скарификаторы, индикаторные диски, электроды, зонды, тест-полоски, держатель для пробирок, лента индикаторная и т.д.;
- химическая посуда (пробирки, колбы и т.д.);
- рентгеновские плёнки, расходный материал для обработки рентгеновских снимков и рентгеновского оборудования, для проведения рентген-исследований (проявитель, фиксатор).

Расчёт прямых материальных затрат осуществляется по форме таблицы 3 настоящего Порядка.

Таблица 3

Наименование медицинской услуги	Расходы на медикаменты, расходные материалы, перевязочные средства, одноразовые принадлежности и т.д., потребляемые в процессе оказания услуги			
	Наименование	Количество единиц для оказания услуги	Цена за единицу (руб.)	Всего расходов на единицу услуги (руб.)
1	2	3	4	5
Итого				

В графе 2 перечисляются наименования медикаментов, химических реактивов и т.д., потребляемых при оказании данной простой медицинской услуги.

В графе 3 указывается количество потребляемых средств каждого наименования.

В графу 4 заносится цена (средняя цена) за единицу каждого наименования средств.

Графа 5 отражает сумму расходов = графу 3 x графу 4.

2.3.2.2. Расходы на медицинский и прочий инвентарь.

Расходы на медицинский и прочий инвентарь, потребляемый в процессе оказания услуги, оформляется по форме таблицы 4 настоящего Порядка.

Таблица 4

Наименование медицинской услуги	Расходы на медицинский и прочий инвентарь, потребляемый в процессе оказания услуги			
	Наименование	Количество единиц для оказания услуги	Цена за единицу (руб.)	Всего расходов на единицу услуги (руб.)
1	2	3	4	5
Итого				

Расчёт расходов по инвентарю многократного применения учитывает срок его эксплуатации и время проведения медицинской услуги.

2.3.2.3. Износ медицинского и прочего оборудования, используемого непосредственно при оказании платной услуги.

Расчёт оформляется по форме таблицы 5 настоящего Порядка.

Таблица 5

Наименование медицинской услуги	Износ медицинского и прочего оборудования, участвующего в процессе оказания услуги						
	Наименование	Балансовая стоимость (руб.)	Годовая норма износа	Время работы оборудования в день (часов)	Начисленный износ на час (руб.)	Исчисленный износ на выполнение одной услуги (руб.)	
							%
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

В расчёт цены на платную услугу включается износ оборудования, числящегося в составе основных средств, и используемого непосредственно в процессе оказания платной услуги. Годовая сумма износа каждого вида оборудования исчисляется исходя из балансовой стоимости основных средств, которую можно определить по инвентарной карте учёта основных средств, и установленной нормы износа, определяемой в соответствии с годовыми нормами износа медицинского оборудования Учреждения, состоящего на местном бюджете.

В расчёте на простую медицинскую услугу износ оборудования рассчитывается пропорционально времени оказания услуги.

Графа 5 = графу 3 x графу 4.

Графа 7 = графу 5 : (количество дней работы оборудования в год x графу 6).

Графа 8 = графу 7 : 60 мин. x время проведения одной услуги.

На оборудование, приобретённое Учреждением за счёт средств поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а так же за счёт средств поступающих в учреждение в качестве безвозмездных или благотворительных взносов, пожертвований организаций, других учреждений и граждан, расчёт расходов осуществляется через амортизационные отчисления.

На оборудование, приобретённое Учреждением за счёт бюджетных средств и используемое непосредственно при оказании платной услуги, амортизационные отчисления не начисляются. В расчёт услуги включаются расходы на содержание и ремонт определённого оборудования на основе фактических расходов Учреждения, пропорционально сроку эксплуатации или пропорционально времени оказания услуги.

2.3.3. Расчёт накладных расходов.

Накладные расходы С_н - это расходы Учреждения на осуществление хозяйственной деятельности, управление, оказание услуг, которые не могут быть прямо отнесены на их стоимость.

Для учёта накладных расходов рассчитывается коэффициент (K_{нр}):

$$K_{нр} = C_{нр} / C_{ф/о}$$

где:

K_{нр} - коэффициент накладных расходов;

C_{нр} - накладные расходы;

C_{ф/о} - фонд заработной платы основного персонала непосредственно оказывающего платные услуги.

