

Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!



**СЕВЕРНЫЙ
ЛУЧ** № 44
(3390)

4 ноября 2011 г.
пятница

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

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета



ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ЗОЛОТОЙ
ФОНА
ПРЕССЫ
2011

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН
РАЙОННАЯ ДУМА
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ № 72

от 27 октября 2011 года

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

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», руководствуясь статьей 46 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.
2. Признать утратившими силу следующие решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район:
 - от 27 сентября 2007 года № 193 «О Положении о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район»;
 - от 21 мая 2008 года № 268 «О внесении изменений в «Положение о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район», принятое решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 сентября 2007 года № 193»;
 - от 18 ноября 2008 года № 304 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 сентября 2007 года № 193 «О Положении о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район»;
 - от 24 сентября 2009 года № 388 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 сентября 2007 года № 193 «О Положении о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 21 мая 2008 года, от 18 ноября 2008 года);
 - от 27 октября 2009 года № 397 «О внесении изменения в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 сентября 2007 года № 193 «О Положении о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 21 мая 2008 года, от 18 ноября 2008 года, от 24 сентября 2009 года);
 - от 7 декабря 2009 года № 405 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский рай-

он от 27 сентября 2007 года № 193 «О Положении о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 21 мая 2008 года, от 18 ноября 2008 года, от 24 сентября 2009 года, от 27 октября 2009 года);

- от 14 июня 2010 года № 451 «О внесении изменений в Положение о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 сентября 2007 года № 193» (с изменениями от 21 мая 2008 года, 18 ноября 2008 года, 24 сентября 2009 года, 27 октября 2009 года, 7 декабря 2009 года);

- от 9 июня 2011 года № 56 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 сентября 2007 года № 193 «О Положении о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 21 мая 2008 года, от 18 ноября 2008 года, 24 сентября 2009 года, 27 октября 2009 года, 7 декабря 2009 года, 14 июня 2010 года).

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г. Бережная).

**Глава муниципального образования Пуровский район
Е.В. СКРЯБИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район
от 27 октября 2011 года № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

**о муниципальной службе муниципальных служащих
муниципального образования Пуровский район**

Настоящее Положение о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район (далее – Положение), определяет правовую регламентацию муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образо-

вания Пуровский район и Уставом муниципального образования Пуровский район, регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих, а также иные непосредственно связанные с ними отношения.

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- муниципальная служба – муниципальная служба муниципального образования Пуровский район;
- муниципальный служащий – муниципальный служащий муниципального образования Пуровский район;
- Глава района – Глава муниципального образования Пуровский район;
- органы местного самоуправления – органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район; представительный орган – Районная Дума муниципального образования Пуровский район (Районная Дума), исполнительно-распорядительный орган – Администрация Пуровского района, контрольный орган – Контрольно-счётная палата муниципального образования Пуровский район (Контрольно-счётная палата);
- муниципальный орган – избирательная комиссия муниципального образования Пуровский район;
- Устав Пуровского района – Устав муниципального образования Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Глава 1. Общие положения

1. Муниципальная служба

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

Муниципальный служащий – муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами автономного округа, Уставом Пуровского района обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Пуровского района.

Наниматель для муниципального служащего – муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава района, председатель Районной Думы, председатель Контрольно-счётной палаты, председатель муниципального органа или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2. Основные принципы и задачи муниципальной службы

Основные принципы и задачи муниципальной службы устанавливаются федеральными законами.

3. Должность муниципальной службы

Должность муниципальной службы – должность с установленными полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий, а также должность в органах местного самоуправления, муниципальном органе, образуемых в соответствии с Уставом Пуровского района, с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа местного самоуправления, муниципального органа или лица, замещающего муниципальную должность, и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

Должность муниципальной службы включается в реестр должностей муниципальной службы, на основе которого формируются структуры и штаты органов местного самоуправления, муниципального органа.

При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, муниципального органа используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы.

Допускается установление двойного наименования должности муниципальной службы.

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

4. Классификация должностей муниципальной службы

4.1. Должности муниципальной службы подразделяются на категории и группы.

4.2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие категории:

1) руководители – должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления, муниципального органа, структурных подразделений органов местного самоуправления, муниципального органа, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) помощники (советники) – должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим муниципальные должности и должность первого заместителя Главы Администрации района в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц;

3) специалисты – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения органом местного самоуправления, муниципального органа установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

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

4.3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

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

4.5. Должности категории «помощники (советники)» относятся к ведущей и старшей группам должностей муниципальной службы.

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

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

4.8. Должности муниципальной службы категории «руководители» высшей группы должностей, а также должности муниципальной службы категории «руководители» главной группы должностей «управляющий делами» замещаются на условиях срочного трудового договора на срок от одного года до пяти лет, но не более срока полномочий представителя нанимателя (работодателя).

В случае досрочного прекращения полномочий представителя нанимателя (работодателя), являющегося Главой района, указанные должности замещаются до дня вступления в должность вновь избранного Главы района.

4.9. Должности муниципальной службы категории «руководители» главной группы должностей (за исключением должности «управляющий делами») и ведущей группы должностей замещаются на условиях срочного трудового договора на срок от одного года до пяти лет.

5. Соотношение должностей муниципальной службы с должностями государственной гражданской службы автономного округа

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

- высшие должности муниципальной службы – высшие должности государственной гражданской службы;

- главные должности муниципальной службы – главные должности государственной гражданской службы;

- ведущие должности муниципальной службы – ведущие должности государственной гражданской службы;

- старшие должности муниципальной службы – старшие должности государственной гражданской службы;

- младшие должности муниципальной службы – младшие должности государственной гражданской службы.

6. Классные чины муниципальной службы

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

- высшие должности муниципальной службы – действительный

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

6.2. Порядок присвоения классных чинов, порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования Пуровский район устанавливаются законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

6.3. Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего.

7. Сохранение классных чинов

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

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

8. Муниципальные должности муниципальной службы

В муниципальном образовании Пуровский район устанавливаются следующие должности муниципальной службы:

Раздел I

Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Пуровского района

I. Должности муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий

1. Высшие должности муниципальной службы:
 - 1) Первый заместитель Главы Администрации района;
 - 2) Заместитель Главы Администрации района.
2. Главные должности муниципальной службы:
 - 1) Управляющий делами;
 - 2) Начальник департамента;
 - 3) Начальник управления.
3. Ведущие должности муниципальной службы:
 - 1) Заместитель управляющего делами;
 - 2) Заместитель начальника департамента;
 - 3) Начальник управления в составе департамента;
 - 4) Заместитель начальника управления.

II. Должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»

1. Ведущие должности муниципальной службы:
 - 1) Помощник Главы района;
 - 2) Советник Главы района;
 - 3) Пресс-секретарь Главы района.
2. Старшие должности муниципальной службы:
 - 1) Помощник первого заместителя Главы Администрации района;
 - 2) Советник первого заместителя Главы Администрации района.

III. Должности муниципальной службы категории «специалисты»

1. Ведущие должности муниципальной службы:
 - 1) Заместитель начальника управления в составе департамента;
 - 2) Начальник отдела.
2. Старшие должности муниципальной службы:
 - 1) Заместитель начальника отдела;
 - 2) Заведующий сектором;
 - 3) Главный специалист;
 - 4) Ведущий специалист.

IV. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»

1. Ведущие должности муниципальной службы:
 - 1) Начальник отдела.
2. Старшие должности муниципальной службы:
 - 1) Заместитель начальника отдела;
 - 2) Заведующий сектором;
 - 3) Главный специалист;
 - 4) Ведущий специалист.
3. Младшие должности муниципальной службы:
 - 1) Специалист 1 категории;
 - 2) Специалист 2 категории;
 - 3) Специалист.

Раздел II

Перечень должностей муниципальной службы в Районной Думе муниципального образования Пуровский район

I. Должности муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий

- Главные должности муниципальной службы:
- 1) Руководитель аппарата;
 - 2) Начальник управления.

