

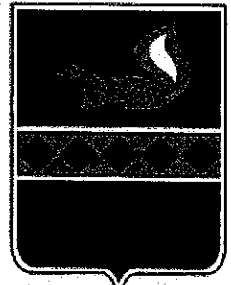


Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

10 мая 2013 г. № 19 (3469)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района**

от 25 апреля 2013 г. № 134-РГ г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 11 МАЯ 2012 ГОДА № 217-РГ «О СОЗДАНИИ ПОСТОЯННОЙ
КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ,
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

На основании обращения управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Ямало-Ненецкому автономному округу

1. Утвердить прилагаемые изменения в состав Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденный распоряжением Главы района от 11 мая 2012 года № 217-РГ.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Главы района
от 25 апреля 2013 г. № 134-РГ

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в состав Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена

Фамбулова Н.А. - первый заместитель Главы Администрации Пуровского района, председатель комиссии;

Галуза В.Л. - начальник Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

Каюков М.С. - заместитель начальника Управления, начальник отдела воспроизводства и рационального использования природных ресурсов Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Айсина И.А. - заместитель начальника Управления, начальник отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Бойко О.В. - главный специалист отдела воспроизводства и рационального использования природных ресурсов Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Крючков И.В. - заместитель начальника Управления, начальник отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района;

Локтионов А.П. - начальник отдела по земельному контролю Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

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

Медведев А.Н. - начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

Музыка И.В. - специалист 1 разряда Пуровского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЯНАО (по согласованию);

Павлова А.В. - начальник отдела надзора за водными и земельными ресурсами, в сфере охоты, за особо охраняемыми природными территориями и разрешительной деятельности (по согласованию);

Пяк Р.П. - начальник Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

Пяк Т.Ю. - ведущий специалист Управления по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

Ругина О.А. - ведущий специалист-эксперт отдела надзора за водными и земельными ресурсами, в сфере охоты, за особо охраняемыми природными территориями и разрешительной деятельности (по согласованию);

Туганов С.С. - заместитель начальника Новоуренгойского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЯНАО (по согласованию);

Фетисов А.А. - заместитель начальника департамента, начальник Управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 23 апреля 2013 г. № 63-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И
РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИЙ НА ФИНАНСИРОВАНИЕ
РАСХОДОВ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТОВ ЭНЕРГЕТИКИ
И КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА К РАБОТЕ
В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ
НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ПО ПОДГОТОВКЕ
ОБЪЕКТОВ ЭНЕРГЕТИКИ И КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
К РАБОТЕ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 марта 2012 года № 167-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования из окружного (регионального) фонда софинансирования расходов субсидий на финансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период», решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 25 ноября 2010 года № 7 «О Положении о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субсидий на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (приложение № 2).

3. Определить Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (И.Н. Бородин) Уполномоченным органом по реализации Порядков, утвержденных пунктами 1, 2 настоящего постановления.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района:

4.1. Привести в соответствие с действующим законодательством муниципальные правовые акты муниципальных образований.

4.2. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.

4.3. Осуществлять согласование отчетной документации по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.

5. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 25 мая 2012 года № 182-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Пуровский район организациям коммунального комплекса на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период»;

- постановление Администрации района от 9 октября 2012 года № 328-ПА «О внесении изменений в постановление Администра-

ции района от 25 мая 2012 года № 182-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования Пуровский район организациям коммунального комплекса на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период».

6. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район.

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

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации района
от 23 апреля 2013 года №63-ПА

**ПОРЯДОК
предоставления и расходования субсидий на
финансирование расходов по подготовке объектов
энергетики и коммунального комплекса к работе
в осенне-зимний период**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования субсидий на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности и задействованных при производстве и передаче тепловой и электрической энергии, газоснабжении, подъеме, транспортировке и очистке воды, транспортировке (перекачке) и чистке стоков (далее – объекты энергетики и коммунального комплекса) к работе в осенне-зимний период (далее - Порядок) за счет средств окружного бюджета, и за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район для компенсации дополнительных расходов, возникших с обеспечением подготовки объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

Субсидии – средства, предоставляемые из бюджета муниципального образования Пуровский район в виде субсидий организациям коммунального комплекса на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.

Уполномоченный орган - Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

Получатель субсидии – организация коммунального комплекса, пользователь муниципального имущества, расположенного на территории муниципального образования Пуровский район, заключившая с Уполномоченным органом Соглашение о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования Пуровский район на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период, для компенсации дополнительных расходов, возникших с обеспечением подготовки объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (далее - получатель).

Соглашение о предоставлении субсидий на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (далее – Соглашение) - соглашение между получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета Пуровского района по форме, установленной локальным актом Уполномоченного органа.

Капитальный ремонт - ремонт, выполняемый для восстановления технических и экономических характеристик объекта до значений, близких к проектным, с заменой или восстановлением любых составных частей.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования Пуровский район на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим Порядком.

II. Цели предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются получателям на закупку товаров, работ и услуг по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.

III. Условия предоставления субсидий

3.1. Субсидии предоставляются получателям при условии:

- заключения Соглашения;
- наличия адресного перечня мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (далее - адресный перечень) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку и выполненного в соответствии с разъяснениями, изложенными в приложении № 2 к настоящему Порядку;

Адресный перечень утверждается руководителем организации-получателя субсидий или лицом его замещающим, согласовывается Главой муниципального образования, либо лицом его замещающим, в границах которого расположены объекты энергетики и коммунального хозяйства, планируемые к проведению работ.

Адресный перечень заверяется печатями обеих сторон.

- наличия утвержденных, согласованных, проверенных сметных расчетов на соответствие требованиям нормирования и ценообразования, по каждому из мероприятий адресного перечня;

- наличия актов технического освидетельствования, дефектных ведомостей объектов энергетики и коммунального комплекса, по каждому из мероприятий, включенных в адресный перечень;

- наличия схем участков инженерных сетей (тепло-, водо-, электро-, газоснабжения и водоотведения), запланированных к ремонту и включенных в адресный перечень;

- по итогам проверки сметной стоимости работ на соответствие нормативам в области сметного нормирования и ценообразования, получатель корректирует суммы финансового обеспечения на оплату товаров (выполнение работ) в перечне мероприятий и направляет его в Уполномоченный орган на повторное согласование.

Наименования видов работ, предусмотренных муниципальными контрактами, соглашениями на предоставление субсидий, должны соответствовать согласованному адресному перечню мероприятий.

3.2. Субсидии из окружного бюджета направляются на выполнение работ по капитальному ремонту и возмещению износа муниципального имущества, задействованного при производстве и передаче тепловой и электрической энергии, газоснабжении, подъеме, транспортировке и очистке воды, транспортировке (перекачке) и очистке стоков.

Под возмещением износа подразумевается выделение денежных средств на выполнение работ, связанных с ремонтом и восстановлением агрегатов, оборудования, узлов, инженерных сетей, зданий и сооружений.

3.3. Субсидии из бюджета муниципального образования Пуровский район направляются на обеспечение надежного функционирования объектов энергетики и коммунального комплекса, предназначенных для обеспечения населения и социальных объектов коммунальными ресурсами, в предстоящий осенне-зимний период.

3.4. Финансирование текущего ремонта объектов энергетики и коммунального комплекса Порядком не предусматривается.

3.5. Выбор подрядной организации для выполнения работ по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период осуществляется получателем субсидий, путем проведения размещения заказа в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.6. Организации, претендующие на получение субсидий для финансирования целевых расходов по подготовке объектов энер-

гетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период, предоставляют в Уполномоченный орган, в срок не позднее 1 марта текущего года, документы в соответствии с п. 3.1 настоящего Порядка.

3.7. Уполномоченный орган, в пределах своих полномочий, производит проверку предоставленных в соответствии с п. 3.1 документов в течение 5 рабочих дней. По итогам проверки, в случае наличия замечаний, Уполномоченный орган, в течение 1 рабочего дня, направляет предоставленные документы на доработку, при отсутствии замечаний - уведомляет получателя субсидий и орган местного самоуправления соответствующего поселения о праве в получении субсидий.

3.8. После внесения изменений и устранения соответствующих замечаний, получатель субсидий направляет в Уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно предоставленные документы принимают статус как «впервые поступившие».

IV. Порядок предоставления субсидий

4.1. Предоставление субсидий осуществляется на основании следующих документов, предоставляемых получателем ежемесячно, до 1 числа месяца следующего за отчетным, в Уполномоченный орган:

4.1.1. Заявки на предоставление субсидий в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

Выплаты субсидии могут производиться в форме разового авансового платежа, но не более 30 % от стоимости работ по договорам подряда.

Заявка предоставляется на сумму потребности средств в текущем месяце в размере оплаты фактически выполненных работ в предыдущем месяце, в соответствии с кассовым планом.

Фактически выполненные работы должны соответствовать акту приемки выполненных работ, справке о стоимости выполненных работ.

Стоимость выполненных работ не должна превышать стоимость согласованных и проверенных сметных расчетов по каждому из мероприятий.

4.1.2. Договоров, заключенных между получателем субсидий и подрядными организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод.

4.1.3. Документов, подтверждающих стоимость фактически выполненных работ и затрат на объектах энергетики и коммунального комплекса, включенных в адресный перечень мероприятий - (ф. КС-2, ф. КС-3, акты приемки и передачи материалов, оборудования, оформленные в установленном порядке).

Используемые материалы, приобретаемое оборудование должны соответствовать требованиям законодательства в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности. Документы, указанные в п. 4.1.3 подписываются утвержденной комиссией, создаваемой получателем и утверждаются руководителем.

4.2. Уполномоченный орган в пределах своих полномочий производит проверку, предоставленных в соответствии с пунктом 4.1. документов в течение 5 рабочих дней. По итогам проверки, в случае наличия замечаний, Уполномоченный орган, в течение 1 рабочего дня, направляет предоставленные документы на доработку, при отсутствии замечаний - уведомляет получателя субсидий и орган местного самоуправления соответствующего поселения о праве в получении субсидий.

После внесения изменений и устранения соответствующих замечаний, получатель субсидий направляет в Уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно предоставленные документы принимают статус как «впервые поступившие».

4.3. Для выделения дополнительных ассигнований в форме субсидий Главы муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав района, в течение года направляют в адрес Уполномоченного органа обращение о выделении дополнительных ассигнований с приложением обоснований, смет-

ных расчетов. В случае положительного заключения, Уполномоченный орган направляет Главе района обращение о выделении дополнительных ассигнований.

V. Порядок расходования субсидий и предоставления отчетности

5.1. Получатели осуществляют расходование субсидий при обязательном соблюдении условий указанных в разделе 3 настоящего Порядка путём направления их на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка. Использование субсидий на иные цели не допускается.

Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

5.2. В случае наличия у получателя субсидий по итогам отчета за предыдущий месяц остатка неиспользованных средств субсидии, Уполномоченный орган перечисляет субсидии на текущий месяц в сумме, испрашиваемой получателем субсидии, уменьшенной на сумму такого остатка.

5.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после получения субсидий из окружного бюджета осуществляет перечисление субсидий получателям в пределах доведенных бюджетных ассигнований на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка.

5.4. Получатели субсидий ежемесячно предоставляют в Уполномоченный орган:

- до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, реестр первичных документов по выполнению адресного перечня мероприятий, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку;

- до 28 числа отчетного периода (за декабрь месяц - до 27 декабря) отчет об освоении субсидий, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку;

- до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет по мониторингу выполнения мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку.

VI. Порядок возврата субсидий

6.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования Пуровский район в следующих случаях:

- наличия в документах недостоверной или неполной информации;

- при нецелевом использовании субсидии. Факт нецелевого использования субсидии устанавливается актом проверки;

- при расторжении Соглашения о предоставлении субсидии.

6.2. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 6.1. настоящего Порядка получатель возвращает субсидию в бюджет муниципального образования Пуровский район самостоятельно или по требованию Уполномоченного органа. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидий уведомление с указанием причин возврата. Возврат денежных средств осуществляется в течение семи банковских дней с момента доведения до сведения требования о возврате субсидии. В случае не возврата денежных средств, использованных не по назначению, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием субсидий

7.1. Контроль за целевым расходованием субсидий осуществляется Уполномоченным органом в пределах полномочий, определенных законодательством.