В расчёте накладных расходов включаются затраты в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации:

- оплата труда общеучрежденческого персонала - сотрудников аппарата управления, вспомогательных подразделений, заведующих отделений, старших медицинских сестёр, младший персонал (кроме непосредственно участвующего в оказании услуги) и прочий персонал;

- начисление на оплату труда общеучрежденческого персонала (начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в установленных законодательством Российской Федерации размерах;

- хозяйственные затраты (затраты на мягкий инвентарь, материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, на канцелярские товары, оплату услуг связи, прочих услуг, включая затраты на текущий ремонт, на содержание зданий и сооружений, коммунальные услуги, и т.д.);
- прочие затраты и др.

Расчёт оформляется по форме таблицы 6 настоящего Порядка.

Таблица 6

№ п/п	КОСТУ	Наименование расходов	Расходы в соответствии с отчетом по исполнению бюджетной сметы за предыдущий период* (руб.)
			4
2	3	4	
1.		оплата труда общеучрежденческого персонала	
2.		начисления на оплату труда общеучрежденческого персонала	
3.		прочие выплаты	
4.		оплата работ, услуг	
5.		услуги связи	
6.		транспортные услуги	
7.		коммунальные услуги	
8.		арендная плата за пользование имуществом	
9.		работы, услуги по содержанию имущества	
10.		прочие работы и услуги	
11.		прочие расходы (указывается перечень)	

12.	итого накладных	
13.	фонд заработной платы основного персонала непосредственно оказывающего платные услуги	
14.	коэффициент накладных расходов (строка 12/строку 13)	

2.3.4. Расчёт стоимости услуги.
Расчёт оформляется по форме таблицы 7 настоящего Порядка.

Таблица 7

Наименование услуги	Расходы на оплату труда и начисление основного персонала (руб.)	Прямые материальные затраты (руб.)	Накладные расходы (руб.)	Рентабельность* (руб.)	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	4	5	6

2.4. Расчёт стоимости 1 УЕТ.

Нормы нагрузки на одного врача-ортопеда в условных единицах трудоёмкости в год и норматив УЕТ определяется в соответствии с классификатором основных стоматологических лечебно-диагностических мероприятий и технологий, выраженных в условных единицах трудоёмкости (УЕТ).

1 УЕТ = 10 минут.

Расчёт стоимости одной условной единицы трудоёмкости (УЕТ) оформляется в таблицах 8, 9 настоящего Порядка.

Таблица 8

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Среднее количество рабочих дней в месяце	
2.	Норматив условных единиц трудоёмкости (УЕТ) в день	
3.	Норматив условных единиц трудоёмкости (УЕТ) в месяц	
4.	Норматив условных единиц трудоёмкости (УЕТ) в квартал	
5.	Норматив условных единиц трудоёмкости (УЕТ) в год	

Таблица 9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование медицинской услуги	Должности медицинского персонала непосредственно занятые в оказании данной услуги	Месячная заработная плата по тарификационному списку (руб.)	Фонд надбавок и доплат (руб.)	Итого месячный фонд оплаты труда	Норматив УЕТ на 1 ставку	Время, затраченное на выполнение медицинской услуги (УЕТ)	Расходы по оплате труда основного персонала при оказании услуги (руб.)	Начисление на оплату труда (руб.)	Итого расходы на оплату труда основного персонала при оказании медицинской услуги (руб.)

Графа 5 = графа 3 + графа 4.

Графа 7 = графу 5 : графу 6.

Расчёт прямых материальных затрат (по видам) и накладных расходов производится аналогично принципу, определённому для расчёта простой медицинской услуги с отнесением затрат не в минутах, а в УЕТ.

Расходы на малоценный, мягкий инвентарь и медикаменты, в составе прямых материальных затрат, могут определяться как соотношенные суммы фактических расходов на предыдущий период (в рублях) к фактическому количеству УЕТ, выполненных за предыдущий период.

Лечение каждого заболевания предполагает свое количество условных единиц трудоёмкости.

Цена лечения одного заболевания

$$C_{\text{услуги}} = C_{\text{УЕТ}} * N_{\text{УЕТ}}$$

где:

$C_{\text{УЕТ}}$ - стоимость 1 условной единицы трудоёмкости;

$N_{\text{УЕТ}}$ - количество условных единиц трудоёмкости (УЕТ), затраченное на оказание лечебной стоматологической услуги.

III. Расчёт стоимости сложных стационарных услуг (за один койко-день)

3.1. Расчёт стоимости 1 койко-дня производится по профилю коек. При этом используется принцип расчёта простой медицинской услуги с отнесением затрат не на трудоёмкость, выраженную в минутах или УЕТ, а на койко-день.