II. Должности муниципальной службы категории «специалисты»

1. Ведущие должности муниципальной службы:
 - 1) Начальник отдела.
2. Старшие должности муниципальной службы:
 - 1) Главный специалист;
 - 2) Ведущий специалист.

III. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»

1. Старшие должности муниципальной службы:
 - 1) Главный специалист;
 - 2) Ведущий специалист.
2. Младшие должности муниципальной службы:
 - 1) Специалист I категории;
 - 2) Специалист II категории;
 - 3) Специалист.

Раздел III

Перечень должностей муниципальной службы в избирательной комиссии муниципального образования Пуровский район

I. Должности муниципальной службы категории «специалисты»

- Старшие должности муниципальной службы:
- 1) Главный специалист;
 - 2) Ведущий специалист.

II. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»

1. Старшие должности муниципальной службы:
 - 1) Главный специалист;
 - 2) Ведущий специалист.
2. Младшие должности муниципальной службы:
 - 1) Специалист I категории;
 - 2) Специалист II категории;
 - 3) Специалист.

Раздел IV

Перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате муниципального образования Пуровский район

I. Должности муниципальной службы категории «специалисты»

1. Ведущие должности муниципальной службы:
 - 1) начальник отдела.
2. Старшие должности муниципальной службы:
 - 1) главный специалист;
 - 2) специалист-эксперт.

II. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»

1. Старшие должности муниципальной службы:
 - 1) главный специалист;

- 2) ведущий специалист.
2. Младшие должности муниципальной службы:
 - 1) специалист I категории;
 - 2) специалист II категории;
 - 3) специалист.

9. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются правовым актом руководителя органа местного самоуправления, на основе типовых квалификационных требований, предъявляемых для замещения должностей муниципальной службы в автономном округе

Глава 2. Правовой статус муниципального служащего

10. Права, обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

Основные права, обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой устанавливаются федеральными законами.

11. Аттестация муниципальных служащих

Аттестация муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым правовыми актами Главы района, председателя Районной Думы, председателя Контрольно-счётной палаты.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей предоставляются муниципальным служащим в соответствии с порядком и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих.

13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

13.1. Муниципальному служащему в соответствии с Федеральным законом гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

13.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

13.3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправле-

ния, муниципального органа, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципального органа муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации, либо сокращением штата работников организации.

13.4. В случае отсутствия вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе соответствующей квалификации муниципального служащего, а также в случае письменного отказа муниципального служащего от замещения предложенных ему вакантных должностей муниципальной службы, муниципальному служащему, увольняемому по основаниям, установленным частью 13.3 настоящей главы, и имеющему стаж муниципальной службы 15 и более лет, сохраняется денежное содержание на период трудоустройства, но не более чем на один год, а также выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного денежного содержания.

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

13.6. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа для пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим автономного округа. Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет устанавливается постановлением Главы района.

14. Должностная инструкция муниципального служащего

14.1. Должностная инструкция – организационно-правовой документ, определяющий конкретные должностные права и обязанности, ответственность муниципального служащего при осуществлении им служебной деятельности, согласно занимаемой должности в органе местного самоуправления.

14.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на орган местного самоуправления в соответствии с его штатным расписанием, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области муниципальной службы.

14.3. Должностная инструкция составляется для сотрудников структурных подразделений органов местного самоуправления, муниципального органа и входящих в них структурных элементов, носит обезличенный характер и объявляется муниципальному служащему под роспись при документальном оформлении приема на работу и при перемещении на другую должность.

14.4. Должностная инструкция утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального органа.

14.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

14.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

15. Поощрение муниципального служащего

15.1. За образцовое выполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение особо важных и сложных заданий к муниципальному служащему могут быть применены следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетными грамотами;
- 3) единовременное денежное поощрение;
- 4) представление к государственным наградам и почетным званиям;

5) награждение ценным подарком;
6) иные, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

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

15.3. Порядок применения поощрений устанавливается правовыми актами Главы района, председателя Районной Думы, председателя Контрольно-счётной палаты, Положением о муниципальном органе.

16. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

16.2. Дисциплинарное взыскание налагается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя). Устанавливаются следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение со службы по соответствующим основаниям.

16.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

16.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

17. Стаж муниципальной службы

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

17.2. Исчисление стажа муниципальной службы в муниципальной образовании Пуровский район и зачет в него иных периодов трудовой деятельности производится в порядке, предусмотренном для государственных гражданских служащих автономного округа.

18. Отпуск муниципального служащего

18.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

18.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

18.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп – 30 календарных дней.

18.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

18.5. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, – 40 календарных дней.

18.6. Муниципальным служащим, осуществляющим муниципаль-

ную службу на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, муниципального органа и который не может быть менее трех календарных дней.

18.7. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, а также оплаты профессиональной деятельности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются правовыми актами Главы района, председателя Районной Думы, председателя Контрольно-счётной палаты, Положением о муниципальном органе.

18.8. Дополнительные отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляются сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

18.9. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.10. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему могут предоставляться оставшиеся части отпуска иной продолжительности.

18.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя).

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

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

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

Глава 3. Прохождение муниципальной службы

19. Поступление на муниципальную службу

19.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона о муниципальной службе в Российской Федерации в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом Пуровского района и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

19.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимо-

сти от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

19.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, за год предшествующий году поступления на муниципальную службу;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

19.4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

19.5. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

19.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации.

19.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется нормативным актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

19.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

20. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

20.1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

20.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (приложение).

20.3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

21. Прекращение муниципальной службы

21.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

21.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

22. Кадровая работа в муниципальном образовании

22.1. Кадровая работа осуществляется в соответствии с приоритетными направлениями, определяемыми федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

22.2. Кадровую работу осуществляет уполномоченный муниципальный служащий, структурное подразделение органа местного самоуправления, муниципального органа по вопросам муниципальной службы и кадров.

22.3. Персональные данные муниципального служащего, а также иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, её прохождением и прекращением, вносятся в личное дело муниципального служащего.

22.4. Личное дело муниципального служащего ведётся в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

23. Реестр муниципальных служащих

23.1. Структурное подразделение органа местного самоуправления (специалист) по вопросам муниципальной службы и кадров, ведёт реестр муниципальных служащих.

23.2. Реестр муниципальных служащих включает в себя сведения из личных дел муниципальных служащих.

23.3. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется в соответствии с порядком ведения реестра муниципальных служащих, утверждаемым правовыми актами Главы района, председателя Районной Думы, председателя Контрольно-счетной палаты.

24. Кадровый резерв на муниципальной службе

24.1. Кадровый резерв на муниципальной службе – специально отобранная на конкурсной основе категория муниципальных служащих, а также граждан, не состоящих на муниципальной службе и желающих поступить на неё, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы.

24.2. Положение о кадровом резерве муниципальной службы утверждается правовыми актами Главы района, председателя Районной Думы, председателя Контрольно-счетной палаты.

25. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденному решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2011 года № 72

**Положение
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы муниципального
образования Пуровский район**

1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Пуровский район (далее – вакантная должность муниципальной службы) (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации, граждан 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 на равной доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

3. Конкурс не проводится:

3.1. При назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

3.2. При заключении срочного служебного контракта;

3.3. При назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

3.3.1. Если муниципальному служащему, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная должность муниципальной службы;

3.3.2. При сокращении должностей муниципальной службы, если служебные отношения с муниципальным служащим, замещающим сокращаемую должность муниципальной службы, продолжают в случае:

- предоставления муниципальному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в том же органе местного самоуправления либо в другом органе;

- направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3.3.3. При реорганизации органа местного самоуправления или изменении его структуры, если служебные отношения с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в этом органе местного самоуправления, прекращаются в случае сокращения должностей муниципальной службы;

3.3.4. При ликвидации органа местного самоуправления, если служебные отношения с муниципальным служащим могут быть продолжены в случае:

- предоставления муниципальному служащему с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы или работы (службы) по специальности возможности замещения иной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, либо в другом органе местного самоуправления;

- направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

3.4. При назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

4. Конкурс может не проводиться:

4.1. При назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Президента Российской Федерации;

4.2. При назначении на должности муниципальной службы, от-

носящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

5. 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.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

6. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе орган местного самоуправления публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в районной газете «Северный луч».