7.2. Уполномоченный орган несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

7.3. Получатели несут ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Приложение № 1
к Порядку предоставления и расходования субсидий на
финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и
коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

Согласовано:
Заместитель Главы Администрации района по
вопросам муниципального хозяйства

Согласовано:
МО _____
(наименование муниципального образования)

Утверждаю:
Руководитель _____
(наименование организации)

Е.Н. Мезенцев _____
(подпись)
" " _____ 201__ г.
МП

" " _____ 201__ г.
(ФИО, подпись)
МП

" " _____ 201__ г.
(ФИО, подпись)
МП

Перечень мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса
к работе в осенне-зимний период на 201_ - 201__ годы

(наименование организации)

№	Наименование населенного пункта / наименование мероприятия с указанием местоположения объекта	Технические характеристики ОС, в том числе инвентарный номер	Ед. изм. (шт., ед., м, м ² и т.д.)	Объем в единицах измерения	Обоснование выполнения работ (предписание надзорных органов, акты технического освидетельствования, график ПНР)	Сроки реализации мероприятий	Плановое финансирование, руб.*				Способ выполнения мероприятий (подраздел - П, хозяйственный-Х)	Износ объекта на начало года, %	Планируемый износ по окончании работ, %	Эксплуатирующая организация
							Всего	Средств местного бюджета	Средств окружного бюджета	Собственные средства предприятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Объем финансирования, всего:														
i	Наименование населенного пункта													
в том числе по видам деятельности:														
1.1	Производство тепловой энергии													
1.1.1														
1.2	Передача тепловой энергии													
1.2.1														
1.3	Производство электрической энергии													
1.3.1														
1.4	Передача электрической энергии													
1.4.1														
1.5	Газоснабжение													
1.5.1														
1.6	Подъем воды													
1.6.1														
1.7	Транспортировка воды													
1.7.1														
1.8	Очистка воды													
1.8.1														
1.9	Транспортировка (перекачка) стоков													
1.9.1														
1.10	Очистка стоков													
1.10.1														
2	Наименование населенного пункта													
в том числе по видам деятельности:														

Исполнитель _____ (ФИО, подпись, телефон)

*Указывается до второй цифры после запятой.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления и расходования субсидий на финансирование расходов по подготовке объектов энергетике и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

Разъяснения

к заполнению адресного перечня мероприятий по подготовке объектов энергетике и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

1. Столбец 2 «Наименование населенного пункта/наименование мероприятий с указанием место положения»:

1.1. В строке 1 указывается наименование населенного пункта;

1.2. Строки 1.1-1.9 заполнять в соответствии с принадлежностью оборудования к тому или иному технологическому процессу;

1.3. В наименовании мероприятия обязательно указывается «капитальный ремонт...», после, в скобках, указывается конкретная работа, например:

- «капитальный ремонт участка тепловой сети (замена ветхого участка сети)...»

1.4. После указания мероприятий указывается конкретный адрес объекта, для линейного объекта допустимо указывать трассировку, например:

- «капитальный ремонт участка тепловой сети (замена ветхого участка сети)...», ул.Республики д.20-ул.Республики д.50, либо;

- «капитальный ремонт участка тепловой сети (замена ветхого участка сети)...», ул.Республики ТК 50-ТК 100, либо;

- «капитальный ремонт участка электрических сетей (замена кабеля, замена опор)...», ул.Республики д.20-ул.Республики д.50;

2. Столбец 3 «Технические характеристики ОС, в том числе инвентарный номер»:

2.1. Для линейных объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения указывается:

- условный диаметр трубопровода;
- общая длина сети соответствующего муниципального образования,

2.2. Для линейных объектов электроснабжения:

- номинальное напряжение;
- общая длина электрических сетей соответствующего муниципального образования.

2.3. Для линейных объектов газоснабжения;

- условный диаметр газопровода;
- рабочее давление газопровода;
- общая длина газопровода соответствующего муниципального образования.

3. Столбцы 4 и 5 «Ед. изм.» и «Объем в единицах измерения»:

3.1. Обе графы относятся к планируемому объему работ.

4. Столбец 6 «Обоснование выполнения работ»:

4.1. При обосновании выполнения работ указываются только:
- предписания надзорных органов (пункт предписания, № предписания);

- акты технического освидетельствования;

- графики планово-предупредительных работ.

Иные обоснования не применимы.

5. Столбец 7 «Сроки реализации мероприятий»:

5.1. Указывается конкретная дата окончания работ, допускается указывать период с момента начала работ до их окончания, например: 25.08.12, либо 25.07.12 -25.08.12.

6. Столбцы 13 и 14 «Износ объекта на начало (конец) работ»:

6.1. Учитывать износ объектов по бухгалтерской отчетности.

7. Общие требования к оформлению:

7.1. Адресный перечень формируется по каждой организации отдельно:

- утверждает руководитель организации;

- согласовывает Глава соответствующего муниципального образования;

- согласовывает заместитель Главы района по вопросам муниципального хозяйства.

7.2. С целью исключения перекрестного финансирования столбец 11 «Собственные средства предприятия» обязателен для заполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления и расходования субсидий на финансирование расходов по подготовке объектов энергетике и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

Руководитель организации _____
Утверждаю: _____

_____ 201__ г.
(полный) _____

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии организации _____ 201__ года

ИНН _____ КПП _____

№ п/п	Наименование субсидий	ФКР	КЦСР	Мероприятие	Потребность в финансировании, руб. (мес.)	Сумма финансирования, согласованная уполномоченным органом, руб.	Код классификации доходов местного бюджета
	2	3	4	5	6	7	8
1	На финансирование расходов по подготовке объектов энергетике и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.						
1							

Руководитель

(Ф.И.О)

Главный бухгалтер

(Ф.И.О)

М.П.

Дата отправления _____ 201__ г.

Размер финансирования подтверждено:

1. Специалист сектора финансирования

(должность)

(расшифровка подписей)

Дата _____ 201__ г.

2. Специалист, ответственный за реализацию мероприятий по конкретной цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

(должность)

(расшифровка подписей)

Дата _____ 201__ г.

Принята к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности

(должность)

(расшифровка подписей)

Дата _____ 201__ г.

Приложение № 4
к Порядку предоставления и расходования субсидий на
финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и
коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

РЕЕСТР

первичных документов по выполнению мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса
к работе в осенне-зимний период _____ годов
организации _____ 201_ года за _____ период (месяц, год)
(реквизиты соглашения) _____ (с нарастающим итогом)

№ п/п	Наименование мероприятия адресного перечня	Муниципальные контракты, договора, либо соглашения уполномоченного органа				Расходование средств				
		№	дата	сумма – всего (рублей)	из них, за счет средств		№	дата	стоимость выполненных работ – всего (рублей)	оплачено, с учетом авансов
					бюджет автоном- ного округа	бюджет муници- пального образования				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
...										
	Всего	x	x	x	x	x	x	x	x	
	из них оплачено за счет средств автономного округа	x	x	x	x	x	x	x	x	
	за счет бюджета муниципального образования	x	x	x	x	x	x	x	x	

Исполнитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель
уполномоченного органа
местного самоуправления
(наименование органа) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 5
к Порядку предоставления и расходования субсидий
на финансирование расходов по подготовке объектов
энергетики и коммунального комплекса к работе в
осенне-зимний период

ОТЧЁТ

организации _____
об освоении субсидий по состоянию на _____ 201_ года

№ п/п	Наименование субсидии/наименование мероприятий адресного перечня	Финансирование (руб.)*					
		всего, в том числе		окружной бюджет		местный бюджет	
		назначено	исполнено	назначено	исполнено	назначено	исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Субсидии на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период						
2.							

* Указывается до второй цифры после запятой.

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель
уполномоченного органа
местного самоуправления
(наименование органа)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

Приложение № 6
к Порядку предоставления и расходования субсидий на
финансирование расходов по подготовке объектов
энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-
зимний период

Мониторинг
выполнения мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса
организации _____
к работе в осенне-зимний период 201__ - 201__ годов
по состоянию на ____ 201__ года

№ п/п	Наименование населенного пункта / наименование мероприятия с указанием местоположения объекта	Ед. изм.	Объем в ед. изм.	Лимит, руб. ¹	Состав работ ²	Заключение экспертизы ³	Информация о контракте, договоре				Выполнение		Причины отклонений ⁵	
							Информация о торгах (конкурсе) ⁴	Порядковая организация	Дата и номер работ, руб.	Стоимость работ, руб.	Окончание работ	Объем		%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Исполнитель: _____ / _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Телефон: _____

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления,
ответственного за подготовку объектов энергообеспечения к работе в осенне-зимний период
(наименование структурного подразделения) _____ / _____ (Подпись) _____ (ФИО)

¹ Указывается до второй цифры после запятой.
² Краткий перечень основных работ в соответствии с дефектной ведомостью, сметной документацией или техническим заданием.
³ До проведения - дата направления на экспертизу, при переносе или отмене - причины и новые сроки; после проведения - номер и дата заключения экспертизы.
⁴ До проведения указывается планируемая дата, при переносе или отмене причины и новые сроки; после проведения указывается победитель, номер и дата протокола.
⁵ Отражается информация о причинах изменения сроков, стоимости, объемов и условий выполнения мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации района
от 23 апреля 2013 года № 63-ПА

ПОРЯДОК

предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет условия, порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности и задействованных при производстве и передаче тепловой и электрической энергии, газоснабжении, подъеме, транспортировке и очистке воды, транспортировке (перекачке) и очистке стоков (далее – объекты энергетики и коммунального комплекса) к работе в осенне-зимний период (далее - Порядок), предоставляемых за счет средств окружного бюджета и за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район для компенсации дополнительных расходов, возникших с обеспечением подготовки объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

Иные межбюджетные трансферты - средства, предоставляемые из бюджета муниципального образования Пуровский район бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.

Уполномоченный орган - Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

Получатели иных межбюджетных трансфертов – Администрация муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, заключившие с Уполномоченным органом Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период, для компенсации дополнительных расходов, возникших с обеспечением подготовки объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (далее – получатель).

Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (далее – Соглашение) – соглашение между получателем иных межбюджетных трансфертов и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета муниципального образования Пуровский район по форме, установленной локальным актом Уполномоченного органа.

Капитальный ремонт – ремонт, выполняемый для восстановления технических и экономических характеристик объекта до значений, близких к проектным, с заменой или восстановлением любых составных частей.

1.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования Пуровский район на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим Порядком.

II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются получателям на закупку товаров, работ и услуг по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.

III. Условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иные межбюджетные трансферты на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса предоставляются получателям при условии:

- заключения Соглашения;

На момент заключения Соглашения получатели иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых за счет средств окружного (регионального) фонда софинансирования, направляют в Уполномоченный орган заверенные выписки из нормативно правовых актов муниципальных образований, об утверждении бюджета поселения на соответствующий финансовый год, отражающие расходы местного бюджета с учетом 5% софинансирования расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период;

- наличия адресного перечня мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (далее – адресный перечень) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку и выполненного в соответствии с разъяснениями, изложенными в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Адресный перечень согласовывается Главой муниципального образования, либо лицом его замещающим, в границах которого расположены объекты энергетики и коммунального хозяйства, планируемые к проведению работ.

- наличия утвержденных, согласованных, проверенных сметных расчетов на соответствие требованиям нормирования и ценообразования, по каждому из мероприятий адресного перечня;

- наличия актов технического освидетельствования, дефектных ведомостей объектов энергетики и коммунального комплекса, по каждому из мероприятий, включенных в адресный перечень;

- наличия схем участков инженерных сетей (тепло-, водо-, электро-, газоснабжения и водоотведения), запланированных к ремонту и включенных в адресный перечень;

- по итогам проверки сметной стоимости работ на соответствие нормативам в области сметного нормирования и ценообразования, получатель корректирует суммы финансового обеспечения на оплату товаров (выполнение работ) в перечне мероприятий и направляет его в Уполномоченный орган на повторное согласование;

- наличия нормативных правовых актов, регулирующих предоставление, расходование и осуществление контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов и порядок возврата (ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации). Правовые акты согласовываются с Уполномоченным органом.

Наименования видов работ, предусмотренных муниципальными контрактами, соглашениями на предоставление иных межбюджетных трансфертов, должны соответствовать согласованному адресному перечню мероприятий.

3.2. Выбор подрядной организации для выполнения работ по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период осуществляется получателем, путем проведения размещения заказа в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.3. Иные межбюджетные трансферты из окружного (регионального) фонда софинансирования направляются на выполнение работ по капитальному ремонту и возмещению износа муниципального имущества, задействованного при производстве и передаче тепловой и электрической энергии, газоснабжении, подъеме, транспортировке и очистке воды, транспортировке (перекачке) и очистке стоков.

Под возмещением износа подразумевается выделение денежных средств на выполнение работ, связанных с ремонтом и восстановлением агрегатов, оборудования, узлов, инженерных сетей, зданий и сооружений.

3.4. Иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования Пуровский район направляются на обеспечение надежного функционирования объектов энергетики и коммунального комплекса, предназначенных для обеспечения населения и социальных объектов коммунальными ресурсами, в предстоящий осенне-зимний период.

3.5. Финансирование текущего ремонта объектов энергетики и коммунального комплекса Порядком не предусматривается.

3.6. Получатели иных межбюджетных трансфертов для финансирования целевых расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период, предоставляют в Уполномоченный орган, в срок не позднее 1 марта текущего года, документы в соответствии с п. 3.1 настоящего Порядка.

3.7. Уполномоченный орган, в пределах своих полномочий, производит проверку предоставленных в соответствии с п. 3.1 документов в течение 5 рабочих дней. По итогам проверки, в случае наличия замечаний, Уполномоченный орган, в течение 1 рабочего дня, направляет предоставленные документы на доработку, при отсутствии замечаний - уведомляет получателя о праве в получении иных межбюджетных трансфертов.