3.2. Расчёт затрат на койко-день осуществляется по формуле:

$$C = 3 + N + M + П + И + O + Нр,$$

где:

C - себестоимость услуги;

3 - фонд заработной платы основного персонала, непосредственно занятого в оказании сложной услуги;

Н - начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, а также страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

М - прямые материальные расходы (медикаменты и перевязочные средства, мягкий инвентарь);

П - питание;

И - износ оборудования;

О - расходы на содержание оборудования, используемое непосредственно при оказании платной услуги;

Нр - накладные расходы.

Расчёт стоимости сложных стационарных медицинских услуг производится по тому же принципу, что и простых медицинских, с учётом некоторых особенностей, а именно:

3.2.1. Расчёт расходов на оплату труда и начисление на оплату труда производится аналогично расчёту простой медицинской услуги, но без учёта времени на оказание услуги. В расчёт включается основная заработная плата основного персонала отделения за расчётный период и делится на плановое количество койко-дней.

3.2.2. Расчёт прямых материальных затрат:

М - прямые материальные расходы (медикаменты, перевязочные средства и мягкий инвентарь).

В стоимости койко-дня затраты на эти виды расходов определяются по формуле:

$$M = M_n / K_d,$$

где:

M_n - плановые затраты отделения по указанным видам расходов за расчётный период;

K_d - плановое количество койко-дней.

В расчёт прямым счётом включаются технологически необходимые расходы на медикаменты и перевязочные средства на основании протоколов ведения пациентов, нормативных документов, инструкций по применению лекарственных препаратов и реактивов.

П - питание:

Расходы на питание определяются по формуле:

$$P = P_n / K_d,$$

где:

P_n - плановые затраты отделения на питание*;

K_d - плановое количество койко-дней.

* Затраты на питание включают в себя стоимость продуктов исходя из среднесуточного набора продуктов для одного больного в лечебно-профилактических учреждениях на основании установленных норм.

О - расходы на содержание оборудования, используемое непосредственно при оказании платной услуги:

В расчёте на сложную медицинскую услугу определяются делением плановой суммы расходов на содержание медицинского и прочего оборудования за расчётный период, на K_d - плановое количество койко-дней.

3.2.3. Расчёт накладных расходов.

Расчёт производится аналогично расчёту простой медицинской услуги, определяемому настоящим Порядком через коэффициент к фонду оплаты труда основного персонала.

3.3. Расчёт тарифа на сложную стационарную медицинскую услугу.

Таблица 10

Наименование услуги	Расходы на оплату труда и начисление основного персонала (руб.)	Прямые материальные затраты (руб.)	Накладные расходы (руб.)	Рентабельность* (руб.)	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	4	5	6

IV. Установление, изменение и применение цен на платные услуги

4.1. Расчёт цен на платные услуги осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с положениями настоящего Порядка, исходя из условий раздельного учёта, объёмов оказываемых услуг и экономически обоснованных расходов и прибыли.

4.2. Согласование, утверждение и изменение действующих цен на платные медицинские услуги, оказываемые муниципальным учреждением здравоохранения муниципального образования, производится в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, утверждающими соответствующий порядок введения, отмены и администрирования платных услуг.

Утверждение и согласование осуществляется путём установле-

ния предельных (минимальных и (или) максимальных) уровней цен (тарифов) на платные услуги, включённые в перечень, утверждённый постановлением Главы муниципального образования Пуровский район.

4.3. Основанием для пересмотра цен могут быть:

- изменение внешних экономических условий (цен на топливо и материальные ресурсы, переоценка основных фондов, изменение норм амортизационных отчислений и т.д.);
- изменение нормативных правовых актов, действующих на момент утверждения цен.

4.4. Снижение цен производится Учреждением самостоятельно с уведомлением об этом органов, рассматривающих проекты цен.

4.5. Независимо от формы оплаты (наличный или безналичный расчёт) применяются установленные цены на платные услуги.

4.6. Применение Учреждением цен, установленных без учёта требований настоящего Порядка, является нарушением порядка ценообразования и влечёт применение санкций в соответствии с действующим законодательством.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 9 августа 2011 г. № 352-ПГ г. Тарко-Сале

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В 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:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района:
 - главный специалист отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.
2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (Е.А. Милыева) организовать работу по приему от муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.
3. Опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» настоящее постановление и объявление о приеме документов для участия в конкурсе.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницину.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной службы
в Администрации Пуровского района**

1. Администрация муниципального образования Пуровский район 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел. (34997) 6-07-01, факс (34997) 6-06-68 в лице Главы района Скрябина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс в Администрации Пуровского района на замещение вакантной должности муниципальной службы:

Старшая должность муниципальной службы категории «специалисты»:

- главный специалист отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления му-

ниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

2) владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения.