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с частью 7 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления).

На сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с частью 7 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

7. Лица, указанные в части 5 Положения, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют:

7.1. Личное заявление;

7.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

7.3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

7.4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

7.4.1. Копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

7.4.2. 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);

7.5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7.6. Иные документы предусмотренные действующим законодательством.

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

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

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

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

11. Документы, указанные в части 7 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

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

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

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

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

14. Представитель нанимателя, не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса, направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

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

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

16. Для проведения конкурса правовыми актами органов местного самоуправления образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Общее число членов конкурсной комиссии не может быть менее 5 (пять) человек. Состав конкурсной комиссии и порядок её работы определяются правовыми актами органов местного самоуправления.

17. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также представители иных учреждений, организаций, приглашаемые соответствующим органом местного самоуправления по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

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

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

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

19. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их 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.

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

20. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

22. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

23. По результатам конкурса издается правовой акт органа местного самоуправления о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

24. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет.

25. 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. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

26. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

27. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ № 73

от 27 октября 2011 года

г. Тарко-Сале

О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ СТРАХОВАНИЯ ДЕПУТАТОВ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН И ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В целях установления гарантий осуществления полномочий депутата Районной Думы муниципального образования Пуровский район и лиц, замещающих муниципальные должности в Конт-

рольно-счетной палате муниципального образования Пуровский район, на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе», в соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Принять прилагаемое Положение о порядке страхования депутатов Районной Думы муниципального образования Пуровский район и лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате муниципального образования Пуровский район.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы муниципального образования Пуровский район (О.Г. Бережная).

**Глава муниципального образования Пуровский район
Е.В. СКРЯБИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район
от 27 октября 2011 года № 73

Положение о порядке страхования депутатов Районной Думы муниципального образования Пуровский район и лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате муниципального образования Пуровский район

Настоящее Положение о порядке страхования депутатов Районной Думы муниципального образования Пуровский район и лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате муниципального образования Пуровский район (далее – Положение), регулирует вопросы заключения договоров о страховании на случай причинения увечья или иного вреда здоровью, в части установления случаев, порядка и размеров выплат по договору страхования на случай причинения увечья или иного вреда здоровью в период исполнения полномочий или после их прекращения, но наступивших в связи с исполнением полномочий.

Статья 1. Общие положения

1. Страхованию на случай причинения увечья или иного вреда здоровью в период исполнения полномочий или после их прекращения, но наступивших в связи с исполнением полномочий (далее – страхование на случай причинения увечья или иного вреда здоровью), подлежат здоровье лиц, исполняющих полномочия депутата Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее – депутат), замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате муниципального образования Пуровский район (далее – лица замещающие муниципальные должности) в течение срока полномочий.

2. Страхователем по страхованию на случай причинения увечья или иного вреда здоровью (далее – страхователь) является Районная Дума муниципального образования Пуровский район – в отношении депутата, Контрольно-счетная палата муниципального образования Пуровский район – в отношении лиц, замещающих муниципальные должности.

Статья 2. Страховщик и выгодоприобретатель

1. Страховщик по страхованию на случай причинения увечья или иного вреда здоровью (далее – страховщик) выбирается на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации регулирующим отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

2. Выгодоприобретателем по страхованию на случай причинения увечья или иного вреда здоровью (далее – выгодоприобретатель) является застрахованное лицо. В случае гибели (смерти) застрахованного лица Выгодоприобретателем является лицо, указанное застрахованным лицом в качестве выгодоприобретателя, а при

отсутствии такого указания – наследники застрахованного лица (по предъявлении свидетельства о праве на наследство).

Статья 3. Договор страхования на случай причинения увечья или иного вреда здоровью

1. Договор страхования на случай причинения увечья или иного вреда здоровью (далее – договор страхования) заключается между страхователем и страховщиком в пользу третьего лица – застрахованного лица (выгодоприобретателя).

2. Договор страхования заключается в письменной форме на один календарный год.

Статья 4. Страховые случаи

1. В договоре страхования предусматриваются следующие страховые случаи:

1) гибель (смерть) застрахованного лица в течение срока полномочий, а также в течение одного года после прекращения полномочий вследствие увечья, травмы или заболевания, полученных в течение срока полномочий;

2) установление застрахованному лицу инвалидности в течение срока полномочий, а также в течение одного года после прекращения полномочий вследствие увечья, травмы или заболевания, полученных в период исполнения полномочий;

3) причинение застрахованному лицу телесных повреждений или иного вреда здоровью, исключающих дальнейшую возможность исполнять полномочия;

4) причинение застрахованному лицу телесных повреждений или иного вреда здоровью, повлекших (не повлекших) утраты трудоспособности, не повлиявших на возможность исполнять полномочия.

2. Страховыми признаются случаи, если они произошли вследствие причинения следующего вреда здоровью:

1) ожоги в результате взрыва, действия электрического тока, пожара, химического, термического ожога и иного воздействия;

2) ушибы и иной вред здоровью в результате обвала, падения предметов, падения застрахованных лиц;

3) ранения и иной вред здоровью в результате нападения животных, противоправных действий третьих лиц, использования застрахованным лицом или третьими лицами транспортных средств, инструментов, оружия;

4) профессиональное заболевание или обострение хронического заболевания.

3. Договор страхования должен предусматривать условие о круглосуточном периоде ответственности страховщика.

Статья 5. Размер страховой суммы

1. Размер страховой суммы по договору страхования исчисляется на день ее выплаты:

1) для депутата – исходя из размера денежного вознаграждения установленного депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе на день наступления страхового случая;

2) для лица замещающего муниципальную должность в Контрольно-счетной палате – исходя из размера денежного содержания, установленного по замещаемой муниципальной должности на день наступления страхового случая.

2. Размер страховой суммы, выплачиваемый застрахованным лицам, составляет:

1) для депутата – предельный годовой размер денежного вознаграждения, установленного для депутата осуществляющего свои полномочия на постоянной основе;

2) для лица замещающего муниципальную должность председателя Контрольно-счетной палаты – 10-кратный размер денежного содержания по замещаемой должности;

3) для лица замещающего муниципальную должность заместителя председателя Контрольно-счетной палаты – 9-кратный размер денежного содержания по замещаемой должности;

4) для лица замещающего муниципальную должность аудитора Контрольно-счетной палаты – 8-кратный размер денежного содержания по замещаемой должности.

Статья 6. Размер страховой выплаты

Страховые суммы выплачиваются при наступлении страховых случаев в следующих размерах:

1) в случае гибели (смерти) застрахованного лица в течение срока полномочий, а также в течение одного года после прекращения полномочий вследствие увечья, травмы или заболевания, полученных в течение срока полномочий, – в размере, равном страховой сумме;

2) в случае установления застрахованному лицу инвалидности в период исполнения полномочий либо до истечения одного года

после прекращения исполнения полномочий вследствие увечья (ранения, травмы) или заболевания, полученных в период исполнения полномочий:

- инвалиду I группы – 75 процентов страховой суммы;
- инвалиду II группы – 50 процентов страховой суммы;
- инвалиду III группы – 25 процентов страховой суммы;

3) в случае повышения группы инвалидности в течение одного года после прекращения исполнения полномочий при переосвидетельствовании размер страховой суммы увеличивается на сумму, составляющую разницу между страховой суммой, причитающейся по вновь установленной группе инвалидности, и страховой суммой, причитающейся по прежней группе инвалидности;

4) в случае причинения застрахованному лицу телесных повреждений или иного вреда здоровью, исключающих дальнейшую возможность заниматься профессиональной служебной деятельностью, - в размере, равном 15 процентам страховой суммы;

5) в случае причинения застрахованному лицу телесных повреждений или иного вреда здоровью, повлекших (не повлекших) утраты трудоспособности, не повлиявших на возможность заниматься в дальнейшем профессиональной служебной деятельностью, - в размере, равном 10 процентам страховой суммы.