3.8. После внесения изменений и устранения соответствующих замечаний, получатель иных межбюджетных трансфертов направляет в Уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно предоставленные документы принимают статус как «впервые поступившие».

IV. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

4.1. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется на основании следующих документов, предоставляемых получателем ежемесячно, до 1 числа месяца следующего за отчетным, в Уполномоченный орган:

4.1.1. Заявки на предоставление иных межбюджетных трансфертов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

Выплаты иных межбюджетных трансфертов могут производиться в форме разового авансового платежа, но не более 30 % от стоимости работ по договорам подряда.

Заявка предоставляется на сумму потребности средств в текущем месяце в размере оплаты фактически выполненных работ в предыдущем месяце, в соответствии с кассовым планом.

Фактически выполненные работы должны соответствовать акту приемки выполненных работ, справке о стоимости выполненных работ.

Стоимость выполненных работ не должна превышать стоимость согласованных и проверенных сметных расчетов по каждому из мероприятий.

4.1.2. Договоров, заключенных между получателем иных межбюджетных трансфертов и подрядными организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности в сфере электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод.

4.1.3. Документов, подтверждающих стоимость фактически выполненных работ и затрат на объектах энергетики и коммунального комплекса, включенных в адресный перечень мероприятий – (ф. КС-2, ф. КС-3, акты приемки и передачи материалов, оборудования, оформленные в установленном порядке).

Используемые материалы, приобретаемое оборудование должны соответствовать требованиям законодательства в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности. Документы, указанные в п. 4.1.3 подписываются утвержденной комиссией, создаваемой получателем и утверждаются руководителем организации.

4.2. Уполномоченный орган в пределах своих полномочий производит проверку предоставленных в соответствии с пунктом 4.1 документов в течение 5 рабочих дней. По итогам проверки, в случае наличия замечаний, Уполномоченный орган, в течение 1 рабочего дня, направляет предоставленные документы на доработку, при отсутствии замечаний - уведомляет получателя о праве в получении иных межбюджетных трансфертов.

После внесения изменений и устранения соответствующих замечаний получатель иных межбюджетных трансфертов направляет в Уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно предоставленные документы принимают статус как «впервые поступившие».

4.3. Для выделения дополнительных ассигнований в форме иных межбюджетных трансфертов Главы муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав района, в течение года направляют в адрес Уполномоченного органа обращение о выделении дополнительных ассигнований с приложением обоснований, сметных расчетов. В случае положительного заключения, Уполномоченный орган направляет Главе района обращение о выделении дополнительных ассигнований.

V. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставления отчетности

5.1. Получатели осуществляют расходование иных межбюджетных трансфертов при обязательном соблюдении условий, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, путем направления их на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

5.2. В случае наличия у получателя по итогам отчета за предыдущий месяц, остатка неиспользованных средств, Уполномоченный орган перечисляет денежные средства на текущий месяц в сумме, запрашиваемой получателем иных межбюджетных трансфертов, уменьшенной на сумму такого остатка.

5.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после получения субсидий из окружного (регионального) фонда софинансирования осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов получателям в пределах доведенных бюджетных ассигнований на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка.

5.4. Получатели иных межбюджетных трансфертов ежемесячно предоставляют в Уполномоченный орган:

- до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, реестр первичных документов по выполнению адресного перечня мероприятий в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку;

- до 28 числа отчетного периода (за декабрь месяц - до 27 декабря) отчет об освоении иных межбюджетных трансфертов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку;

- до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет по мониторингу выполнения мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период в соответствии с приложением № 6 к настоящему Порядку.

VI. Порядок возврата иных межбюджетных трансфертов

6.1. Иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет муниципального образования Пуровский район в следующих случаях:

- наличия в документах недостоверной или неполной информации;

- при нецелевом использовании иных межбюджетных трансфертов. Факт нецелевого использования устанавливается актом проверки;

- при расторжении Соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

6.2. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 6.1. настоящего Порядка получатель возвращает иные межбюджетные трансферты в бюджет муниципального образования Пуровский район самостоятельно или по требованию Уполномоченного органа. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет получателю субсидий уведомление с указанием причин возврата. Возврат денежных средств осуществляется в течение семи банковских дней с момента доведения до сведения требования о возврате иных межбюджетных трансфертов. В случае не возврата денежных средств, использованных не по назначению, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием иных межбюджетных трансфертов

7.1. Контроль за целевым расходованием иных межбюджетных трансфертов осуществляется Уполномоченным органом в пределах полномочий, определенных законодательством.

7.2. Уполномоченный орган несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

7.3. Получатели несут ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Приложение № 1
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

Согласовано: _____ Утверждаю: _____
 Заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства _____ Руководитель _____
 (наименование муниципального образования) _____ (наименование организации)
 Е.Н. Мезенцев _____ 201__ г. _____
 (подпись) _____ (ФИО, подпись) _____
 " " " " 201__ г. _____
 МП МП

Перечень мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период на 201__ - 201__ годы

_____ (наименование организации)

№	Наименование населенного пункта / наименование мероприятия с указанием местоположения объекта	Технические характеристики ОС, в том числе инвентарный номер	Ед. изм. (шт., ед., м, м ² и т.д.)	Объем в единицах измерения	Обоснование выполнения работ (прислания надзорных органов, акты технического освидетельствования, график ПТР)	Сроки реализации мероприятий	Плановое финансирование, руб.*				Способ выполнения мероприятия (подразильи - П, хозяйственный-Х)	Износ объекта на начало года, %	Планируемый износ по окончании работ, %	Эксплуатирующая организация	
							Всего	Средств местного бюджета	Средств окружного бюджета	Собственные средства предприятия					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Объем финансирования, всего:															

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления и расходования
иных межбюджетных трансфертов на
софинансирование расходов по подготовке
объектов энергетики и коммунального
комплекса к работе в осенне-зимний период

Разъяснения
к заполнению адресного перечня мероприятий
по подготовке объектов энергетики и коммунального
комплекса к работе в осенне-зимний период

1. Столбец 2 «Наименование населенного пункта/наименование мероприятий с указанием место положения»:
 - 1.1. В строке 1 указывается наименование населенного пункта;
 - 1.2. Строки 1.1-1.9 заполнять в соответствии с принадлежностью оборудования к тому или иному технологическому процессу;
 - 1.3. В наименовании мероприятия обязательно указывается «капитальный ремонт...», после, в скобках, указывается конкретная работа, например:
 - «капитальный ремонт участка тепловой сети (замена ветхого участка сети)...»
 - 1.4. После указания мероприятий указывается конкретный адрес объекта, для линейного объекта допустимо указывать трассировку, например:
 - «капитальный ремонт участка тепловой сети (замена ветхого участка сети)...», ул.Республики д.20-ул.Республики д.50, либо;
 - «капитальный ремонт участка тепловой сети (замена ветхого участка сети)...», ул.Республики ТК 50-ТК 100, либо;
 - «капитальный ремонт участка электрических сетей (замена кабеля, замена опор)...», ул.Республики д.20-ул.Республики д.50.
2. Столбец 3 «Технические характеристики ОС, в том числе инвентарный номер»:
 - 2.1. Для линейных объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения указывается:
 - условный диаметр трубопровода;
 - общая длина сети соответствующего муниципального образования.
 - 2.2. Для линейных объектов электроснабжения:
 - номинальное напряжение;
 - общая длина электрических сетей соответствующего муниципального образования.
 - 2.3. Для линейных объектов газоснабжения;
 - условный диаметр газопровода;
 - рабочее давление газопровода;
 - общая длина газопровода соответствующего муниципально-го образования.
3. Столбцы 4 и 5 «Ед. изм.» и «Объем в единицах измерения»:
 - 3.1. Обе графы относятся к планируемому объему работ.
4. Столбец 6 «Обоснование выполнения работ»:
 - 4.1. При обосновании выполнения работ указываются только:
 - предписания надзорных органов (пункт предписания, № предписания);
 - акты технического освидетельствования;
 - графики плано-предупредительных работ.
 Другие обоснования не применимы.
5. Столбец 7 «Сроки реализации мероприятий»:
 - 5.1. Указывается конкретная дата окончания работ, допускается указывать период с момента начала работ до их окончания, например: 25.08.12 г. либо 25.07.12 г.-25.08.12 г.
6. Столбцы 13 и 14 «Износ объекта на начало (конец) работ»:
 - 6.1. Учитывать износ объектов по бухгалтерской отчетности.
7. Общие требования к оформлению:
 - 7.1. Адресный перечень формируется по каждой организации отдельно:
 - утверждает руководитель организации;
 - согласовывает Глава соответствующего муниципального образования;
 - согласовывает заместитель Главы района по вопросам муниципального хозяйства.
 - 7.2. С целью исключения перекрестного финансирования столбец 11 «Собственные средства предприятия» обязателен для заполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

Руководитель _____
Утверждаю: _____
организации _____

(подпись) _____
№ _____ 201__ г.

ЗАЯВКА _____
на предоставление иных межбюджетных трансфертов муниципального образования _____
_____ 201__ года
ИНН _____ КПП _____

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов	ФКР	КЦСР	Мероприятие	Потребность в финансировании, руб. (мес.)	Сумма финансирования, согласованная уполномоченным органом, руб.	Код классификации доходов местного бюджета
1	На финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.	3	4	5	6	7	8

Руководитель

_____ (Ф.И.О)

Главный бухгалтер

_____ (Ф.И.О)

М.П.

Дата отправления _____ 201__ г.

Размер финансирования подтверждено:

1. Специалист сектора финансирования

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____ 201__ г.

2. Специалист, ответственный за реализацию мероприятий по конкретной цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____ 201__ г.

Принята к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности

_____ (должность)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____ 201__ г.

Приложение № 4
к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

РЕЕСТР

первичных документов по выполнению мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса муниципального образования _____ к работе в осенне-зимний период _____ годов
№ _____ от _____ " _____ 201_ года за _____ период (месяц, год)
(реквизиты соглашения)

№ п/п	Наименование мероприятия адресного перечня	Муниципальные контракты, договора, либо соглашения с уполномоченным органом				из них, за счет средств		№	дата	стоимость выполненных работ – всего (рублей)	оплачено, с учетом авансов
		№	дата	сумма – всего (рублей)	бюджет автономного округа	бюджет муниципального образования					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.											
2.											
...											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		x	x	x	x	x	x	x	x		
	Всего из них оплачено за счет средств автономного округа	x	x	x	x	x	x	x	x		
	за счет бюджета муниципального образования	x	x	x	x	x	x	x	x		

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления (наименование органа)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 5
к Порядку предоставления и расходования
иных межбюджетных трансфертов на
софинансирование расходов по подготовке
объектов энергетики и коммунального
комплекса к работе в осенне-зимний период

ОТЧЁТ

муниципального образования _____
об освоении иных межбюджетных трансфертов по состоянию на _____ 201_ года

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов/наименование мероприятий адресного перечня	Финансирование (руб.)*					
		всего, в том числе		окружной бюджет		местный бюджет	
		назначено	исполнено	назначено	исполнено	назначено	исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иные межбюджетные трансферты на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период						
2							

* Указывается до второй цифры после запятой.