2.2. Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности:

- наличие высшего профессионального образования по специальности:
- естественные науки;
- геология, разведка и разработка полезных ископаемых;
- безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды;
- государственное и муниципальное управление;
- юриспруденция;
- менеджмент организации.

Без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе:

с 9 ч. 30 мин. 22 августа 2011 года
окончание - в 17 ч. 00 мин. 9 сентября 2011 года.

4. Адрес места приема документов: улица Республики, дом 25, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 418, телефон (34997) 6-07-01, телефон факс: (34997) 6-06-68.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Ответственный за прием документов заместитель начальника управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики – Бочкарева Татьяна Николаевна.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки 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.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 26 сентября 2011 года.

7. 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.

8. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

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

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Главы района
от 19 ноября 2007 г. № 1211-р

Примерная форма

**Трудового договора с муниципальными служащими
Администрации Пуровского района и её структурных
подразделений**

_____ 20__ года г. Тарко-Сале
Представитель нанимателя в лице _____
(наименование должности, Ф.И.О.),

действующий на основании _____
 (вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)
 именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и Гражданин РФ _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 имеющий паспорт серии _____ номер _____ выданный _____,
 проживающий по адресу _____,
 ИНН _____,
 именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Администрацию Пуровского района (её структурных подразделений), на должность муниципальной службы

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

1.3. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены в должностной инструкции. Должностная инструкция является приложением к Трудовому договору.

1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный (определенный) срок:
 начало действия договора - _____ 20__ года.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника и его отношения к поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев с момента, когда Работник приступит к исполнению своих трудовых обязанностей (с начала действия настоящего Трудового договора) *(1).

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:
 а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;
 б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
 в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
 г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:
 - должностного оклада Работника в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин Работника в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы в размере _____ рублей;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов этого оклада;
 - ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов этой надбавки;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены Федеральным законодательством в размере _____ процентов этого оклада*(2);
 - ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом Главы района;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) _____ % в месяц и районный коэффициент _____ %;

- иных выплат, предусмотренных Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район», действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается 5 (пяти) дневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и 2 (два) выходными днями в неделю суббота и воскресенье.

Режим служебного времени устанавливается в соответствии с Регламентом Администрации муниципального образования Пуровский район.

5.2. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день*(3);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон

Изменение и дополнение Трудового договора.

Прекращение Трудового договора

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

- а) при изменении действующего законодательства;
- б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.4. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель _____ (должность, Ф.И.О.) _____ 20__ г. (место для печати) Адрес _____	Работник _____ (Ф.И.О.) Паспорт: _____ серия _____ номер _____ Выдан _____ _____ (кем, когда) Адрес и телефон _____
--	--

* (1) Настоящий пункт включается в Трудовой договор, если испытание было установлено.

* (2) Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

* (3) Предоставляется Работникам, имеющим ненормированный рабочий день.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации района**

от 12 августа 2011 г. № 356-ПГ г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЫДЕЛЕНИЯ
И РАСХОДОВАНИЯ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ ИЗ РЕЗЕРВНОГО
ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И ЛИКВИДАЦИЮ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 11.02.2005 № 5-ЗАО «О защите населения и территории Ямало-Ненецкого автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях оперативного привлечения денежных средств резервного фонда муниципального образования Пуровский район для решения задач по ликвидации и предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выделения и расходования финансовых средств из резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА
 ПРИЛОЖЕНИЕ
 к постановлению
 Администрации района
 от 12 августа 2011 г. № 356-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выделения и расходования финансовых средств
из резервного фонда Администрации муниципального**

**образования Пуровский район на предупреждение
и ликвидацию чрезвычайных ситуаций**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выделения и расходования финансовых средств из резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций (далее - резервный фонд Администрации района).

2. Резервный фонд Администрации района представляет собой обособленную часть средств бюджета Пуровского района (далее - бюджет района), предназначенную для финансирования расходов на проведение аварийно-спасательных и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Размер резервного фонда Администрации района устанавливается решением представительного органа муниципального образования о бюджете района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

3. Финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) производится за счёт средств организаций, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций, средств федеральных органов государственной власти, соответствующих бюджетов, страховых фондов и других источников в зависимости от классификации чрезвычайных ситуаций, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

Ликвидация локальной чрезвычайной ситуации осуществляется за счёт собственных средств организаций.