Статья 7. Финансирование страхования

1. Финансирование страхования осуществляется за счет средств, выделяемых страхователям на эти цели из бюджета Пуровского района.

2. Страховая премия (страховой взнос) определяется исходя из размера страхового тарифа по страхованию в соответствии с договором страхования, заключаемым страхователем и страховщиком.

3. Расходы на выплату страховой премии (страхового взноса) не могут превышать 0,6 процента страховой суммы.

4. Страхование осуществляется ежегодно на полный календарный год.

Статья 8. Выполнение страхователем обязанностей по страхованию

1. Страхователь обязан:

1) заключить договор страхования, а также ознакомить застрахованное лицо с правилами осуществления страхования, порядком оформления документов, необходимых для принятия решения о выплате страховых сумм;

2) выступить в качестве третьего лица в случае возникновения судебного разбирательства по поводу отказа страховщика в выплате страховой суммы либо спора о размере выплаты, если со стороны застрахованного лица (выгодоприобретателя) не были допущены противоправные действия, либо злоупотребления правом;

3) нести ответственность перед застрахованным лицом (выгодоприобретателем) на тех же условиях, на каких должна быть выплачена страховая сумма при надлежащем страховании при наступлении страхового случая, если страхователь не осуществил страхование или заключил договор страхования на условиях, ухудшающих положение застрахованного лица (выгодоприобретателя) по сравнению с условиями, определенными настоящим Положением.

Статья 9. Основания освобождения страховщика от выплаты страховой суммы

1. Страховщик освобождается от выплаты страховой суммы по страхованию, если страхового случая:

1) наступил вследствие совершения застрахованным лицом деяния, признанного в установленном судом порядке общественно опасным;

2) находится в прямой причинной связи с алкогольным, наркотическим или токсическим опьянением застрахованного лица;

2. Решение об отказе в выплате страховой суммы принимается страховщиком и сообщается застрахованному лицу (выгодоприобретателю) и страхователю в письменной форме с обязательным мотивированным обоснованием причин указанного отказа в срок, установленный настоящим Положением для осуществления выплат страховой суммы.

3. Решение страховщика об отказе в выплате страховой суммы может быть обжаловано в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

Статья 10. Порядок осуществления страховых выплат

1. Выплата страховых сумм производится страховщиком на основании документов, подтверждающих наступление страховых случаев, перечень которых определяется договором страхования.

2. Степень тяжести телесных повреждений или иного вреда здо-

ровью определяется медицинским учреждением по месту жительства или месту нахождения застрахованного лица.

Установление инвалидности производится соответствующими учреждениями государственной службы медико-социальной экспертизы.

3. Выплата страховых сумм производится страховщиком в 15-дневный срок со дня получения документов, подтверждающих наступление страховых случаев. В случае необоснованной задержки страховщиком выплаты страховых сумм страховщик из собственных средств выплачивает застрахованному лицу (выгодоприобретателю) штраф в размере 1 процента страховой суммы за каждый день просрочки.

Статья 11. Обязанности застрахованных лиц (выгодоприобретателей) по реализации настоящего Положения

Застрахованные лица (выгодоприобретатели) обязаны:

- при наступлении страхового случая письменно сообщить об этом страхователю и передать ему все документы, подтверждающие наступление страхового случая;

- письменно уведомить страхователя о получении страховой выплаты;

- письменно уведомить страхователя об обращении в суд с иском заявлением в адрес страховщика;

- не предпринимать действий, прямо или косвенно влекущих наступление страхового случая.

РЕШЕНИЕ № 74

от 27 октября 2011 года

г. Тарко-Сале

О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и частью 1 статьи 23 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район.

2. Признать утратившим силу решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 мая 2010 года № 44-1 «О Положении о порядке приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район».

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г. Бережная).

Глава муниципального образования Пуровский район
Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район
от 27 октября 2011 года № 74

Положение о порядке приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», Федеральным Законом от 21 декабря 2001 года № 178-

ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пуровский район и устанавливает организационные и правовые основы приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район (далее – муниципальное имущество).

2. Настоящее Положение не применяется к отношениям, возникшим при отчуждении:

2.1. Земли, за исключением отчуждения земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, в том числе имущественные комплексы;

2.2. Природных ресурсов;

2.3. Жилого фонда муниципального образования Пуровский район;

2.4. Муниципального имущества, находящегося за пределами территории Российской Федерации;

2.5. Муниципального имущества в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

2.6. Безвозмездно в собственность религиозных организаций для использования в соответствующих целях культовых зданий и сооружений с относящимися к ним земельными участками и иного находящегося в муниципальной собственности имущества религиозного назначения, а также безвозмездно в собственность общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся в собственности указанных организаций;

2.7. Муниципального имущества в собственность некоммерческих организаций, созданных при преобразовании муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

2.8. Муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, имущества Пуровского района, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления;

2.9. Муниципального имущества на основании судебного решения;

2.10. Акций в предусмотренных федеральными законами случаях возникновения у муниципального образования Пуровский район права требовать выкупа их акционерным обществом;

2.11. Акций открытого акционерного общества, а также ценных бумаг, конвертируемых в акции открытого акционерного общества, в случаях их выкупа в порядке, установленном статьей 84.8 Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

3. Отчуждение муниципального имущества, указанного в пункте 2 настоящей главы, регулируется федеральными законами и (или) иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

4. Приватизация не подлежит муниципальное имущество, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается (объектам, изъятым из оборота), а также муниципальное имущество, которое в порядке, установленном федеральным законодательством, может находиться только в муниципальной собственности.

5. К отношениям по отчуждению муниципального имущества, не урегулированным настоящим положением, применяются нормы гражданского законодательства.

6. В настоящем Положении применяются следующие определения:

муниципальное имущество Пуровского района (далее – муниципальное имущество) – имущество, находящееся в собственности муниципального образования Пуровский район;

приватизация муниципального имущества – возмездное отчуждение муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, в собственность юридических и (или) физических лиц;

покупатель муниципального имущества (далее – покупатель) – любое физическое и юридическое лицо, за исключением госу-

дарственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев внесения муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;

претендент – лицо, подавшее в установленном порядке заявку о приобретении в собственность муниципального имущества;

уполномоченный орган местного самоуправления Пуровского района в сфере управления муниципальным имуществом – Администрация Пуровского района в лице Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент). Департамент является продавцом муниципального имущества.

начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества – цена муниципального имущества, определяемая на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

комиссия по приватизации – коллегиальный орган, сформированный на основании распоряжения Администрации района для рассмотрения разработанных Департаментом проектов решений об условиях приватизации муниципального имущества.

7. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с принципами:

7.1. Равенства покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления Пуровского района;

7.2. Возмездности отчуждения муниципального имущества покупателям;

7.3. Экономической целесообразности приватизации муниципального имущества.

8. Цели приватизации муниципального имущества:

8.1. Обеспечение планомерности процесса приватизации;

8.2. Оптимизация структуры муниципального имущества;

8.3. Стимулирование привлечения инвестиций;

8.4. Формирование доходов бюджета Пуровского района.

9. Для достижения целей приватизации муниципального имущества ставятся следующие задачи:

9.1. Выявление муниципального имущества, которое необходимо приватизировать;

9.2. Организация приватизации в соответствии с требованиями законодательства;

9.3. Проведение приватизации муниципального имущества, не задействованного в обеспечении функций муниципального образования Пуровский район;

9.4. Организация контроля за результатами проведенной приватизации.