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель
уполномоченного органа
местного самоуправления
(наименование органа)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП

к Порядку предоставления и расходования иных на межбюджетных трансфертов на софинансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

Мониторинг

выполнения мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса муниципального образования _____ к работе в осенне-зимний период 201__ - 201__ годов по состоянию на _____ 201__ года

№ п/п	Наименование населенного пункта / наименование мероприятия с указанием местоположения объекта	Ед. изм.	Объем в ед. изм.	Лимит, руб. 1	Состав работ ²	Заключение экспертизы ³	Информация о контракте, договоре				Выполнение		Причины отклонений ⁵	
							Информация о торгах (конкурсе) ⁴	Подрядная организация	Дата и номер	Стоимость работ, руб. 1	Окончание работ	Объем		%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Исполнитель: _____ (должность) _____ (ФИО)

Телефон: _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за подготовку объектов энергообеспечения к работе в осенне-зимний период (наименование структурного подразделения)

_____ (должность) _____ (ФИО)

¹ Указывается до второй цифры после запятой.
² Краткий перечень основных работ в соответствии с дефектной ведомостью, сметной документацией или техническим заданием.
³ До проведения - дата направления на экспертизу, при переносе или отмене - причины и новые сроки; после проведения - номер и дата заключения экспертизы.
⁴ До проведения указывается планируемая дата, при переносе или отмене причины и новые сроки; после проведения указывается победитель, номер и дата протокола.
⁵ Отражается информация о причинах изменения сроков, стоимости, объемов и условий выполнения мероприятий.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 25 апреля 2013 г. № 64-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ МУНИЦИПАЛЬНОМУ
УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ» НА УСЛУГИ ПО СБОРУ И ВЫВОЗУ
ЖИДКО-БЫТОВЫХ ОТХОДОВ НА 2013 ГОД**

На основании пункта 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Департамента цен и тарифов Ямало-Ненецкого автономного округа от 5 декабря 2012 года № 303-Т «Об утверждении предельных индексов максимально возможного изменения тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса с учётом надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса в среднем по муниципальным образованиям Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2013 год», решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 марта 2013 года № 167 «О порядке принятия решений об установ-

лении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Пуровский район, выполнение работ и признании утратившими силу некоторых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на 2013 год муниципальному унитарному предприятию «Дорожно-строительное управление» на услуги по сбору и вывозу жидко-бытовых отходов согласно приложению.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровский районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации района
от 25 апреля 2013 г. № 64-ПА

ТАРИФЫ

на услуги по сбору и вывозу жидко-бытовых отходов, оказываемых МУП «ДСУ»

Поселение	Ед. изм.	Тариф, руб. (без НДС) с 01.01.2013 по 30.06.2013	Тариф, руб. (без НДС) с 01.07.2013 по 31.12.2013
Тарко-Сале	руб./м ³	100,27	117,79
Уренгой	руб./м ³	113,96	113,96
Харампур	руб./м ³	534,18	623,29

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 25 апреля 2013 г. № 65-ПА г. Тарко-Сале
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В целях повышения эффективности программно-целевого управления, участия в государственных программах Ямало-Ненецкого автономного округа, перечень которых утвержден распоряжением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 августа 2012 года № 511-РП «Об утверждении перечня государственных программ Ямало-Ненецкого автономного округа», во исполнение постановления Администрации района от 02 апреля 2013 года № 41-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных программ муниципального образования Пуровский район.
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 25 апреля 2013 года № 65-ПА

Перечень муниципальных программ муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Основное направление реализации
1.	Развитие образования	Департамент образования Администрации Пуровского района	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	Реализация прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование. Реализация прав граждан на общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование. Реализация прав граждан на общедоступное и бесплатное дополнительное образование. Создание безопасных и комфортных условий воспитания и обучения. Информатизация системы образования. Развитие инфраструктуры образования. Реализация мероприятий приоритетного национального проекта "Образование".

			<p>Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района</p> <p>Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района</p>	<p>Подпрограмма "Строительство объектов образования на территории Пуровского района"</p> <p>РДЦП "Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе"</p> <p>Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности</p>
2.	Развитие молодежной политики и туризма	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	<p>Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района</p> <p>Департамент образования Администрации Пуровского района</p> <p>Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района</p>	<p>Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью.</p> <p>Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время.</p> <p>Содействие трудовой занятости молодежи.</p> <p>Развитие туризма.</p> <p>РДЦП "Взаимодействие и развитие шефских связей Пуровского района и воинской части № 22 830 Ленинградской военно-морской базы Балтийского флота Военно-морского флота Российской Федерации"</p> <p>Подпрограмма "Строительство объектов молодежной политики и туризма на территории Пуровского района"</p> <p>Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности</p>
3.	Основные направления развития культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района	<p>Администрация Пуровского района</p> <p>Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района</p> <p>Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района</p>	<p>Осуществление управления в области культуры, искусства, охраны историко-культурного наследия на территории МО Пуровский район, повышение культурного потенциала района.</p> <p>Сохранение и популяризация культуры коренных малочисленных народов Севера Пуровского района.</p> <p>РДЦП "Сохранение традиционного образа жизни, культурного наследия коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района"</p> <p>Подпрограмма "Строительство объектов культуры на территории Пуровского района"</p> <p>Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности</p>
4.	Развитие физической культуры и спорта	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	<p>Развитие физической культуры и спорта.</p> <p>Развитие спорта высших достижений и профессионального спорта.</p> <p>РДЦП "Развитие физической культуры и спорта в Пуровском районе"</p> <p>Подпрограмма "Строительство объектов физической культуры и спорта на территории Пуровского района"</p> <p>Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности</p>
5.	Социальная поддержка граждан	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	<p>Департамент образования Администрации Пуровского района</p> <p>Управление культуры Администрации Пуровского района</p> <p>Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района</p> <p>Управление по физической культуре и</p>	<p>Содействие повышению реальных доходов отдельных категорий граждан, а также семей с детьми, нуждающихся в государственной поддержке.</p> <p>Содействие снижению уровня бедности.</p> <p>Оптимизация системы социального обслуживания населения.</p> <p>Повышение уровня качества жизни граждан на территории Пуровского района.</p> <p>Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности</p>

			<p>спорту Администрации Пуровского района</p> <p>Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района</p>	
6.	Обеспечение качественным жильем	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	<p>Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района</p>	<p>Создание благоприятной среды жизнедеятельности населения</p> <p>РДЦП "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район"</p> <p>РДЦП "Обеспечение жильем молодых семей по муниципальному образованию Пуровский район"</p> <p>РДЦП "Обеспечение жильем многодетных семей по муниципальному образованию Пуровский район"</p> <p>Подпрограмма "Строительство объектов жилищного хозяйства на территории Пуровского района"</p> <p>Подпрограмма "Обеспечение документами территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территорий Пуровского района"</p> <p>Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности</p>
7.	Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры	Управление транспорта связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	<p>Управление социальной политики Администрации Пуровского района</p> <p>Управление культуры Администрации Пуровского района</p> <p>Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района</p> <p>Департамент образования Администрации Пуровского района</p> <p>Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района</p> <p>Администрация Пуровского района</p> <p>Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района</p>	<p>Координация деятельности предприятий и организаций жилищно-коммунального комплекса, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район.</p> <p>Организация транспортного обслуживания населения автомобильным, внутренним водным транспортом (пригородное и междугородное сообщение).</p> <p>Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Пуровский район.</p> <p>РДЦП "Программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района"</p> <p>РДЦП "Развитие системы обращения с твердыми бытовыми и промышленными отходами в муниципальном образовании Пуровский район"</p> <p>Подпрограмма "Строительство объектов в области дорожного хозяйства на территории Пуровского района"</p> <p>Подпрограмма "Строительство объектов коммунального хозяйства на территории Пуровского района"</p> <p>Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности</p>
8.	Управление муниципальным имуществом	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Администрация Пуровского района	<p>Повышение эффективности использования земельных ресурсов.</p> <p>Повышение эффективности управления муниципальной собственностью.</p> <p>РДЦП "Развитие земельных отношений Пуровского района"</p> <p>РДЦП "Информатизация Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района"</p>

				РДЦП "Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность Пуровского района" Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
9.	Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления	Администрация Пуровского района	<p>Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района</p> <p>Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района</p> <p>Управление социальной политики Администрации Пуровского района</p> <p>Департамент образования Администрации Пуровского района</p> <p>Управление транспорта связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района</p> <p>Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района</p> <p>Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района</p> <p>Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района</p> <p>Управление культуры Администрации Пуровского района</p> <p>Районная Дума муниципального образования Пуровский район</p> <p>Администрация Пуровского района</p>	<p>Организация эффективной исполнительно-распорядительной деятельности при решении вопросов местного значения и иных полномочий. Совершенствование организационно-правовых условий развития местного самоуправления на территории муниципального района.</p> <p>РДЦП "Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район"</p> <p>РДЦП "Комплексные меры по противодействию экстремизму гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории муниципального образования Пуровский район"</p> <p>ЦПВ "Улучшение условий и охраны труда в организациях Пуровского района"</p> <p>Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности</p>
10.	Развитие приоритетных направлений экономики	Администрация Пуровского района	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	<p>Развитие сельскохозяйственного производства, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.</p> <p>РДЦП "Инновационное развитие муниципального образования Пуровский район"</p> <p>Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности</p>
11.	Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения	Администрация Пуровского района		Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (резервный фонд Администрации муниципального образования Пуровский район).

				Организация воздушного транспорта для осуществления транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района. Анализ состояния поверхностных вод Пуровского района. Проведение изыскательских работ по выявлению природно-территориальных комплексов нуждающихся в особой защите, сохранение экологического баланса. Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
12.	Управление муниципальными финансами	Департамент финансов и казначейства	Администрация Пуровского района	Обеспечение выполнения расходных обязательств бюджета Пуровского района. Повышение эффективности управления бюджетными ресурсами муниципального образования Пуровский район. Обеспечение прозрачности, надежности и безопасности бюджетной системы муниципального образования Пуровский район. Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
13.	Развитие информационной среды	Администрация Пуровского района	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	Оперативное информирование жителей Пуровского района о новостях политической, экономической, культурной жизни Пуровского района, ЯНАО и формирование у населения духовных общечеловеческих ценностей Подпрограмма "Строительство объектов СМИ на территории Пуровского района" Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности

↓
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 26 апреля 2013г. № 66-ПА г. Тарко-Сале
ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РАЙОННЫЙ МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
 В целях обеспечения стимулирования повышения качества услуг в сфере молодежной политики и введения новых механизмов оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 1 апреля 2013 года отраслевую систему оплаты труда в сфере молодежной политики работников муниципально-автономного учреждения «Районный молодежный центр» в новой редакции.

2. Утвердить:

2.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Положение о проведении аттестации работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.3. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на применение коэффициента стажа работы работникам муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3. Установить, что:

3.1. размер базовой единицы для расчета базовых (должностных) окладов (ставок) работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» на момент введения отраслевой системы оплаты труда 3974 рубля;

3.2. размер базовой единицы ежегодно индексируется в соответствии с параметрами индексации на очередной финансовый год и плановый период, установленными для планирования бюджетных ассигнований на оплату труда;

3.3. размер заработной платы работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» (без учета премий и иных стимулирующих выплат), определяемый в со-

ответствии с вновь вводимой отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже размера заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) до введения указанной новой системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

5. Управлению информационно - аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 26 апреля 2013 года № 66-ПА

Положение
об оплате труда работников муниципального автономного
учреждения «Районный молодежный центр»
в новой редакции

I. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2011 г. № 17-П «Об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений сферы молодежной политики Ямало-Ненецкого автономного округа» (с изменениями) и регламентирует оплату труда работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр».

1.2. Основными принципами построения отраслевой системы оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» (далее - учреждение) являются:

- 1) унификация подходов к формированию должностных окладов (ставок) всех категорий работников учреждения;
- 2) дифференциация должностных окладов в зависимости от уровня образования, стажа работы, сложности работы, квалификации, занимаемой должности и объемных показателей масштаба учреждения;
- 3) установление единого размера базовой единицы для расчета базовых (должностных) окладов (ставок) для всех категорий работников учреждения;
- 4) формирование единых критериев распределения фонда надбавок и доплат.

II. Основные термины и понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и понятия:

система оплаты труда работников учреждения - совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда;

базовая единица - фиксированная денежная величина, принимаемая для расчета базовых окладов (ставок) работников учреждения;

базовый оклад - минимальный оклад, ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размер базового оклада устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент или на тарифный коэффициент;

базовый коэффициент - относительная величина, зависящая от уровня образования работника, определяющая размер повышения базового оклада;

повышающий коэффициент - относительная величина, определяющая размер повышения базового оклада;

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка работника - фиксированный размер заработной платы работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени, без учета стимулирующих и компенсационных выплат;

фонд оплаты труда - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат;

фонд должностных окладов - сумма денежных средств, направляемых на выплату должностных окладов работников, замещающих должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «руководители», «специалисты», «служащие», включающая систему базовых окладов с учетом базовых и повышающих коэффициентов;

фонд ставок рабочих - сумма денежных средств, направляемых на выплату ставок рабочих, замещающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «рабочие», с учетом повышающих коэффициентов;

фонд надбавок и доплат - сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника, включающих стимулирующие надбавки и доплаты компенсирующего характера, носящих как регулярный, так и разовый характер;

выплаты компенсационного характера - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу;

выплаты молодым специалистам - выплаты, направленные

на социальную поддержку молодых специалистов учреждения.

III. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих, фонда надбавок и доплат и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФС} + \text{ФНД},$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда;

ФДО - фонд должностных окладов;

ФС - фонд ставок рабочих;

ФНД - фонд надбавок и доплат.

3.2. Фонд надбавок и доплат устанавливается в процентном отношении к фонду должностных окладов и фонду ставок рабочих и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФС}) \times \text{К},$$

где:

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФДО - фонд должностных окладов;

ФС - фонд ставок рабочих;

К - процент фонда надбавок и доплат.

3.3. Процент фонда надбавок и доплат (К) учреждения устанавливается в размере не более 35% от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих. Доля компенсационных выплат устанавливается в размере до 2% от фонда надбавок и доплат.

3.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях согласно Положению о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Пуровского района и являющихся работниками организаций, финансируемых из средств местного бюджета, утвержденному решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 188 (с изменениями).

IV. Повышающие коэффициенты

4.1. Для установления должностного оклада к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты.

4.2. Размер базового коэффициента (коэффициента уровня образования К1) для расчета базовых окладов руководителей, специалистов и служащих учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Размеры повышающих коэффициентов для расчета должностных окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

4.4. Для определения категорий работников применяется классификатор должностей работников учреждения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

4.5. Коэффициент уровня управления (К2). Коэффициент уровня управления применяется для исчисления должностного оклада работников категории «руководители». В зависимости от должности, занимаемой в системе управления учреждения, работнику устанавливается повышающий коэффициент уровня управления.