Ликвидация чрезвычайной ситуации муниципального характера в пределах территории муниципального образования городского или сельского поселения Пуровского района, осуществляется за счёт средств соответствующего резервного фонда муниципального образования городского или сельского поселения Пуровского района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций.

Ликвидация чрезвычайной ситуации межмуниципального характера на межселенной территории осуществляется за счёт средств резервного фонда Администрации района.

4. При недостаточности средств, Администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района пострадавших территорий и организации, находящиеся в зоне чрезвычайной ситуации, не позднее пятнадцати дней со дня возникновения чрезвычайной ситуации вправе обращаться к Главе Пуровского района (далее - Глава района) с просьбой о выделении средств из резервного фонда Администрации района. Перечень и содержание обосновывающих документов определяются Инструкцией о порядке расходования и отчётности об использовании финансовых средств резервного фонда Администрации района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций (далее - Инструкция) согласно приложению к настоящему Положению.

Обращение, в котором отсутствуют указанные в Инструкции документы, возвращается без рассмотрения.

5. По поручению Главы района комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район (далее - Комиссия) рассматривает вопрос о выделении денежных средств заявителю в десятидневный срок.

В случае принятия положительного решения Комиссией Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района подготавливает правовой акт Главы района о выделении финансовых средств из резервного фонда Администрации района.

При несогласии с принятым решением заявитель может обжаловать его либо Главе района, либо в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Средства из резервного фонда Администрации района выделяются на финансирование следующих мероприятий:

- 6.1. Связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций:
 - проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зоне чрезвычайной ситуации;
 - проведение неотложных аварийно-спасательных мероприятий и других неотложных восстановительных работ в зоне чрезвычайной ситуации;
 - развёртывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуированных пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более месяца;
 - оказание единовременной материальной помощи пострадавшим гражданам.
- 6.2. Связанных с предупреждением чрезвычайных ситуаций:
 - проведение поисковых и спасательных работ в природной среде и на водных объектах;

- приобретение материально-технических, медицинских и иных средств, для создания резерва на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций межмуниципального характера;
 - проведение работ направленных на профилактику и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

6.3. Средства резервного фонда Администрации района подлежат использованию по целевому назначению, определённому правовым актом Главы района. Нецелевое использование средств резервного фонда Администрации района влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Выделенные из резервного фонда Администрации района денежные средства в случае их нецелевого использования, а также остатки неиспользованных средств подлежат возврату.

7. Администрация муниципального образования Пуровский район (далее – Администрация района) осуществляет перечисление финансовых средств из резервного фонда Администрации района для первоочередного жизнеобеспечения пострадавших граждан не позднее одного месяца со дня подписания соответствующего правового акта Главы района, а для финансирования других мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, – не позднее двух месяцев.

8. Администрация района организует учёт и осуществляет контроль за целевым расходованием финансовых средств из резервного фонда Администрации района.

Администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, организации, находящиеся в зоне чрезвычайной ситуации, и иные организации представляют Администрации района в установленном порядке отчёты о расходовании выделенных финансовых средств из резервного фонда Администрации района в соответствии с приложениями № 4 и № 5 к Инструкции.

9. Должностные лица Администрации района, допустившие нарушение требований настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ
 к Положению о порядке выделения финансовых средств из резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, утверждённому постановлением Администрации района от 12 августа 2011 г. № 356-ПГ

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке расходования и отчётности об использовании финансовых средств резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район

на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций
 1. Расходование финансовых средств из резервного фонда Администрации района на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций осуществляется на основании следующих документов, предоставляемых в Администрацию района:

- протокол заседания и решение комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности пострадавшей территории;
- акты обследования объекта повреждённого (разрушенного) в результате чрезвычайной ситуации (приложение № 1 к настоящей Инструкции) на каждый пострадавший объект с указанием характера и объёмов разрушений (повреждений) с приложением сметы

СОГЛАСОВАНО

Руководитель органа управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования

(подпись) _____ (фамилия и инициалы)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

АКТ

обследования объекта, повреждённого (разрушенного) в результате чрезвычайной ситуации

_____ в _____
 (наименование чрезвычайной ситуации)

_____ (местонахождение объекта)

Наименование объекта _____

Собственник объекта _____

_____ (ведомственная принадлежность)

на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по каждому объекту, при этом допускается представление актов выполненных работ;

- смета-заявка потребности в денежных средствах на оказание помощи в ликвидации чрезвычайных ситуаций и её последствий (приложение № 2 к настоящей Инструкции);
- основные сведения о повреждении (разрушении) (приложение № 3 к настоящей Инструкции);
- при проведении аварийно-спасательных, поисковых работ представляются договоры, счета-фактуры, приказы на проведение работ с приложением расчётов произведённых затрат;
- копии договоров страхования гражданской ответственности организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты (при причинении вреда жизни, здоровью или имуществу третьих лиц и окружающей природной среде).

2. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании Пуровский район (далее – Комиссия) рассматривает представленные документы и принимает решение о выделении финансовых средств из резервного фонда Администрации района.

В результате принятия решения Комиссия поручает Управлению по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района подготовить правовой акт Главы района с указанием цели выделения финансовых средств из резервного фонда Администрации района.

3. Администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района и организации обязаны представлять в Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района в течение двух месяцев с момента получения финансовых средств отчётность о целевом использовании финансовых средств, выделенных из резервного фонда Администрации района (приложение № 4 к настоящей Инструкции).

4. Администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района и организации обязаны представлять в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района в течение двух месяцев с момента получения финансовых средств отчётность о целевом использовании финансовых средств, выделенных из резервного фонда Администрации района (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

5. Контрольно-ревизионное управление Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района осуществляет проверку эффективного и целевого использования финансовых средств выделенных из резервного фонда Администрации района.

6. За нецелевое использование финансовых средств выделенных из резервного фонда Администрации района, Администрации муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района и организации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Инструкции о порядке расходования и отчётности об использовании финансовых средств резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций к Положению о порядке выделения финансовых средств из резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, утверждённому постановлением Администрации района от 12 августа 2011 г. № 356-ПГ

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования

_____ (городское или сельское поселение)

(подпись) _____ (фамилия и инициалы)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Параметры объекта _____ (длина, ширина, высота)

Характеристики и объёмы повреждений (разрушений) по конструктивным элементам _____

Комиссия в составе:
Председатель комиссии _____

_____ (должность)	_____ (ф.и.о.)	_____ (подпись)	_____ (дата)
Члены комиссии:			
_____ (должность)	_____ (ф.и.о.)	_____ (подпись)	_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции о порядке расходования и отчётности об использовании финансовых средств резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций к Положению о порядке выделения финансовых средств из резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, утверждённому постановлением Администрации района от 12 августа 2011 г. № 356-ПГ

СМЕТА-ЗАЯВКА

потребности в денежных средствах на оказание помощи в ликвидации чрезвычайной ситуации и её последствий

_____ (наименование заявителя)

1. Состояние бюджета муниципального образования

Сводный остаток денежных средств бюджета муниципального образования по состоянию на _____

2. Оказание единовременной материальной помощи пострадавшим

№ п/п	Количество пострадавших (чел.)	Сумма затрат	Страховое возмещение	Источники финансирования по оказанию единовременной помощи				Остаток финансовых средств резервного фонда муниципального образования городского (сельского) поселения	Потребность финансовых средств из резервного фонда Администрации Пуровского района
				за счёт предприятий, организаций, учреждений	за счёт исполнительных органов государственной власти	из резервного фонда муниципального образования городского (сельского) поселения	всего		
1.									

3. Развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания пострадавших

№ п/п	Наименование расходов	Потребность				Затрачено финансовых средств				Остаток денежных средств резервного фонда муниципального образования городского (сельского) поселения	Потребность финансовых средств из резервного фонда Администрации Пуровского района
		единица измерения	количество	цена	сумма	предприятий, организаций, учреждений	исполнительных органов государственной власти автономного округа	резервного фонда муниципального образования городского (сельского) поселения	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Аренда зданий (сооружений) для проживания и питания пострадавших										
2.	Оборудование временных пунктов для проживания и питания пострадавших										
	Приобретение хозяйственного инвентаря										
	Приобретение строительных материалов (указывается каждый вид)										
	Оплата работ по возведению пунктов для проживания и питания пострадавших										

3.	Содержание пунктов для проживания пострадавших																			
	Расходы по коммунальным услугам																			
	Хозяйственные расходы (указывается каждый вид)																			
	Расходы на приобретение продуктов питания (указывается каждый вид). Приготовление пищи																			

4. Расходы на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации (тыс. руб.)