Глава 2. Компетенция органов местного самоуправления Пуровского района в сфере приватизации муниципального имущества

1. К компетенции Районной Думы муниципального образования Пуровский район в сфере приватизации муниципального имущества относятся:

1.1. Определение порядка и условий приватизации муниципального имущества;

1.2. Утверждение прогнозного плана приватизации муниципального имущества одновременно с проектом решения о принятии бюджета Пуровского района на плановый период;

1.3. Утверждение отчета о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год.

2. К компетенции Департамента в сфере приватизации муниципального имущества относятся:

2.1. Разработка прогнозного плана приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;

2.2. Разработка проекта решения об условиях приватизации муниципального имущества;

2.3. Заключение договоров купли-продажи с покупателями приватизированного муниципального имущества;

2.4. Передача приватизированного муниципального имущества покупателям;

2.5. Организация и проведение торгов по продаже муниципального имущества в соответствии с решениями об условиях приватизации муниципального имущества;

2.6. Опубликование информационных сообщений о продаже муниципального имущества в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным Законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон о приватизации) и настоящим Положением о приватизации;

2.7. Опубликование информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества;

2.8. Контроль за информационным обеспечением приватизации муниципального имущества.

Глава 3. Планирование приватизации муниципального имущества

1. Основанием для приватизации муниципального имущества является прогнозный план приватизации муниципального имущества (далее – прогнозный план). Прогнозный план утверждается на срок от одного года до трех лет.

2. Основанием включения муниципального имущества в прогнозный план является его не использование для решения вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Пуровского района, и для обеспечения деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Пуровского района, хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений.

3. Отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год представляется Департаментом в Районную Думу муниципального образования Пуровский район одновременно с предоставлением Главой района отчета об исполнении бюджета Пуровского района за прошедший год.

4. Отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год должен содержать перечень приватизированных в прошедшем году имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, акций открытых акционерных обществ и иного муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации.

5. Проект прогнозного плана разрабатывается Департаментом, согласовывается Главой района и вносится на утверждение Районной Думы муниципального образования Пуровский район одновременно с проектом решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период.

6. После утверждения прогнозного плана Районной Думой муниципального образования Пуровский район Департамент осуществляет приватизацию муниципального имущества в порядке, установленном действующим законодательством, и в соответствии с настоящим Положением.

7. Муниципальное имущество, не включенное в прогнозный план на очередной финансовый год, может быть приватизировано в текущем году только после внесения соответствующих изменений в прогнозный план.

8. В течение текущего года Глава района может внести в Районную Думу муниципального образования Пуровский район предложения о дополнении и изменении утвержденного прогнозного плана.

9. Прогнозный план должен содержать:

9.1. Перечень и характеристики муниципального имущества, которое планируется приватизировать в соответствующем периоде;

9.2. Предполагаемые сроки приватизации муниципального имущества;

9.3. Балансовую и остаточную стоимость муниципального имущества;

9.4. Прогнозируемый объем поступлений доходов от приватизации муниципального имущества.

Глава 4. Порядок приватизации муниципального имущества

1. Порядок приватизации муниципального имущества, порядок определения состава подлежащего приватизации муниципального имущества, порядок информационного обеспечения приватизации муниципального имущества, требования к представляемым покупателями муниципального имущества документам определяются федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. В соответствии с утвержденным прогнозным планом, Департамент подготавливает проект решения об условиях приватизации муниципального имущества (далее – решение).

3. Решение должно содержать следующие сведения:

3.1. Наименование муниципального имущества и иные сведения, позволяющие его индивидуализировать (характеристика имущества);

3.2. Способ приватизации муниципального имущества;

3.3. Начальную цену муниципального имущества (в тех случаях, когда это требуется в соответствии с действующим законодательством);

3.4. Порядок оплаты приватизируемого муниципального имущества;

3.5. Срок рассрочки платежа (в случаях её предоставления).

4. В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия Пуровского района в решении об условиях приватизации муниципального имущества Пуровского района также должны быть указаны:

4.1. Состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия, определенный в соответствии со статьей 11 Федерального закона о приватизации;

4.2. Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;

4.3. Размер уставного капитала открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования унитарного предприятия;

4.4. Количество, категории и номинальная стоимость акций открытого акционерного общества или номинальная стоимость доли участника общества с ограниченной ответственностью – Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

5. Со дня утверждения прогнозного плана и до дня государственной регистрации созданного хозяйственного общества унитарное предприятие не вправе без согласия Департамента:

- сокращать численность работников указанного унитарного предприятия;

- совершать сделки (несколько взаимосвязанных сделок), цена которых превышает 5 процентов балансовой стоимости активов указанного унитарного предприятия на дату утверждения его последнего балансового отчета или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда, а также сделки (несколько взаимосвязанных сделок), связанные с возможностью отчуждения прямо или косвенно имущества, стоимость которого превышает 5 процентов балансовой стоимости активов указанного унитарного предприятия на дату утверждения его последнего балансового отчета или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда;

- получать кредиты;

- осуществлять выпуск ценных бумаг;

- выступать учредителем хозяйственных товариществ или обществ, а также приобретать и отчуждать акции (доли) в уставном (складочном) капитале хозяйственных товариществ или обществ.

6. Разработанный Департаментом проект решения направляется на рассмотрение в Комиссию по приватизации муниципального имущества в Пуровском районе (далее – Комиссия по приватизации), которая создается и действует в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации района. В ее состав входят представители:

6.1. Районной Думы муниципального образования Пуровский район;

6.2. Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

6.3. Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

6.4. Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;

6.5. Управления экономики Администрации Пуровского района.

7. Комиссия по приватизации выполняет следующие функции:

7.1. Принимает решение о способе приватизации муниципального имущества;

7.2. Принимает решение о цене отчуждаемого имущества на основании оценки его рыночной стоимости;

7.3. Принимает решение об условиях продажи имущества:

- о начальной цене приватизируемого муниципального имущества, и величине повышения начальной цены («шаге аукциона») – в случае продажи имущества на аукционе;

- о цене первоначального предложения, величине снижения цены первоначального предложения («шаг понижения»), минимальной цене предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения), и величине повышения цены («шаг аукциона») – в случае продажи имущества посредством публичного предложения;

- о периоде, по истечению которого последовательно снижается цена предложения;

- о сроке оплаты и о сроке рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- об установлении публичных сервитутов, обременений при приватизации муниципального имущества.

7.4. Принимает решение об изменении условий приватизации, о прекращении обременения приватизированного имущества или изменений ограничений;

7.5. Рассматривает заявки претендентов на участие в торгах с прилагаемыми к ним документами и определяет их соответствие действующему законодательству;

7.6. Принимает решение о допуске претендентов к участию в торгах, либо об отказе;

7.7. Определяет сроки и условия внесения задатков участниками торгов;

7.8. Определяет победителя торгов;

7.9. Подписывает протоколы о результатах торгов, которые утверждаются председателем Комиссии;

7.10. Принимает решение о признании торгов несостоявшимися в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.11. В целях реализации Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- рассматривает заявления арендаторов муниципального имущества о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- рассматривает документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами, сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням);

- рассматривает вопрос о возможности зачета стоимости неотделимых улучшений арендуемого муниципального имущества в счет оплаты приобретаемого муниципального имущества;

- рассматривает вопрос об утрате субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества, а также о возврате арендаторам заявления с указанием причины отказа в приобретении арендуемого муниципального имущества;

7.12. Рассматривает иные вопросы, связанные с приватизацией муниципального имущества.