4.6. Коэффициент масштаба управления (К3). Коэффициент масштаба управления применяется для исчисления должностного оклада работников, замещающих должности, отнесенные к категории «руководители» учреждения, и устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение.

Группы по оплате труда руководителей определяются на основе объемных показателей, характеризующих масштаб и сложность руководства учреждением.

Перечень объемных показателей и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда работников категории «руководители» устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

4.7. Персональный коэффициент (К4).

Персональный коэффициент к должностному окладу устанавливается работникам учреждения, замещающим должности, отнесенные к категории «руководители», «специалисты», «служащие», с учетом сложности, важности выполняемой ими работы,

степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный коэффициент устанавливается к ставке работников, замещающих должности категории «рабочие», с учетом профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении важных и ответственных задач.

Размер персонального коэффициента устанавливается до 1,5.

Персональный коэффициент к должностному окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Порядок установления и размер персонального коэффициента работникам устанавливается учреждением самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

4.8. Коэффициент стажа работы (K5).

Для работников учреждения, замещающих должности, относящиеся к категории «руководители», «специалисты», «служащие» и «рабочие», устанавливается пять стажевых групп.

4.9. Коэффициент квалификации (K6).

Коэффициент квалификации применяется для работников учреждения, имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации и (или) почетные звания СССР, РСФСР, Российской Федерации при условии их соответствия профилю учреждения и (или) профилю деятельности работника учреждения, или ведомственный знак отличия в труде «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», или ученую степень кандидата наук, доктора наук.

Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования величин коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентом за ученую степень, или с коэффициентом за почетное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, или за ведомственный знак отличия в труде при наличии у работника таковых категорий, степеней и званий.

4.10. Тарифный коэффициент (TK).

Тарифный коэффициент – это относительная величина, зависящая от уровня профессиональной подготовленности работника, относящегося к категории «рабочие» и определяющая размер повышения базового оклада в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

V. Должностной оклад

5.1. Размер должностного оклада работника зависит от величины базового оклада и повышающих коэффициентов. Должностной оклад работника рассчитывается путем суммирования произведения базового оклада на повышающие коэффициенты.

5.2. Для каждой категории работников формируется набор повышающих коэффициентов для расчета должностного оклада.

5.3. Должностной оклад работника категории «руководители» третьего и четвертого уровня исчисляется по формуле:

$$D_{\text{Орук}} = BE \times K1 + BE \times K1 \times (K2 + K3 + K4 + K5 + K6),$$

где:

$D_{\text{Орук}}$ – размер должностного оклада работника категории «руководители» третьего и четвертого уровня;

BE – базовая единица;

K1 – коэффициент уровня образования;

K2 – коэффициент уровня управления;

K3 – коэффициент масштаба управления;

K4 – персональный коэффициент;

K5 – коэффициент стажа работы;

K6 – коэффициент квалификации.

5.4. Должностной оклад работника категории «специалисты» группы «специалисты» исчисляется по формуле:

$$D_{\text{осп}} = BE \times K1 + BE \times K1 \times (K4 + K5 + K6),$$

где:

$D_{\text{осп}}$ – размер должностного оклада работника категории «специалисты» группы «специалисты»;

BE – базовая единица;

K1 – коэффициент уровня образования;

K4 – персональный коэффициент;

K5 – коэффициент стажа работы;

K6 – коэффициент квалификации.

5.5. Должностной оклад работника категории «специалисты»

группы «прочие специалисты» и категории «служащие» исчисляется по формуле:

$$D_{\text{ос}} = BE \times K1 + BE \times K1 \times (K4 + K5),$$

где:

$D_{\text{ос}}$ – размер должностного оклада работника категории «специалисты» группы «прочие специалисты» и категории «служащие»;

BE – базовая единица;

K1 – коэффициент уровня образования;

K4 – персональный коэффициент;

K5 – коэффициент стажа работы.

VI. Формирование фонда ставок рабочих

6.1. Ставки работников учреждения, замещающих должности категории «рабочие», определяются на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

6.2. Размеры ставок работников, замещающих должности категории «рабочие», определяются путем применения следующих повышающих коэффициентов: персонального коэффициента, коэффициента стажа работы.

6.3. Расчет ставок работников, замещающих должности категории «рабочие», производится по формуле:

$$Cp = BE \times TK + BE \times TK \times (K4 + K5),$$

где:

Cp – размер ставки рабочего по итогам аттестации рабочего места;

BE – базовая единица;

TK – тарифный коэффициент;

K4 – персональный коэффициент;

K5 – коэффициент стажа работы.

VII. Фонд надбавок и доплат

7.1. Фонд надбавок и доплат позволяет учитывать персональный вклад работников учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике их должностных обязанностей, особенностях труда и личного отношения к делу.

Работы, входящие в функциональные обязанности работников, оплате из фонда надбавок и доплат не подлежат.

7.2. Фонд надбавок и доплат включает в себя следующие виды выплат:

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера, в т.ч. выплаты молодым специалистам.

7.3. Выплаты компенсационного характера производятся работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

7.4. Выплаты компенсационного характера для работников учреждения, включая руководителя, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством с учетом установленных приложением № 6 к настоящему Положению размеров основных видов обязательных выплат компенсационного характера.

7.5. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к базовому окладу, рассчитываются от базового оклада без учета повышающих коэффициентов.

7.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за сложность и напряженность;

- премиальные выплаты по итогам работы за год.

7.7. При установлении работникам учреждения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за сложность и напряженность используются следующие показатели оценки эффективности деятельности работников учреждения:

количество мероприятий, направленных на развитие личностного потенциала детей, подростков и молодежи;

доля детей и молодежи, вовлеченных в мероприятия социальной, творческой, добровольческой и гражданско-патриотической направленности;

количество детей и молодежи в возрасте от 8 до 18 лет, охваченных отдыхом и трудовой занятостью;

количество инновационных проектов и мероприятий, реализованных учреждением;

количество социально значимых проектов (программ), принимающих участие в конкурсах грантовой поддержки различного уровня;

количество молодых людей, трудоустроенных и обеспеченных временной работой и рабочими местами;

своевременное предоставление запрашиваемой информации, статистической и других видов отчетности молодежной политики Пуровского района;

количество специалистов сферы молодежной политики, повысивших уровень профессиональной подготовки;

количество молодых людей, принявших участие в обучающих семинарах, школах, тренингах, проводимых учреждением.

7.8. Порядок, критерии установления и размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за сложность и напряженность устанавливается локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения представительного органа работников на основе показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения.

7.9. Премирование по итогам работы за год является одной из форм материального поощрения работников учреждения за качественное, своевременное, добросовестное и инициативное выполнение должностных обязанностей, личный вклад в общие результаты деятельности учреждения.

7.10. В целях определения размера премии по итогам работы за год оценка результатов деятельности работников учреждения осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- соблюдение установленных сроков выполнения работ, оказания услуг;

- качественная подготовка и проведение внеплановых мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие работника в выполнении ответственных заданий.

7.11. Премирование работников учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения с указанием размера выплат каждому работнику на основании показателей эффективности и результативности работ.

Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании приказа начальника Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и индивидуальных показателей руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

7.12. Конкретный размер премии работникам устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

7.13. В случае экономии по фонду оплаты труда в учреждении могут быть иные виды премирования:

- премирование по итогам работы за квартал;

- премирование к праздничным дням в соответствии со статьей 112 ТК РФ;

- премирование в связи с юбилейными датами.

7.14. Порядок премирования работников учреждения определяется самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения представительного органа работников.

7.15. Молодым специалистам – выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, закончившим обучение и имеющим диплом государственного образца об окончании учебного заведения, поступившим на работу в учреждение на должности, непосредственно связанные с основной деятельностью учреждения, осуществляется выплата:

в течение первых трех лет работы в учреждении ежемесячной надбавки к должностному окладу в размере 20% базового оклада

за счет средств местного бюджета;

единовременного пособия в размере 30000,00 рублей за счет средств окружного бюджета.

Выплата единовременного пособия и ежемесячной надбавки производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.16. Молодые специалисты имеют право на выплату единовременного пособия и установление ежемесячной надбавки при одновременном соблюдении следующих условий:

учреждение является основным постоянным местом работы молодого специалиста;

наличие в заключенном на неопределенный срок трудовом договоре с руководителем учреждения следующих обязательств:

отработать в учреждении не менее трех лет на должностях, непосредственно связанных с основной деятельностью учреждения;

возвратить единовременное пособие работодателю в случае увольнения по собственному желанию или за нарушение трудовой дисциплины по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения срока обязательства, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта.

7.17. Право на получение единовременного пособия предоставляется один раз за весь период трудовой деятельности. В случае возврата молодым специалистом полученного единовременного пособия в связи с увольнением по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, вторично право на получение единовременного пособия не возникает.

7.18. Ежемесячная надбавка молодым специалистам назначается на основании документа об образовании, трудового договора (заключенного между работодателем и работником, приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу (назначении на должность), соответствующую полученной специальности, и оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

При расторжении трудового договора, переводе работника по его желанию на другую постоянную работу, не соответствующую полученной специальности, выплата ежемесячной надбавки молодым специалистам прекращается.

Периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе как по уважительным, так и по неуважительным причинам, не продляют установленный срок получения ежемесячной надбавки молодым специалистом.

VIII. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

8.1. Оплата труда директора, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад директора учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу учреждения, и составляет до 1,826 размеров указанного среднего должностного оклада.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Основной персонал в учреждении состоит из следующих должностей: специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с детьми и молодежью, инструктор по физической культуре, педагог-организатор, методист, психолог.

8.3. Должностные оклады заместителей директора учреждения, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

8.4. Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района – главный распорядитель средств местного бюджета (далее - учредитель) устанавливает директору учреждения выплаты стимулирующего характера. Перечень выплат стимулирующего характера для директора учреждения определяется трудовым договором.

Премирование директора учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, и устанавливается локальным актом учредителя.

Размеры премирования, порядок и критерии выплаты заместителям директора, главному бухгалтеру осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, и устанавливаются локальным актом учреждения.

IX. Материальная помощь

9.1. Материальная помощь оказывается по решению руководителя учреждения в размере до двух базовых окладов в год с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях за счет фонда надбавок и доплат на основании Положения об оказании материальной помощи, разработанного учреждением.

9.2. Материальная помощь оказывается работникам учреждения, состоящим в штате учреждения, а также принятым на работу на период отсутствия основного работника, в том числе на должности работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, за исключением:

- временных и сезонных работников;
- работников, принятых с испытательным сроком и уволенных при неудовлетворительном результате испытания;
- работников, работающих по совместительству.

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения принимается учредителем.

9.3. Положением об оказании материальной помощи могут быть предусмотрены выплаты:

- в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения работника учреждения (супруги/супруга, родителей, детей);

- в связи со смертью самого работника, его близких родственников (родителей, мужа (жены), детей);

- в связи с причинением ущерба имуществу работника учреждения в результате чрезвычайных и непредвиденных ситуаций (пожар, стихийное бедствие);

- в связи с бракосочетанием работника учреждения, впервые вступившего в брак;

- в связи с рождением ребенка у работника учреждения.

9.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника при предоставлении подтверждающих документов.

X. Социальная поддержка работников учреждения

10.1. Работникам учреждения выплачивается единовременное вознаграждение при достижении ими пенсионного возраста в размере 5 должностных окладов, но не более 50 000 рублей за счет средств окружного бюджета.