№ п/п	Наименование отраслей (подотраслей) объектов экономики	Количество пострадавших	Стоимость работ			Затрачено средств			Остаток финансовых средств в резервном фонде муниципального образования городского (сельского) поселения	Потребность финансовых средств из резервного фонда Администрации Пуровского района	Примечание
			поисковых и аварийно-спасательных	аварийно-восстановительных	итого	внебюджетных источников	исполнительных органов государственной власти	из резервного фонда муниципального образования городского (сельского) поселения			
1.	Жилищный фонд										

Примечание. Составляется с учётом актов и смет.
 5. Всего по смете-заявке _____ тыс. рублей.
 В том числе за счёт резервного фонда финансовых средств Пуровского района _____ тыс. рублей.

Руководитель финансового органа муниципального образования

Руководитель органа управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования

(подпись, ф.и.о., дата)

(подпись, ф.и.о., дата)

УТВЕРЖДАЮ

Глава

(муниципальное образование)

М.П.

(подпись, фамилия, и.о.)

20 ____ г.

СПИСОК граждан, пострадавших в результате

(наименование чрезвычайной ситуации)

(муниципальное образование)

на получение единовременной материальной помощи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пострадавшего	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, адрес)	Оказанная помощь (тыс. руб.)		
			из местного бюджета	страховые возмещения	требуемая помощь из резервного фонда (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансового органа муниципального образования

Руководитель органа управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования

Руководитель паспортно-визовой службы муниципального образования

(подпись, ф.и.о.)
М.П.

(подпись, ф.и.о.)
М.П.

(подпись, ф.и.о.)
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Инструкции о порядке расходования и отчётности об использовании финансовых средств резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций к Положению о порядке выделения финансовых средств из резервного фонда Администрации муниципального образования

образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, утверждённому постановлением Администрации района от 12 августа 2011 г. № 356-ПГ

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ
о повреждении (разрушении)

(производственных зданий и сооружений, объектов социальной сферы и жилищно-коммунального хозяйства, мостов, дорог)
и материальном ущербе от _____ (наводнения, ураганного (штормового) ветра, прочих чрезвычайных ситуаций) _____ (дата)

№ п/п	Наименование пострадавшего объекта, его ведомственная принадлежность	Степень разрушения (слабая, средняя, сильная)	Краткая характеристика	Согласно данным бухгалтерского учёта			Остаточная стоимость по состоянию на _____ 20__ г. (тыс. руб.)	Сумма ущерба (тыс. руб.)	Страховое возмещение (тыс. руб.)
				год возведения	балансовая стоимость по состоянию на _____ 20__ г. (тыс. руб.)	амортизация по состоянию на _____ 20__ г. (тыс. руб.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечания:

Слабая степень: разрушены до 30% кровли, окна, двери.

Средняя степень: разрушены до 50% кровли, оконные и дверные проемы, в стенах имеются трещины.

Сильная степень: разрушены и обрушены на 100% все стены (крыша) и перекрытия. Балки, колонны, фермы могут сохраниться.

Руководитель предприятия

(на балансе которого находится объект)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (ф.и.о.)

Руководитель бюро Технической инвентаризации

М.П.

Руководитель страхового

органа

М.П.

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Инструкции о порядке расходования и отчётности об использовании финансовых средств резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций к Положению о порядке выделения финансовых средств из резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, утверждённому постановлением Администрации района от 12 августа 2011 г. № 356-ПГ

ОТЧЁТ

о целевом использовании финансовых средств, выделенных из резервного фонда на основании распоряжения Администрации Пуровского района от _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Выделенные средства по смете на оплату товаров, работ, услуг		Кассовый расход				Документы, подтверждающие фактические расходы (договоры, государственные контракты, накладные, счета, счета-фактуры, акты)
	наименование	сумма	получатель средств	сумма	№ платёжного поручения РКО	назначение платежа	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение на _____ листах

(количество)

Руководитель

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Инструкции о порядке расходования и отчётности об использовании финансовых средств резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций к Положению о порядке выделения финансовых средств из резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, утверждённому постановлением Администрации района от 12 августа 2011 г. № 356-ПГ

ОТЧЁТ

об использовании финансовых средств, выделенных из резервного фонда Администрации муниципального образования Пуровский район на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, на основании распоряжения

Администрации Пуровского района

от _____ 20__ г. № _____

Получатель _____

№ п/п	ФКР	КВСП	КЦСП	КВР	ЭКР	Расходование			Задолженность (дебиторская, кредиторская)
						Заявлено по смете потребность в денежных средствах	Выделено финансовых средств	Произведено расходов за отчетный период, руб.	
							Кассовый расход	Фактический расход	