8. Комиссия по приватизации вправе запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации Пуровского района, юридических и физических лиц документы и информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

9. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:

- заверенные, в соответствии с настоящим пунктом, копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представи-

тель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

В случае проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

10. В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 22 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Порядок, условия реализации указанного преимущественного права и срок его применения установлены Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Глава 5. Способы приватизации муниципального имущества

1. Используются следующие способы приватизации муниципального имущества:

1.1. Преобразование унитарного предприятия в открытое акционерное общество;

1.2. Преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;

1.3. Продажа муниципального имущества на аукционе;

1.4. Продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;

1.5. Продажа муниципального имущества на конкурсе;

1.6. Продажа за пределами территории Пуровского района находящегося в муниципальной собственности Пуровского района акций открытых акционерных обществ;

1.7. Продажа акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг;

1.8. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

1.9. Продажа муниципального имущества без объявления цены;

1.10. Внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;

1.11. Продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

2. Приватизация имущественных комплексов унитарных предприятий осуществляется путем их преобразования в хозяйственные общества.

3. Приватизация государственного и муниципального имущества

осуществляется только способами, предусмотренными федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Продажа муниципального имущества вышеуказанными способами осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», а порядок и отношения, не урегулированные вышеуказанным Федеральным законом, регулируются Правительством Российской Федерации.

Глава 6. Оформление сделок купли-продажи муниципального имущества

1. Продажа муниципального имущества оформляется договором купли-продажи.

2. Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

2.1. Сведения о сторонах договора; наименование муниципального имущества; место его нахождения; состав и цена муниципального имущества; количество акций открытого акционерного общества, их категория или размер доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью; порядок и срок передачи муниципального имущества в собственность покупателя; форма и сроки платежа за приобретенное имущество; условия, в соответствии с которыми указанное имущество было приобретено покупателем;

2.2. Порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

2.3. Сведения о наличии в отношении продаваемых здания, строения, сооружения или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;

2.4. Иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению.

3. Обязательства покупателя в отношении приобретаемого муниципального имущества должны иметь сроки их исполнения, а также определяемую в соответствии с законодательством Российской Федерации стоимостную оценку, за исключением обязательств, не связанных с совершением действий по передаче приобретаемого муниципального имущества, выполнением работ, уплатой денег.

4. От имени муниципального образования Пуровский район стороной в договоре купли-продажи муниципального имущества выступает Департамент.

5. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается на основании протокола о результатах торгов.

6. Внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставный капитал открытого акционерного общества оформляется договором о приобретении акций открытого акционерного общества в обмен на муниципальное имущество.

7. Лицо, заключившее по результатам конкурса договор доверительного управления акциями открытого акционерного общества, приобретает эти акции в собственность после завершения срока доверительного управления в случае исполнения условий договора доверительного управления.

8. Договор купли-продажи акций открытого акционерного общества заключается с победителем конкурса одновременно с договором доверительного управления.

9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора доверительного управления является основанием расторжения в судебном порядке договора доверительного управления и договора купли-продажи акций открытого акционерного общества. Исполнение условий договора доверительного управления подтверждается отчетом доверительного управляющего, принятым учредителем доверительного управления.

10. Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество переходит к покупателю в установленном действующим законодательством порядке, после полной оплаты его стоимости.

11. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации права собственности на такое имущество является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

12. Право собственности на приватизированное муниципальное

имущество, приобретенное в рассрочку, переходит к покупателю в порядке, установленном федеральным законодательством.

13. Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится одновременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

14. Решение о предоставлении рассрочки по оплате приобретаемого муниципального имущества может быть принято Комиссией по приватизации в случае приватизации муниципального имущества без объявления цены.

15. При принятии решения о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей. Срок предоставления рассрочки и порядок внесения платежей подлежат опубликованию посредством информационного сообщения о приватизации муниципального имущества.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставлена рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже.

16. Доходами, полученными от продажи муниципального имущества, являются денежные средства, полученные от покупателей в счет оплаты муниципального имущества.

17. Затраты на организацию и проведение приватизации муниципального имущества предусматриваются в смете расходов Департамента при утверждении бюджета Пуровского района на очередной финансовый год.

18. Денежные средства, полученные от продажи муниципального имущества подлежат перечислению в бюджет Пуровского района.

19. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме.

19.1. Продажа муниципального имущества на аукционе, посредством публичного предложения, без объявления цены, а также продажа акций открытого акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на конкурсе и продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе может осуществляться в электронной форме.

19.2. Сведения о проведении продажи муниципального имущества в электронной форме должны содержаться в решении об условиях приватизации такого имущества.

19.3. Привлечение юридического лица для организации продажи муниципального имущества в электронной форме (далее – организатор) осуществляется продавцом муниципального имущества.

Глава 7. Информационное обеспечение процесса приватизации муниципального имущества

1. Под информационным обеспечением приватизации муниципального имущества понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации и включающие в себя опубликование в средствах массовой информации, размещение в информационных системах общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационных сетях, прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, ежегодных отчетов о результатах приватизации муниципального имущества, решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже указанного имущества и об итогах его продажи.

Информация о приватизации муниципального имущества, подлежит опубликованию в районной газете «Северный луч» и размещению на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети «Интернет» (раздел местное самоуправление, имущественные и земельные отношения, приватизация муниципального имущества) (далее – соответственно официальное печатное издание и официальный сайт в сети «Интернет»).

2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на официальном сайте в сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества.

3. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации муниципального имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации муниципального имущества;

4) начальная цена продажи муниципального имущества;

5) форма подачи предложений о цене муниципального имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

10) срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

4. При продаже находящихся в муниципальной собственности акций открытого акционерного общества или доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью также указываются следующие сведения:

1) полное наименование, адрес (место нахождения) открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

2) размер уставного капитала хозяйственного общества, общее количество, номинальная стоимость и категории выпущенных акций открытого акционерного общества или размер и номинальная стоимость доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащей муниципальному образованию Пуровский район;

3) перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется открытым акционерным обществом или обществом с ограниченной ответственностью;

4) условия конкурса при продаже акций открытого акционерного общества или долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на конкурсе;

5) сведения о доле на рынке определенного товара хозяйствующего субъекта, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара в размере более чем 35 процентов.

5. Сведения, указанные в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, размещаемом на официальном сайте в сети «Интернет», должны соответствовать аналогичным сведениям, указанным в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, опубликованном в официальном печатном издании.

6. Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на официальном сайте в сети «Интернет», указанном в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, в порядке, установленном данным информационным сообщением.

7. Результаты процедуры проведения продажи в электронной форме оформляются протоколом, который размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на котором проводилась продажа в электронной форме, в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

8. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое на официальном сайте в сети «Интернет», наряду со сведениями, предусмотренными пунктами 3 и 4 настоящей главы, должно содержать следующие сведения:

1) требования к оформлению представляемых покупателями документов;

2) бухгалтерская отчетность хозяйственного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения;

3) площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество хозяйственного общества;

4) численность работников хозяйственного общества;

5) площадь и перечень объектов недвижимого имущества хозяйственного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;

6) информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

9. Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее – претендент), имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

В местах подачи заявок и на официальном сайте в сети «Интернет» должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями муниципального имущества, правила проведения торгов.

10. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте в сети «Интернет» в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

11. К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей опубликованию в официальном печатном издании, размещению на официальном сайте в сети «Интернет», относятся:

1) наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

2) дата и место проведения торгов;

3) наименование продавца муниципального имущества;

4) количество поданных заявок;

5) лица, признанные участниками торгов;

6) цена сделки приватизации;

7) имя физического лица или наименование юридического лица – покупателя.

Глава 8. Ответственность должностных лиц, участвующих в принятии решения о приватизации муниципального имущества

1. Должностные лица, участвующие в принятии решения о приватизации муниципального имущества, осуществляющие организацию и проведение торгов по продаже муниципального имущества, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ № 75 О ПОЛОЖЕНИИ О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

от 27 октября 2011 года *г. Тарко-Сале*

В соответствии с частью 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 части 3 статьи 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 23 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:
1. Утвердить прилагаемое Положение о специализированном жилищном фонде в муниципальном образовании Пуровский район.