10.2. Единовременное вознаграждение выплачивается работникам при одновременном соблюдении на день обращения следующих условий:

- достижение возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, либо наличие оснований, дающих право на пенсию за выслугу лет;

- наличие стажа работы в учреждениях сферы молодежной политики автономного округа не менее 10 лет;

- учреждение является основным постоянным местом работы.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения
«Районный молодежный центр»
в новой редакции*

Размеры коэффициента уровня образования для расчета базовых окладов руководителей, специалистов и служащих учреждения

N п/п	Основание для повышения величины базового оклада	Величина коэффициента уровня образования для категории работников		
		руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5
1.	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации "специалист", "магистр"	1,50	1,50	1,50
2.	Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации "бакалавр"	1,40	1,40	1,40
3.	Среднее профессиональное образование	1,30	1,30	1,30
4.	Начальное профессиональное образование	1,20	1,20	1,20
5.	Среднее (полное) общее образование	1,10	1,10	1,10
6.	Основное общее образование	1,00	1,00	1,00

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения
«Районный молодежный центр»
в новой редакции*

Размеры повышающих коэффициентов для расчета должностных окладов работников учреждения

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина повышающего коэффициента для категорий работников			
			руководители	специалисты	служащие	работчие
1	2	3	4	5	6	7
1.	K2 – коэффициент уровня управления	руководители 3 уровня	1,2	-	-	-
		руководители 4 уровня	1,0	-	-	-
		группа 1	0,5	-	-	-
2.	K3 –	группа 1	0,5	-	-	-

	коэффициент масштаба управления	группа 2	0,4	-	-	-
		группа 3	0,3	-	-	-
3.	К4 – персональный коэффициент	в зависимости от сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов	до 1,5	до 1,5	до 1,5	до 1,5
4.	К5 – коэффициент стажа работы	стаж работы более 20 лет	0,3	0,3	0,3	0,3
		стаж работы от 15 до 20 лет	0,2	0,2	0,2	0,2
		стаж работы от 10 до 15 лет	0,15	0,15	0,15	0,15
		стаж работы от 5 до 10 лет	0,1	0,1	0,1	0,1
		стаж работы от 1 года до 5 лет	0,05	0,05	0,05	0,05
5.	К6 – коэффициент квалификации	высшая квалификационная категория	0,2	0,2	-	-
		первая квалификационная категория	0,15	0,15	-	-
		вторая квалификационная категория	0,1	0,1	-	-
		ученая степень доктора наук	1,5	1,5	-	-
		ученая степень кандидата наук	1	1	-	-
		почетные звания СССР, РСФСР, Российской Федерации	0,4	0,4	-	-
		ведомственный знак отличия в труде "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации"	0,1	0,1	-	-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» в новой редакции

Классификатор должностей работников учреждения

Наименование групп и подгрупп по категориям работников	Наименование должности по категориям работников
1	2
I. РУКОВОДИТЕЛИ	
Категории руководителей и специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, осуществляющих управление учреждением по функциям: общее руководство, руководство структурными подразделениями и службами (бухгалтерского и кадрового учета), руководство направлениями деятельности (воспитательная, исследовательская, методическая, экспериментальная и пр.)	
Руководитель первого уровня	руководитель (директор) учреждения – расчет по норме "1 учреждение – 1 руководитель первого уровня"
Руководитель второго уровня	заместитель руководителя (директора) учреждения по направлениям; главный бухгалтер
Руководитель третьего уровня	начальник отдела по направлениям, заведующий отделом по направлениям
Руководитель четвертого уровня	заместитель главного бухгалтера
II. СПЕЦИАЛИСТЫ	
Группа "Специалисты"	
Категории работников, имеющих высшее и среднее профессиональное образование и занимающихся непосредственно основной деятельностью учреждения	
Специалисты	специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с детьми и молодежью, психолог, методист, педагог-организатор, инструктор по физической культуре
III. СПЕЦИАЛИСТЫ	
Группа "Прочие специалисты"	
Категории работников, имеющих высшее и среднее профессиональное образование, относящихся по тарифно-квалификационным характеристикам к категории "специалисты", осуществляющие функции по сопровождению и обслуживанию деятельности учреждения	

Прочие специалисты	бухгалтер, экономист, режиссёр, звукорежиссёр, звукооператор, программист, инженер по охране труда, юристконсульт, инженер-электроник, инженер-энергетик, администратор, старший администратор, библиотекарь, художник
III. СЛУЖАЩИЕ	
Служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание и (или) исполняющие необходимые функции по профилю и направленности деятельности учреждения	
Служащие	делопроизводитель
IV. РАБОЧИЕ	
Категория работников, не принимающих непосредственное участие в выполнении основных функций учреждения, но обслуживающих их	
Рабочий 1 разряда	гардеробщик, дворник, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий, контролёр билетов
Рабочий 2 разряда	кассир билетный, костюмер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Рабочий 3 разряда	слесарь, слесарь-сантехник, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования, киномеханик
Рабочий 4 разряда	водитель автомобиля, оператор электронно-вычислительных машин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения
«Районный молодежный центр»
в новой редакции

Перечень объемных показателей и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда работников категории «Руководители»

1. Основным критерием для определения коэффициента масштаба управления (K2) для руководителей учреждения являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объемных показателей.

2. К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обслуживаемых, сменность работы, организационная структура учреждения, функциональность деятельности, выполнение работы по реализации долгосрочных целевых программ, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно влияющие на работу по руководству учреждением.

3. По объемным показателям установлено 3 группы по оплате труда для руководителей учреждения:

Тип (вид) учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей (от суммы баллов, начисленной по объемным показателям)		
	I группа	II группа	III группа
Все типы (виды) учреждения	свыше 1500	до 1500	до 1000

4. Отнесение учреждения к одной из трех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по основным и дополнительным объемным показателям:

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
Основные объемные показатели			
1.	Количество работников в учреждении: - штатных работников; - совместителей; дополнительно: - имеющих высшую квалификационную категорию по занимаемой должности; - имеющих ведомственный знак отличия в труде "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации"	за каждого работника	1 0,5 0,25 0,5
2.	Общее количество участников международных, всероссийских и окружных мероприятий	До 1000 человек; свыше 1000 человек	50 100
3.	Количество направлений работы с молодежью	за каждое направление	5
4.	Наличие помещения в оперативном управлении учреждения	за каждые 10 кв. м	5
5.	Наличие филиалов учреждения, находящихся в непосредственном подчинении, с количеством занимающихся	по каждому виду: до 100 человек до 200 человек свыше 200 человек	20 30 40
6.	Сменность работы: - за наличие форм работы, осуществляемых в вечерние часы (с 18.00 до 22.00); - за наличие форм работы, осуществляемых в суботные и воскресные дни	постоянно, при наличии приказа по учреждению	20 40

7.	Наличие обособленных и оборудованных помещений специального назначения (медицинский кабинет, столовая, спортивный зал, лыжная база, видеозал, площадка, хоккейный корт, стадион, тир, гаражи, котельная, хозяйственный склад, банно-прачечный комплекс, производственные мастерские, очистные и другие сооружения)	за каждый вид	до 20
8.	Наличие находящихся в эксплуатации и на балансе учреждения: - автотранспортных средств; - специализированных и учебных транспортных средств (лодки, катамараны и другие)	за каждую единицу	10 до 5
9.	Наличие загородных палаточных лагерей, лагерей дневного пребывания (трудовых, оздоровительных, инструктивных), организуемых учреждением и имущество которых находится на балансе учреждения	за каждый вид	до 30
Дополнительные объемные показатели			
10.	Организация и проведение массовых мероприятий, соревнований, учебно-тренировочных сборов на базе учреждения: - международных; - всероссийских; - окружных; - районных; - с детьми-инвалидами; - с детьми «группы риска»	за каждый вид по итогам прошедшего года	25 20 15 10 15 15
11.	Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи	за каждую смену	10
12.	Организация рабочих мест для участия молодежи Пуровского района в общественных работах: - для безработных граждан; - для инвалидов	за каждого работника	5 10
13.	Обеспечение временной (на срок до трех месяцев) работой молодежи и других категорий граждан	за каждого работника	5
14.	Наличие статуса окружной опорно-методической площадки	решение Экспертного департамента по молодежной политике автономного округа	25
15.	Проведение семинаров, конференций, практикумов, тренингов на базе учреждения	за каждое мероприятие по итогам года	20
16.	Организация деятельности по формированию молодежных трудовых отрядов, состоящих из молодежи, проживающей в Пуровском районе: - на территории автономного округа; - на территории других субъектов Российской Федерации; - за рубежом	за каждый молодежный трудовой отряд	40 70 100
17.	Наличие социально значимых проектов (программ): - победителей международных, всероссийских конкурсов; - победителей окружных конкурсов; - участников конкурсов	за каждую программу по итогам прошедшего года	20 10 1,5
18.	Осуществление текущего ремонта		до 30
19.	Наличие соглашений о совместной деятельности с другими учреждениями и организациями	за каждое соглашение	до 10
20.	Учебно-методическая деятельность по повышению квалификации специалистов сферы молодежной политики; содействие профессиональному росту специалистов	за каждого работника повысившего квалификацию	0,5
21.	Разработка и издание информационно-методических сборников по всем направлениям молодежной политики	за каждое издание	до 25
22.	Проведение анкетирования и социологических исследований по актуальным проблемам молодежи	за каждое исследование	до 30
23.	Работа учреждения по ведению финансово-хозяйственной деятельности: - в составе централизованной бухгалтерии; - на самостоятельном балансе		30 50
24.	Использование инновационных методик, новых технологий, форм работы с детьми и родителями (оформленных приказом по учреждению)	за каждую форму	10

5. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно Управлением молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

6. Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

7. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается учреждением самостоятельно с предоставлением аргументированного письменного пояснения.

8. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

9. Для определения суммы баллов за количество работников в учреждении принимается во внимание списочный состав сотрудников по состоянию на 1 января текущего года. При этом в списочном составе штатные сотрудники учреждения, имеющие и высшую квалификационную категорию по занимаемой должности и ведомственный знак отличия в труде «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», учитываются 1 раз.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения
«Районный молодежный центр»
в новой редакции

Тарифная сетка по оплате труда рабочих учреждения

Разряд по ТС	1	2	3	4
Тарифный коэффициент к базовой единице	0,75	1,0	1,25	1,5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об оплате труда
работников муниципального
автономного учреждения
«Районный молодежный центр»
в новой редакции

Размеры основных видов обязательных выплат компенсационного характера

N п/п	Вид выплат	Категория работников	Размер выплат по отношению от базового оклада
1.	За работу в ночное время	рабочие	35% за каждый час работы в ночное время (ст.154 ТК РФ)
2.	За работу в учреждении для детей и подростков с девиантным поведением	работники категории "специалисты"	до 20%
3.	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	работники категории "специалисты", "служащие", "рабочие"	в двойном размере (ст.153 ТК РФ)
4.	За работу с неблагоприятными условиями труда (тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда)	все работники (по результатам аттестации рабочих мест)	до 12 % (по результатам аттестации рабочих мест)
5.	Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	работники категории "специалисты", "служащие", "рабочие"	По соглашению сторон трудового договора в процентном отношении к базовому окладу или в абсолютном размере, но не выше 100 % от базового оклада по совмещаемой должности (ст. 151 ТК РФ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 26 апреля 2013 года № 66-ПА

Положение о проведении аттестации работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации руководящих работников и специалистов муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр» (далее - учреждение), по должностям которых тарифно-квалификационные характеристики предусматривают наличие квалификационных категорий.

1.2. Аттестация является элементом системы непрерывного профессионального совершенствования руководящих работников и специалистов учреждения, механизмом качественного под-

бора и расстановки кадров для выполнения задач по реализации молодежной политики в Пуровском районе.

1.3. Для целей настоящего Положения применяется следующая терминология:

аттестация - процедура оценки квалификации, практических навыков, деловых качеств конкретного работника, условий его труда, отношения к работе и результатов этой работы для целей установления работникам оплаты труда (включая надбавки, доплаты и иные выплаты) в соответствии с личным вкладом в работу учреждения;

квалификационная категория - это соответствующий нормативным критериям уровень квалификации, профессионализма и продуктивности труда конкретного работника, обеспечивающий возможность решать профессиональные задачи и определяемый в результате аттестации.

1.4. Аттестация проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности специалистов и руководящих работников учреждения требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй, первой, высшей), или подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе объективной оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1) целенаправленное и непрерывное повышение профессионального уровня и продуктивности труда специалистов и руководящих работников;

2) установление соответствия между результативностью профессиональной деятельности работников и оплатой их труда;

3) обеспечение контроля за качеством подготовки специалистов, подбором и расстановкой кадров в учреждении.

1.6. Основными принципами аттестации являются:

1) добровольность аттестации на вторую, первую и высшую квалификационные категории для специалистов учреждения на высшую квалификационную категорию для руководящих работников учреждения;

2) обязательность аттестации руководящих работников учреждения и лиц, претендующих на руководящую должность, на первую квалификационную категорию;

3) открытость, гласность и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым специалистам и руководящим работникам.

1.7. Аттестации подлежат работники учреждения категории «руководители» и «специалисты» группы «специалисты» в соответствии с классификатором должностей работников учреждения (приложение № 3 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Районный молодежный центр»).

1.8. Уровень квалификации руководителей учреждения определяется по двум квалификационным категориям: первая и высшая.

На первую квалификационную категорию обязан проходить аттестацию руководитель, имеющий стаж работы по занимаемой должности один год в учреждении на момент подачи заявления на аттестацию.

На высшую квалификационную категорию вправе претендовать руководитель, имеющий первую квалификационную категорию и (или) стаж работы по занимаемой должности в учреждении не менее трех лет на момент подачи заявления на аттестацию, методические разработки по профилю деятельности.

1.9. Уровень квалификации специалистов учреждения определяется по трем квалификационным категориям: вторая, первая и высшая.

На вторую квалификационную категорию может претендовать специалист, имеющий стаж работы по занимаемой должности в учреждении не менее одного года на момент подачи заявления на аттестацию.

На первую квалификационную категорию может претендовать специалист, имеющий вторую квалификационную категорию и стаж работы по занимаемой должности в учреждении не менее двух лет на момент подачи заявления на аттестацию.

На высшую квалификационную категорию может претендовать специалист, имеющий первую квалификационную категорию, стаж работы по занимаемой должности в учреждении не менее трех лет на момент подачи заявления на аттестацию, методические разработки по профилю деятельности.