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ИЗВЕЩЕНИЕ № 1

Предмет открытого конкурса: отбор управляющей организации для управления многоквартирными домами по следующим лотам:

Лот № 1: Управление многоквартирным социальным жилым домом, расположенном по адресу: ЯНАО, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Таёжная, д.6а;

Лот № 2: Управление четырехквартирным жилым домом, расположенном по адресу: ЯНАО, Пуровский район, город Тарко-Сале, проезд Светлый, д.2;

Лот № 3: Управление двухквартирными жилыми домами, расположенными по адресу: ЯНАО, Пуровский район, город Тарко-Сале, проезд Светлый, д.3 и д.7;

Основание проведения конкурса: Жилищный кодекс РФ, Постановление РФ от 6 февраля 2006 г. №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

Организатор конкурса: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района. Адрес: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, тел/факс (34997) 6-07-45, 6-07-81, e-mail: dioapr@mail.ru.

Характеристика объекта конкурса:

Лот № 1 - площадь жилого фонда по состоянию на 01.01.2011 составляет – 3 664,0 м². Характеристика указана в Приложении № 1.1. к конкурсной документации.

Лот № 2 - площадь жилого фонда по состоянию на 01.01.2011 составляет – 218,8 м². Характеристика указана в Приложении № 1.2. к конкурсной документации.

Лот № 3 - площадь жилого фонда по состоянию на 01.01.2011 составляет – 453,0 м². Характеристика указана в Приложении № 1.3. к конкурсной документации.

Остальные характеристики указаны в технической части конкурсной документации в характеристике предмета конкурса и в актах о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющемся объектом конкурса с рассчитанным размером платы за содержание и ремонт жилого помещения (приложение №1, 5).

Наименование обязательных и дополнительных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме: указаны в технической части документации в перечнях обязательных работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, являющемся объектом конкурса с рассчитанным размером платы за содержание и ремонт жилого помещения (приложения №2, 3).

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения (за 1 м²):

- лот № 1: 32,78 рублей в месяц
- лот № 2: 34,54 рублей в месяц
- лот № 3: 34,54 рублей в месяц

Срок, место и порядок предоставления конкурсной доку-

ментации: конкурсную документацию можно получить у организатора конкурса бесплатно, на основании письменного запроса в течение двух дней со дня получения организатором конкурса письменного запроса, по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, ул. Республики, 25, каб. 112, нормативно-правовой отдел рабочие дни с 8-30 до 13-30 и с 14-00 до 17-00, либо на официальном сайте муниципального образования Пуровский район: www.puradm.ru в разделе «Местное самоуправление» - «Имущественные и земельные отношения» - «Конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами», начиная с 19.08.2010 г.

Претенденты, получившие конкурсную документацию на официальном сайте муниципального образования Пуровский район www.puradm.ru и не направившие запрос на получение конкурсной документации на бумажном носителе, должны самостоятельно отслеживать появление на официальном сайте разъяснений, изменений конкурсной документации и решений об отказе от проведения открытого конкурса.

Заказчик, уполномоченный орган не несет обязательств или ответственности в случае не получения такими претендентами разъяснений, изменений конкурсной документации и решений об отказе от проведения открытого конкурса.

Место, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Республики, 25, каб.112. Начало срока подачи заявок на участие в конкурсе – 19 августа 2011 года, в течение рабочего времени с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов местного времени, окончательный срок подачи заявок 20 сентября 2011 года, до 10 часов 00 минут местного времени.

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: вскрытие конвертов будет производиться в 10 часов 00 минут местного времени, 20 сентября 2011 года по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул. Республики, 25, каб. 203.

Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе: рассмотрение заявок будет производиться с 10 часов 30 минут местного времени 20 сентября 2011 года до 10 часов 30 минут местного времени 21 сентября 2011 года по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб.112.

Место, дата и время проведения конкурса: конкурс будет проводиться в 10 часов 30 минут местного времени 21 сентября 2011 года по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул.Республики, 25, каб. 203.

Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет: 5% размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых в многоквартирных домах:

- по Лоту № 1: 6 005,30 руб.
- по Лоту № 2: 377,87 руб.
- по Лоту № 3: 782,33 руб.

Технический редактор **А.И. ЛЕВЫЙ** Зам. главного редактора **И.И. АМАНЕНКО**



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент информационной политики и связей с общественностью 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 связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00314 от 20.04.2011 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. Авторский прейскурант принимается 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-офсетном комплексе редакций газеты «Северный луч».