2. Признать утратившими силу следующие решения Пуровской районной Думы:

- от 5 октября 2005 года № 237 «О Положении о специализированном жилищном фонде в муниципальном образовании Пуровский район»;

- от 25 декабря 2006 года № 147 «О внесении изменений в Положение о специализированном жилищном фонде в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденное решением Пуровской районной Думы от 05 октября 2005 года № 237».

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г. Бережная).

**Глава муниципального образования Пуровский район
Е.В. СКРЯБИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Районной Думы
муниципального образования
Пуровский район
от 27 октября 2011 года № 75

**Положение
о специализированном жилищном фонде
муниципального образования Пуровский район**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о специализированном жилищном фонде муниципального образования Пуровский район (далее – Положение) определяет порядок формирования специализированного жилищного фонда муниципального образования Пуровский район, порядок предоставления и пользования отдельными категориями граждан жилых помещений специализированного жилищного фонда, учет и порядок освобождения жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципальной собственности и составляющих жилищный фонд муниципального образования Пуровский район (далее – специализированные жилые помещения).

Данное Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42, Федеральным законом от 30 мая 2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования Пуровский район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Муниципальный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию Пуровский район. В целях настоящего Положения к специализированному жилым помещениям муниципального жилищного фонда муниципального образования Пуровский район относятся:

- служебные жилые помещения;
- жилые помещения в общежитиях;
- жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения;
- жилые помещения маневренного фонда.

3. Включение жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Пуровский район в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированных жилых помещений и исключение жилого помещения из указанного фонда осуществляется на основании решения жилищной комиссии муниципального образования Пуровский район (далее – Комиссия), путем издания распоряжения Главы района, в соответствии с Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42.

4. Отнесение жилых помещений к специализированному жилищному фонду не допускается, если жилые помещения заняты по договорам найма, в установленном законом порядке признаны аварийными или непригодными для проживания, а так же если имеется обременение прав на жилое помещение. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем, за исключением передачи таких помещений по договорам специализированного жилого помещения, предусмотренные настоящим Положением.

5. Специализированные жилые помещения должны отвечать ус-

тановленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, быть благоустроенными применительно к условиям Пуровского района.

**Глава 2. Назначение специализированных
жилых помещений**

1. К служебным жилым помещениям относятся отдельные квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме.

2. Служебные жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Пуровский район предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

3. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения. Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов. Жилые помещения в общежитиях укомплектовываются мебелью и другими необходимыми для проживания граждан предметами.

4. К домам системы социального обслуживания относятся специально построенные или переоборудованные здания, оснащенные для обеспечения жизнедеятельности и безопасности проживания граждан оборудованием.

В домах системы социального обслуживания оборудуются жилые помещения для проведения мероприятий медицинского, психологического и социального характера, посильной трудовой деятельности, а также другие жилые помещения, которые могут быть использованы для обеспечения жизнедеятельности.

Жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения предназначаются для проживания граждан, которые в соответствии с законодательством отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной защите с предоставлением им медицинской и социально-бытовых услуг.

5. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания:

5.1. Граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам найма специализированного жилищного фонда;

5.2. Граждан, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

5.3. Граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

5.4. Иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Наниматель специализированного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, его переустройство и перепланировку, передавать в поднаем, а также любым другим способом самостоятельно распоряжаться жилым помещением.

7. Граждане, допустившие перепланировку и переустройство жилого помещения, обязаны за счет собственных сил и средств привести его в изначальное состояние.

8. Самовольное вселение иных граждан в специализированное жилое помещение в качестве членов семьи не допускается.

**Глава 3. Предоставление специализированных
жилых помещений**

1. Специализированные жилые помещения предоставляются гражданам, не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собствен-

никами жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения в населенных пунктах муниципального образования Пуровский район.

2. Служебные жилые помещения предоставляются на основании распоряжения Главы района в соответствии с решением Комиссии. Жилые помещения в общежитиях и маневренном фонде предоставляются на основании распоряжения Главы района или уполномоченного им лица по договорам найма специализированных жилых помещений, заключаемых в письменной форме в соответствии с типовым договором найма, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 года № 42.

Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях и маневренном фонде устанавливается правовым актом Главы района.

3. Решение о предоставлении жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения принимается Главой района, на основании протокола комиссии по вопросам предоставления гражданам жилых помещений в доме системы социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район.

Договор найма специализированного жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения заключается в письменной форме уполномоченным органом по форме договора найма специализированного жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, утвержденной Постановлением Администрации ЯНАО от 25 декабря 2008 года № 711-А.

4. По договору найма специализированного жилого помещения (в том числе в доме системы социального обслуживания населения (далее – договор найма), собственник специализированного жилого помещения в лице действующего от его имени уполномоченного органа (наймодатель), обязуется передать гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в жилом помещении.

5. В договоре найма определяются предмет договора, права и обязанности сторон по пользованию специализированным жилым помещением.

6. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

7. Наймодатель жилого помещения по договору найма вправе требовать от нанимателя своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

8. Предоставление служебных жилых помещений.

8.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей и (или) собственников жилых помещений.

Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме.

8.2. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений с органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район (их структурными подразделениями), в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

8.3. Прекращение трудовых отношений с органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район (их структурными подразделениями), в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район является основанием прекращения договора найма.

8.4. Предоставление служебного жилого помещения осуществляется в соответствии с правовым актом Главы района.

9. Предоставление жилых помещений в общежитиях.

9.1. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения.

9.2. Жилое помещение в общежитиях предоставляется гражданам из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на 1 человека.

9.3. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается на период трудовых отношений, прохождения службы.

9.4. Прекращение трудовых отношений, а также увольнение со службы является основанием прекращения договора найма жилого помещения в общежитии.

10. Предоставление жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения.

10.1. Жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения предоставляются гражданам в виде квартир либо отдельных комнат общей площадью не менее нормы предоставления, установленной органом местного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования.

10.2. Порядок, условия предоставления жилых помещений в доме системы социального обслуживания населения регулируется постановлением Правительства автономного округа.

11. Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

11.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.

11.2. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений.

11.3. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

- до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 5.1. пункта 5 настоящего Положения);

- до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 5.2. пункта 5 настоящего Положения);

- до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 5.3. пункта 5 настоящего Положения).

11.4. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

Глава 4. Расторжение и прекращение договора найма специализированного жилищного фонда

1. Договор найма специализированного жилого помещения, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2. Наниматель специализированного жилого помещения в любое время вправе расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

3. В случае выезда нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор найма специализированного жилого помещения считается расторгнутым со дня выезда.

4. Договор найма специализированного жилого помещения, может быть, расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя в случаях:

4.1. Неисполнения нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма специализированного жилого помещения;

4.2. Невнесения нанимателем платы за специализированное жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

4.3. Разрушения или повреждения специализированного жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

4.4. Систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4.5. Использования специализированного жилого помещения не по назначению;

4.6. Утраты оснований, дающих право на предоставление специализированного жилого помещения.

5. Договор найма специализированного жилого помещения прекращается в случаях:

5.1. Утраты (разрушения) специализированного жилого помещения;

5.2. Смерти одиноко проживающего нанимателя;

5.3. Прекращения трудовых отношений, либо увольнения со службы;

5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. В случаях расторжения или прекращения договоров найма специализированного жилого помещения граждане должны освободить в течение семи дней жилые помещения, которые они занимали по данным договорам.

7. В случае отказа освободить такие жилые помещения, указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений, за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ № 76

от 27 октября 2011 года *г. Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ОТ 7 ДЕКАБРЯ 2010 ГОДА № 14 «О ПРОГНОЗНОМ ПЛАНЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА 2011 ГОД»

В соответствии с Федеральным Законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.05.2010 № 441, на основании пункта 1 статьи 51 Устава муниципального образования Пу-

ровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Внести в прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2011 год, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2010 года № 14, следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктами 25 - 52 согласно приложению к настоящему решению.