1.10. Специалисту, имеющему в соответствии с профильным образованием ученую степень кандидата наук, присваивается первая квалификационная категория, а имеющему ученую степень доктора наук или награжденному ведомственным знаком отличия в труде «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», другими знаками отличия в труде, - высшая квалификационная категория на основании представления руководителя учреждения, в котором он работает.

1.11. Квалификационные категории специалистам и руководящим работникам присваиваются сроком на пять лет.

1.12. Аттестационные материалы хранятся в соответствующей аттестационной комиссии в течение пяти лет.

1.13. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения осуществляют Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (далее - Управление), руководитель учреждения в пределах своей компетенции.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1. Основанием для проведения аттестации специалистов на вторую, первую и высшую квалификационные категории и руководящих работников на первую и высшую квалификационные

категории является заявление работника по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее чем за две недели до начала аттестации.

В графике указывается дата и время проведения аттестации, а также сроки и ответственные за представление в аттестационную комиссию необходимых документов на каждого аттестуемого.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения о соответствии (несоответствии) заявленной квалификационной категории аттестуемого работника.

2.3. На каждого аттестуемого работника учреждения не позднее чем за неделю до начала ее проведения в соответствующую аттестационную комиссию представляются следующие документы:

1) характеристика-представление руководителя учреждения;

2) самоанализ работы аттестуемого работника;

3) авторские программы, методические разработки, фото-, видео- и другие наглядные материалы (на усмотрение аттестуемого);

4) копии документов о наградах и поощрениях, повышении профессиональной квалификации за последние пять лет;

5) аттестационный лист в двух экземплярах.

2.4. Характеристика-представление должна содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, уровень теоретических и практических навыков работника, его личных и моральных качеств, знаний основ управленческой деятельности (для работников категории «руководители»), индивидуальные характеристики.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с указанной характеристикой-представлением не позднее чем за две недели до аттестации.

Самоанализ работы аттестуемого должен содержать положительный опыт его теоретической и практической деятельности, давать полное представление о результатах профессиональной деятельности и компетентности аттестуемого, отражать достигнутый уровень квалификации за последние три года, обладать диагностической, познавательной и самообразовательной функциями.

2.5. Аттестация работников учреждения осуществляется с использованием по выбору работника следующих форм оценки:

1) экзамен;

2) собеседование;

3) творческий отчет;

4) защита научно-методических разработок, авторских программ, рефератов, докладов, а также их сочетания.

2.6. Руководящие работники и специалисты до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию. За работниками, признанными по результатам аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

2.7. Работнику, не подтвердившему своевременно имеющуюся квалификационную категорию, приказом руководителя учреждения квалификационная категория понижается или снимается.

2.8. Специалисты, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в соответствии с настоящим Положением.

2.9. За работниками, прошедшими аттестацию в иных учреждениях, сохраняется присвоенная им квалификационная категория и устанавливается соответствующий ей уровень оплаты труда на один год, если она соответствует профилю их деятельности.

2.10. В стаж работы по специальности для аттестации на квалификационную категорию засчитывается время работы по профилю деятельности в учреждениях сферы молодежной политики, социального обслуживания населения, образования, занятости, культуры, физической культуры и спорта, как по основной, так и по совмещаемой работе, время работы в органах по делам молодежи.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация на квалификационную категорию производится с приглашением аттестуемого на заседание соответствующей аттестационной комиссии.

3.2. При присвоении квалификационной категории работникам категории «специалисты» должна соблюдаться последовательность присвоения квалификационных категорий: специалист второй, первой и высшей квалификационной категории.

3.3. Квалификационные категории присваиваются как по основной, так и по совмещаемой должности.

3.4. Аттестация проводится по месту нахождения соответствующей аттестационной комиссии. В исключительных случаях по ходатайству учреждения возможно проведение выездных заседаний аттестационных комиссий.

3.5. Кадровая служба учреждения письменно уведомляет работника об окончании срока действия квалификационной категории не позднее чем за один год. В течение последнего года действия присвоенной квалификационной категории работник по собственному желанию может пройти аттестацию на подтверждение квалификационной категории.

3.6. По заявлению работника соответствующая аттестационная комиссия принимает решение о продлении срока действия квалификационной категории работника до одного года в случае, когда прохождение работником аттестации невозможно по следующим причинам:

- а) беременность;
- б) временная нетрудоспособность;
- в) нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- г) командировка по специальности за рубеж;
- д) возобновление работы после ее прекращения в связи с ликвидацией учреждения;
- е) в случаях, когда до назначения пенсии на общих основаниях осталось менее одного года.

3.7. Оплата труда работника в соответствии с имеющейся квалификационной категорией осуществляется, в том числе в случае, если срок действия имеющейся квалификационной категории истекает не более чем за три месяца до наступления срока предстоящей аттестации, при условии подачи заявления на прохождение аттестации в сроки, установленные настоящим Положением.

3.8. По объективным причинам (болезнь работника, другие уважительные причины) срок аттестации работника переносится на три месяца на основании личного заявления или ходатайства непосредственного руководителя.

3.9. Специалистам, переехавшим из других субъектов Российской Федерации, стран СНГ, по истечении одного года работы на новом месте необходимо представить в соответствующую аттестационную комиссию документы для прохождения аттестации, в том числе отчет за последний год работы, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.10. В случае обращения администрации учреждения о досрочной аттестации с целью снижения или снятия квалификационной категории работника в соответствующую аттестационную комиссию направляются документы, содержащие обоснование этого обращения.

3.11. В случае признания работника несоответствующим заявленной квалификационной категории повторная аттестация на ту же квалификационную категорию по заявлению работника производится не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

IV. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

4.1. Аттестация работников учреждения проводится:

- на высшую и первую квалификационную категорию руководителей работников и специалистов учреждения аттестационной комиссией, создаваемой в Управлении;
- на вторую квалификационную категорию специалистов учреждения аттестационной комиссией, создаваемой в учреждении.

4.2. Задачами аттестационных комиссий являются:

- 1) обобщение итогов деятельности специалистов и руководя-

щих работников, обеспечение объективности экспертных оценок;

2) установление соответствия уровня квалификации работников требованиям заявленной квалификационной категории;

3) присвоение аттестуемым работникам квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью труда;

4) соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

4.3. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются Положением об аттестационной комиссии и утверждаются органом, создающим аттестационную комиссию.

4.4. Аттестационные комиссии формируются в составе не менее 5 человек, в который включаются представители Управления и наиболее опытные и высококвалифицированные работники учреждений сферы молодежной политики.

4.5. В состав аттестационных комиссий входят: председатель аттестационной комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

4.6. Председателем аттестационной комиссии является руководитель (заместитель руководителя) органа, создающего аттестационную комиссию.

4.7. По результатам проведенной аттестации в отношении каждого работника аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

соответствует заявленной квалификационной категории (подтверждение соответствующей квалификационной категории); присвоить соответствующую квалификационную категорию; не соответствует заявленной квалификационной категории (снять квалификационную категорию, понизить квалификационную категорию, сохранить прежнюю квалификационную категорию).

4.8. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому сразу после голосования.

4.9. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.10. Аттестационная комиссия может дать рекомендации о дальнейшем повышении квалификации, другие замечания и пожелания в адрес аттестуемого.

V. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.2. На основании решения аттестационной комиссии о соответствии заявленной категории руководителем органа, создавшего аттестационную комиссию, в недельный срок издается приказ о присвоении работнику квалификационной категории. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

5.3. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист (приложение № 2 к настоящему Положению). Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии, руководителем Управления или учреждения и заверяется печатью соответствующего органа.

5.4. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, второй выдается ему на руки. В трудовой книжке аттестуемого делается соответствующая запись.

5.5. Оплата труда аттестованного работника по полученной в ходе аттестации квалификационной категории осуществляется с даты присвоения квалификационной категории.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о проведении
аттестации работников
муниципального автономного
учреждения «Районный
молодежный центр»
в новой редакции

_____ (наименование аттестационной комиссии)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квали-
фикационную
категорию по должности (должностям) _____

С Положением о проведении аттестации работников муницип-
ального автономного
учреждения «Районный молодежный центр» ознакомлен (а).
Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квали-
фикационную категорию считаю следующие результаты работы:

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в
форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
Образование (какое образовательное учреждение окончил,
полученная специальность и квалификация) _____

Общий стаж работы _____
Стаж работы в данном учреждении _____
Стаж работы в данной должности _____
Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____
Сведения о повышении квалификации _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Дом. телефон _____
Служебный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о проведении
аттестации работников
муниципального автономного
учреждения «Районный
молодежный центр»
в новой редакции

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,
специальность, _____)

_____ квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначе-
ния на эту должность _____

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж работы в данном учреждении _____
7. Стаж работы в данной должности _____
8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Результат голосования: количество голосов: за _____ против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием моти-
вов, по которым они даются) _____

11. Примечания _____

Дата аттестации «__» _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись)

Присвоена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет
_____ (дата и номер приказа Управления, учреждения органа по
делам молодежи)

М.П. _____ Подпись руководителя

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ (подпись работника, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 26 апреля 2013 года № 66-ПА

Порядок
исчисления стажа работы, дающего право на
применение коэффициента стажа работы работникам
муниципального автономного учреждения «Районный
молодежный центр» в новой редакции

1. В стаж работы, дающий право на применение коэффициен-
та стажа работы работникам муниципального автономного уч-
реждения «Районный молодежный центр» (далее - стаж работы),
засчитывается время работы в органах по делам молодежи, орга-
низациях сферы молодежной политики независимо от их орга-
низационно-правовой формы и формы собственности.

2. Руководитель муниципального автономного учреждения «Рай-
онный молодежный центр» вправе на основании решений соот-
ветствующих комиссий по установлению стажа работы, дающего
право на применение коэффициента стажа работы, включить пе-
риоды работы на отдельных должностях, относящихся к катего-
рии «руководители», «специалисты», «служащие» и «рабочие» на
предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание
работы в которых были необходимы работникам учреждения для
исполнения обязанностей по занимаемой должности в соответ-
ствии с должностной инструкцией работника учреждения. Пери-
оды работы в указанных должностях в совокупности не должны
превышать пяти лет.

3. Основным документом, подтверждающим стаж работы, яв-
ляется трудовая книжка. В случае неправильной или неточной
записи в трудовой книжке представляется справка с места рабо-
ты, заверенная кадровой службой органов государственной вла-
сти, органов местного самоуправления, организаций, подтверж-
дающая наличие обстоятельств, имеющих значение при опреде-
лении стажа работы.

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА****СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

Департамент имущественных и земельных отношений администрации Пуровского района в соответствии с распоряжением департамента от 26 апреля 2013 года №924-ДР «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства» сообщает о проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства (далее - аукцион).

Аукцион состоится **13 июня 2013 года в 10 час. 00 мин.** по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д.1, каб.104.

Форма торгов и подачи предложений о цене: открытый аукцион.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона: до 7 июня 2013 года. Предмет аукциона - право на заключение договора аренды земельного участка. Участок не обременен правами третьих лиц, ограничения использования отсутствуют. На аукцион выставляется 1 (один) лот:

лот № 1 - земельный участок, расположенный по адресу: ЯНАО, Пуровский район, п.Пуровск, ул.Новая, мкр.Южный.

Кадастровый номер земельного участка - 89:05:020201:1852.

Площадь земельного участка - 4150 кв.м.

Разрешенное использование земельного участка - земельные участки, предназначенные для размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки.

Фактическое использование земельного участка - строительство многоквартирного жилого дома.

Форма подачи предложений о цене предмета аукциона - открытая.

Начальная цена предмета аукциона - размер годовой арендной платы за пользование земельным участком составляет 511 000 (пятьсот одиннадцать тысяч) рублей.

Размер задатка за земельный участок составляет 102 200 (сто две тысячи двести) рублей.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона (шаг аукциона) составляет 25 550 (двадцать пять тысяч пятьсот пятьдесят) рублей.

Срок аренды земельного участка - 3 года со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Победитель аукциона возмещает затраты, связанные с формированием земельного участка, в размере: 1) 517 рублей 40 копеек - затраты на определение рыночной стоимости земельного участка и рыночной стоимости годового размера арендной платы за пользование земельным участком по контракту от 04.04.2013 №0190300001313000191-0097399-01, 2) 17 731 рубль 07 копеек - затраты на проведение кадастровых работ по контракту от 05.07.2010 №21-7.

Технические условия на технологическое присоединение к электрическим сетям:

1. Точки присоединения:

1.1. Основной источник питания: ТП №5 ПС «Айваседопур», РУ 0,4 кВ, СШ №1;

1.2. Резервный источник питания: ТП №5 ПС «Айваседопур», РУ 0,4 кВ, СШ №2.

2. Разрешенная мощность: 150 кВт.

3. Уровень напряжения в точке присоединения: 0,4 кВ.

4. Категория надежности электроснабжения: вторая.

5. Мероприятия, выполняемые МУП «Пуровские электрические сети»:

5.1. Выполнить мероприятия по технологическому присоединению объекта заказчика к электрическим сетям МУП «Пуровские электрические сети».

6. Мероприятия, выполняемые заказчиком:

6.1. В РУ 0,4 кВ ТП №5 на каждой секции шин 0,4 кВ установить по одному автоматическому выключателю с номинальным током 250А.

6.2. Подключение объекта выполнить кабельными линиями с разных секций шин 0,4 кВ ТП №5, применить кабели с изоляцией из сшитого полиэтилена. Кабели на всем протяжении защитить сигнальной лентой. В местах пересечения КЛ с существующими инженерными сооружениями и коммуникациями соблюсти минимальные габариты в соответствии с требованиями Правил устройства электроустановок, а также предусмотреть дополнительную защиту кабелей от механических повреждений (покрытие ж/б плитами, прокладка в трубах и т.п.) на расстоянии не менее 2 м в каждую сторону от места пересечения.

6.3. Трассу прокладки КЛ согласовать с администрацией МО Пуровское и МУП «Пуровские электрические сети».

6.4. Осуществить выбор земельного участка под КЛ в соответствии с действующим законодательством. При выборе земельного участка и в процессе строительства необходимо соблюдать требования Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон.

6.5. В ВРУ объекта установить узел учета электрической энергии с электронными счетчиками класса точности не ниже 1.0 и интерфейсом RS-485 (вводной счетчик и счетчик на общедомовое оборудование). Срок поверки счетчиков на момент установки не должен превышать 1 год.

6.6. На вводе в ВРУ объекта установить ограничители перенапряжений и устройства компенсации реактивной мощности, предусмотреть автоматическое регулирование с поддержанием tg ср на уровне не более 0,2.

6.7. Схема переключения нагрузки объекта с основного источника питания на резервный и обратно должна исключать выдачу электрической энергии в сеть МУП «Пуровские электрические сети».

6.8. Разработать проектную документацию на электроснабжение объекта, начиная от точки присоединения. В проектах выполнить расчеты токов КЗ и потерь напряжения, по результатам расчетов выбрать коммутационную аппаратуру. Проектную документацию согласовать с МУП «Пуровские электрические сети».

6.9. После завершения строительно-монтажных работ провести пусконаладочные работы.

6.10. Получить разрешение на допуск в эксплуатацию энергоустановки в Отделе государственного энергетического надзора по ЯНАО Северо-Уральского управления Ростехнадзора.

6.11. Заключить договор на отпуск и потребление электрической энергии.

7. Технологическое присоединение электрических нагрузок объекта к электрическим сетям МУП «Пуровские электрические сети» станет возможным после обязательного выполнения условий договора об осуществлении технологического присоединения и выполнения мероприятий, предусмотренных техническими условиями.

Технические условия подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1. Теплоснабжение:

1.1. Точка присоединения к сети ТВС: от существующего трубопровода в точке «А» (согласно схеме):

- диаметры трубопроводов существующих сетей ТВС, к которым производится подключение: D T1 = 150 мм, D T2 = 150 мм.

1.2. Параметры теплоносителя:

P1 = 4,2 кгс/см2, P2 = 3,8 кгс/см2.

Располагаемый перепад ДР = 0,4 кгс/см2;

Температурный график: 95/70 °С;

Нагрузка: определить проектом.

Прокладка трубопроводов - определить проектом. Изоляция - определить проектом. Расчетная температура наружного воздуха для проектирования сетей ТВС:

Тнар = - 46 °С

2. Холодное водоснабжение:

2.1. Точка присоединения к сети ТВС: От существующего трубопровода в теплокамере №2

2.2. Диаметры трубопроводов существующих сетей ТВС, к которым производится подключение- Dxb =150 мм, Pxb = 2,4 кгс/см2.

Нагрузка: определить проектом.

Прокладка трубопроводов - определить проектом. Изоляция - определить проектом.

3. Горячее водоснабжение:

3.1. Точка присоединения к сети ГВС: аналогично тепло-снабжению .

Диаметры трубопроводов сетей ГВС, к которым производится подключение D T3 = 100 мм, DT4 =100 мм.

3.2. Параметры теплоносителя:

P1 = 0,40 МПа, P2 = 0,36 МПа. Располагаемый перепад AP = 0,04 МПа, t график - 65-50°С. Прокладка трубопроводов - определить проектом. Изоляция - определить проектом.

4. Требования:

4.1. К установке расчетно-измерительных приборов:

- узлы учета должны быть зарегистрированы в Государственном реестре средств измерений, аттестованы и проверены в установленном порядке;

- узлы учета должны быть расположены в месте с температурой не ниже +5°С и возможностью доступа к приборам представителей Т-С филиала МУП ПКС;

- допуск узлов учета будет осуществляться представителями Т-С филиала МУП ПКС.

4.2. К прокладке трубопроводов, запорной арматуре, изоляции труб, оборудованию:

- диаметр трубопроводов от точки врезки до проектируемого объекта, условия прокладки и изоляции определить проектом.

Разрешение на запуск тепловодоснабжения вновь вводимого объекта будет дано после приема смонтированной теплотрассы представителем заказчика, получения разрешения на допуск тепловой энергоустановки в эксплуатацию в Ростехнадзоре и заключения договора на предоставление коммунальных услуг.

Проект на объект предоставить для согласования в МУП ПКС.

Распределительные газопроводы ООО «Пургазсервис» отсутствуют.

Осмотр земельного участка на местности будет осуществляться 15 мая 2013 года с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Заявки для участия в аукционе (с прилагаемыми документами) принимаются по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Анны Пантелеевой, д.1, каб.108. Срок приема заявок - с 13 мая 2013 года по 10 июня 2013 года, с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30. мин., с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. ежедневно, кроме выходных дней.

На один лот заявитель может подать только одну заявку. Заявка и представляемые заявителем документы должны быть составлены на русском языке. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:

1. Заявка об участии в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (предоставляется в двух экземплярах).

2. Платежный документ об оплате задатка с отметкой банка

об исполнении (оригинал и копия), подтверждающий внесение заявителем задатка в счет обеспечения исполнения обязательства на счет, указанный в сообщении о проведении аукциона, в соответствии с договором о задатке.

3. Копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц.

4. Надлежащим образом оформленная доверенность на право представлять интересы заявителя в торгах, в том числе на сдачу заявки об участии в аукционе и других необходимых документов.

Задаток вносится путем перечисления денежных средств на р/сч. 4030281070000000010 в РКЦ Тарко-Сале г. Тарко-Сале, БИК 047191000, ИНН 8911004036, КПП 891101001 департамент имущественных и земельных отношений администрации Пуровского района (назначение платежа - задаток для участия в аукционе). В случае непоступления задатка на указанный счет до 5 июня 2013 года заявитель не допускается к участию в аукционе.

Лицам, подавшим заявку на участие в аукционе, но не допущенным к участию в нем, задаток возвращается в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок об участии в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, возврат задатков осуществляется в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

При проведении аукциона победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет аукциона. Подведение итогов аукциона (подписание протокола о результатах аукциона) осуществляется в день проведения аукциона, по месту его проведения. Договор аренды заключается арендодателем и победителем аукциона не позднее 20 дней после подписания протокола об итогах аукциона. В случае если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в нем менее двух участников, то единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды.

Цена за право на заключение договора аренды (размер годовой арендной платы), предложенная победителем аукциона, перечисляется за первый год единовременным платежом за вычетом суммы задатка, внесенной арендатором в счет платы за право заключения договора. Размер годовой арендной платы не подлежит изменению в течение первого года аренды. Оплата приобретенного на аукционе права заключения договора аренды, предложенная победителем аукциона, производится в течение 5 дней после подписания протокола. В дальнейшем арендная плата вносится арендатором равными частями ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, а в IV квартале - до 10 числа последнего месяца этого квартала. После окончания строительства, ввода в эксплуатацию многоквартирного жилого дома и государственной регистрации права собственности на квартиры в многоквартирном доме, но не ранее, чем через год после заключения договора, плата за использование земли рассчитывается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровское сельское поселение.

За дополнительной информацией, а также формами и перечнем всех необходимых документов можно обращаться по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г.Тарко-Сале, ул.Анны Пантелеевой, д.1, каб.108, во вторник и четверг, с 8.30 до 17.00, тел.: 8 (34997) 2-33-48, которые также размещены на официальном сайте муниципального образования Пуровский район <http://www.puradm.ru> (раздел: «Местное самоуправление», подразделы: «Имущественные и земельные отношения, предоставление земельных участков, торги» и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov>.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва

1. Департамент образования Администрации Пуровского района 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25, тел.: (34997) 2-36-11, факс: (34997) 2-36-10 в лице

начальника Департамента Жупина Алексея Анатольевича, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением Главы района от 14.05.2012 года № 228-РГ, объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения следующих должностей муниципальной службы:

№ п/п	Наименование должности	Квалификационные требования	
		Образование	Стаж работы (службы)
Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»:			
1	Начальник отдела муниципальной службы и кадрового обеспечения	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - экономика и управление; - гуманитарные и социальные науки	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
2	Начальник отдела опеки и попечительства	Высшее профессиональное образование по специальности: - образование и педагогика; - гуманитарные и социальные науки	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
Старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»:			
3	Главный специалист отдела нормативно-правового обеспечения	Высшее профессиональное образование по специальности: - юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу
4	Заведующий сектором контроля за безопасным функционированием объектов образования	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - образование и педагогика; - государственное и муниципальное управление	Без предъявления требований к стажу
5	Главный специалист отдела общего образования. (Организация учёта детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования на территории района; приём в 1, 10 классы школ района. Организация введения новых федеральных государственных образовательных стандартов на II ступени обучения. Управление качеством образования обучающихся по специальным (коррекционным) программам 7, 8 вида	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - образование и педагогика; - гуманитарные и социальные науки	Без предъявления требований к стажу
6	Ведущий специалист отдела общего образования. (Управление качеством образования детей с ограниченными возможностями здоровья (дети-инвалиды, обучение на дому). Отслеживание профессионального обучения и трудоустройства выпускников школ-интернатов. Управление качеством образования и реализацией образовательных программ по предметам национально-регионального компонента, изобразительного искусства и черчения в ОУ района, работой групп продлённого дня. Управление организацией семейного типа проживания в школах-интернатах.	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - образование и педагогика; - гуманитарные и социальные науки	Без предъявления требований к стажу

	Организация сотрудничества с Управлением по делам малочисленных народов Севера, ассоциацией «Ямал - потомкам».		
7	Организация проведения сбора и вывоза воспитанников школ-интернатов к началу учебного года, на каникулы).	Будущий специалист отдела дошкольного образования	Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - образование и педагогика; - гуманитарные и социальные науки
8	Главный специалист сектора контроля за внедрением информационных технологий		Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - образование и педагогика; - информатика и вычислительная техника
9	Главный специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы (работа в сфере охраны здоровья учащихся, санитарного благополучия обучающихся)		Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - образование и педагогика; - гуманитарные и социальные науки
10	Главный специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы (работа в сфере профилактики правонарушений учащихся и военно-патриотического воспитания и гражданской обороны учащихся)		Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - образование и педагогика; - гуманитарные и социальные науки
11	Главный специалист отдела опеки и попечительства (защита жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа)		Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - образование и педагогика; - гуманитарные и социальные науки
12	Главный специалист отдела опеки и попечительства (работа по реализации дополнительных социальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, организация отдыха во время каникул)		Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - образование и педагогика; - гуманитарные и социальные науки
13	Главный специалист отдела защиты прав детей (профилактика социального сиротства и жестокого обращения с детьми, имущественные споры)		Высшее профессиональное образование по одной из специальностей: - образование и педагогика; - гуманитарные и социальные науки

2. К претенденту на замещение этих должностей предъявляются Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, устанавливаются правовым актом органа местного самоуправления с учетом его задач и функций и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего, а также:

- 1) знание Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;
- 2) владение основами делопроизводства, использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;
- 3) уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями.

3. Условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 02 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, должностной инструкцией.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе с 09 ч. мин. «10» мая 2013 года, окончание приема документов для участия в конкурсе 17 ч. 00 мин. «30» мая 2013 года.

5. Адрес места приема документов: г. Тарко-Сале, улица Республики 25, Департамент образования Администрации Пуровского района, кабинет 416.

Ответственный за прием документов – Скидан Галина Викторовна. По указанному адресу претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

6. Для участия в конкурсе гражданин предоставляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- д) 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);
- е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

7. Планируемая дата проведения конкурса: 20 июня 2013 года по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Республики 25, каб. 402.

8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв муниципальной службы, их соответствия уставовленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Специальный выпуск

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 должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

9. Победитель определяется простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший конкурсные процедуры и имеющие большее количество положительных выводов конкурсной комиссии по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв либо отказа в этом. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Blank lined area for notes.

И.о. главного редактора **А.С. ГРЕБНЕВ**

СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ
Тираж 652
Индекс 54360

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:
Департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

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

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 7-00314 от 20.04.2011 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

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

Время подписания последнего номера по графику в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла в печать в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронном наборном комплексе редакций газеты «Северный луч».