1.2. Предполагаемые доходы от приватизации муниципального имущества за 2011 год составят 49 504 634 (сорок девять миллионов пятьсот четыре тысячи шестьсот тридцать четыре) рубля, в том числе: от продажи акций закрытого акционерного общества – 2 200 000 (два миллиона двести тысяч) рублей, от продажи иного имущества – 47 304 634 (сорок семь миллионов триста четыре тысячи шестьсот тридцать четыре) рубля.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянною планово-бюджетную комиссию Районной Думы (А.Г. Полонский).

Глава муниципального образования Пуровский район
Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Решению Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2011 года № 76

Прогнозный план приватизации муниципального имущества на 2011 год (дополнения)

№ п/п	Наименование имущества	Характеристика имущества	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб. на 01.10.2011	Сроки начала процедуры приватизации
Движимое имущество					
25.	КАВЗ-397651 инв. № 108021139	2002 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X1E39765120034078, ПТС 45 KM 418094 от 02.09.2002	549 196,00	0	4 квартал 2011 года
26.	КАВЗ-397652 инв. № 108021141	2004 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X1E39765240036287, ПТС 45 KC 160562 от 01.04.2004	535 900,00	0	4 квартал 2011 года
27.	КАВЗ-397651 инв. № 108021142	2002 года выпуска, идентификационный номер (VIN) X1E39765120034077, ПТС 89 KT 941212 от 29.05.2009	549 196,00	0	4 квартал 2011 года
28.	УАЗ39099 инв. № 101050064	2003 года выпуска, (VIN) ХТТ39099030473809, ПТС 89 КТ 941789 от 04.05.2011	250 580,00	0	4 квартал 2011 года
29.	ГАЗ-31105 инв. № 108520025	2005 года выпуска, (VIN) X9631105051281751, ПТС 52 КХ 743408 от 20.04.2005	248 292,00	0	4 квартал 2011 года
30.	Газорегуляторный пункт блочный ПГМ-15-2НВ-У1 с узлом расхода газа г. Тарко-Сале	район Московской экспедиции, инвентарный № 101030095, реестровый № 000-018602	460 169,00	375 804,83	4 квартал 2011 года
31.	Газорегуляторный пункт блочный ПГБ-16-2НВ-ПУ1 с узлом расхода газа г. Тарко-Сале	район Московской экспедиции, инвентарный № 101030096, реестровый № 000-018603	600 847,00	490 691,68	4 квартал 2011 года
Недвижимое имущество					
32.	Сооружение: Газопровод-отвод Тарко-Сале	Восточно-Таркосалинское месторождение, инвентарный № 101030043, свидетельство о государственной регистрации права № 89РХ822479 от 01.06.2005, реестровый № 000-012833	1 240 000,00	730 547,28	4 квартал 2011 года
33.	Газификация микрорайона "Инициатива" г. Тарко-Сале	инвентарный № 101030053, свидетельство о государственной регистрации права № 72НК070109 от 04.11.2005, реестровый № 000-014760, газопровод, общая	621 633,74	20 536,49	4 квартал 2011 года

		протяженность газопровода – 1473,78 м.			
34.	Распределительный газопровод высокого давления. Установка ПГБ, п.г.т. Уренгой	инвентарный № 108010129, свидетельство о государственной регистрации права № 89АА000890 от 19.02.2010, реестровый № 000-020342, протяженность 2922,5 м, площадь 5,9 кв.м.	10 723 722,12	8 847 070,77	4 квартал 2011 года
35.	Инженерные сети к жилым домам в мкр. Таежный г. Тарко-Сале. Газификация	инвентарный № 108010275, свидетельство о государственной регистрации права № 89АА005566 от 23.04.2010, реестровый № 000-020799, газопровод среднего давления, протяженность 1110,06 м.	2 360 340,00	2 104 636,50	4 квартал 2011 года
36.	Газоснабжение мкр. Таежный в п. Уренгой	инвентарный № 108010321, свидетельство о государственной регистрации права № 89АА047263 от 14.02.2011, реестровый № 000-021134, газопровод, протяженность 3239 п.м.	34 383 720,07	33 982 576,67	4 квартал 2011 года
37.	"Инженерное обеспечение: Газопровод", п.г.т. Уренгой, шестой микрорайон	инвентарный № 108010322, свидетельство о государственной регистрации права № 89АА047507 от 21.02.2011, реестровый № 000-021164, газоснабжение, сети газоснабжения – протяженность 776,03 п.м.	4 681 800,00	4 447 710,00	4 квартал 2011 года
38.	Газопровод высокого давления п. Ханьмей	инвентарный № 101030037, технический паспорт № 02058625 от 05.12.2008, реестровый № 000-012058	0	0	4 квартал 2011 года
39.	Газопровод "Лесной" г. Тарко-Сале	от котельной № 1 до котельной ОАО «Пургеофлот» и котельной № 3 ч/з лес больничного городка), инвентарный № 101030059, реестровый № 000-014749	3 077 493,68	0	4 квартал 2011 года
40.	Газопровод "Авиатор" г. Тарко-Сале	СПК «Верхнепуровский» до котельной № 6 вдоль аэропорта), инвентарный № 101030060, реестровый № 000-014750	90 574,12	0	4 квартал 2011 года
41.	Газопровод "Центральный" г. Тарко-Сале	Старая АГРС- ул.Республики-энергоцех на территории ПТВИС, инвентарный № 101030061, реестровый № 000-014751	65 941,44	0	4 квартал 2011 года
42.	Газопровод от ГРП № 1 - жил. фонд "Старого поселка" г. Тарко-Сале	ул.Республики-Труда-Авиаторов, Ленина-Совхозная-Ненецкая, Первомайская-Рабочая, инвентарный № 101030062, реестровый № 000-014752	6 795 387,87	0	4 квартал 2011 года
43.	Газопровод "Резервный" г. Тарко-Сале	Энергоцех-котельная № 2, инвентарный № 101030063, реестровый № 000-014753	1 421 281,20	0	4 квартал 2011 года
44.	Газопровод г. Тарко-Сале	ул.Сеноманская, Строителей, Геофизиков, Энтузиастов, инвентарный № 101030064, реестровый № 000-014754	1 273 346,55	0	4 квартал 2011 года
45.	Газопровод "Микрорайонов" г. Тарко-Сале	Геолог, Советский, Комсомольский, Победы, 50 лет Ямала, инвентарный № 101030065, реестровый № 000-014755	277 104,24	0	4 квартал 2011 года
46.	Газопровод, г. Тарко-Сале	ул.Труда, инвентарный № 101030066, реестровый № 000-014756	962 633,87	0	4 квартал 2011 года
47.	Газопровод, г. Тарко-Сале	ул.Республики, инвентарный № 101030067, реестровый № 000-014757	164 278,46	0	4 квартал 2011 года
48.	Газопровод "Электрик" г. Тарко-Сале	обводной газопровод-ПАЭС, инвентарный № 101030068, реестровый № 000-014758	1 771 724,73	0	4 квартал 2011 года
49.	Газопровод «Авиатор-2» г. Тарко-Сале	промзона, инвентарный № ГО000420, реестровый № 075-016984	114 247,00	72 106,45	4 квартал 2011 года
50.	Газорегуляторный пункт г. Тарко-Сале	ул.Строителей, инвентарный № 101020084 реестровый № 000-013827, свидетельство о государственной регистрации права № 72НК436549 от 03.05.2007, площадь 16,7 кв.м.	827 950,70	0	4 квартал 2011 года
51.	Газораспределительная станция г. Тарко-Сале	район Московской экспедиции, инвентарный № 101020077, реестровый № 000-012655, свидетельство о государственной регистрации права № 89АА000889 от 19.02.2010, общая площадь 99,3 кв.м.	34 655 865,96	29 938 008,67	4 квартал 2011 года
52.	Установка ГРП (СПК) г. Тарко-Сале	инвентарный № 101030070, реестровый № 000-017037	4 619,00	0	4 квартал 2011 года

