

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

17 мая 2013 г. № 20 (3470)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 29 апреля 2013 г. № 67-ПА

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 25 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА  
№ 65-ПА «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 прилагаемые изменения, вносимые в Перечень муниципальных программ муниципального образования Пуровский район, утвержденный постановлением Администрации района от 25 апреля 2013 года № 65-ПА.

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 29 апреля 2013 года № 67-ПА

Изменения, вносимые в 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  Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района  Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения 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". Подпрограмма "Строительство объектов образования на территории Пуровского района" РДЦП "Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе" Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
2.	Развитие молодежной политики и туризма	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района  Департамент образования Администрации Пуровского района  Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью. Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время. Содействие трудовой занятости молодежи. Развитие туризма. РДЦП "Взаимодействие и развитие шефских связей Пуровского района и воинской части № 22 830 Ленинградской военно-морской базы Балтийского флота Военно-морского флота Российской Федерации" Подпрограмма "Строительство объектов молодежной политики и туризма на территории Пуровского района" Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
3.	Развитие основных направлений культуры	Управление культуры Администрации Пуровского района	Администрация Пуровского района  Управление молодежной	Осуществление управления в области культуры, искусства, охраны историко-культурного наследия на территории МО Пуровский район, повышение культурного потенциала района.

			политики и туризма Администрации Пуровского района  Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	Сохранение и популяризация культуры коренных малочисленных народов Севера Пуровского района. РДЦП "Сохранение традиционного образа жизни, культурного наследия коренных малочисленных народов Севера на территории Пуровского района" Подпрограмма "Строительство объектов культуры на территории Пуровского района" Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
4.	Развитие физической культуры и спорта	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	Развитие физической культуры и спорта. Развитие спорта высших достижений и профессионального спорта. РДЦП "Развитие физической культуры и спорта в Пуровском районе" Подпрограмма "Строительство объектов физической культуры и спорта на территории Пуровского района" Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
5.	Социальная поддержка граждан	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	Департамент образования Администрации Пуровского района Управление культуры Администрации Пуровского района  Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района  Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района  Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан. Модернизация и развитие социального обслуживания населения. Совершенствование социальной поддержки семьи и детства. Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций. Повышение уровня качества жизни граждан на территории Пуровского района. Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
6.	Обеспечение качественным жильем	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района		Создание благоприятной среды для улучшения жилищных условий населения. РДЦП "Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда по муниципальному образованию Пуровский район" РДЦП "Обеспечение жильем молодых семей по муниципальному образованию Пуровский район" РДЦП "Обеспечение жильем многодетных семей по муниципальному образованию Пуровский район" Подпрограмма "Строительство объектов жилищного хозяйства на территории Пуровского района" Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
7.	Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры	Управление транспорта связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	Управление социальной политики Администрации Пуровского района  Управление культуры Администрации Пуровского района  Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района  Департамент образования Администрации Пуровского района  Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района  Администрация Пуровского района	Координация деятельности предприятий и организаций жилищно-коммунального комплекса и энергетики с целью повышения качества оказания услуг и улучшения экологической ситуации на территории района. Организация транспортного обслуживания населения автомобильным, внутренним водным (пригородное и междугородное сообщение) и воздушным транспортом на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах района. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Пуровский район. РДЦП "Программа по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района" РДЦП "Развитие системы обращения с твердыми бытовыми и промышленными отходами в муниципальном образовании Пуровский район" Подпрограмма "Строительство объектов в области дорожного хозяйства на территории Пуровского района" Подпрограмма "Строительство объектов коммунального хозяйства на территории Пуровского района" Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности

			Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	
8.	Управление муниципальным имуществом	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района  Администрация Пуровского района	Повышение эффективности использования земельных ресурсов. Повышение эффективности управления муниципальной собственностью. Обеспечение капитального ремонта объектов муниципальной собственности. РДЦП "Развитие земельных отношений Пуровского района" РДЦП "Информатизация Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района" 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	Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района  Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района  Управление социальной политики Администрации Пуровского района  Департамент образования Администрации Пуровского района  Управление транспорта связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района  Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района  Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района  Управление культуры Администрации Пуровского района  Районная Дума муниципального образования Пуровский район  Администрация Пуровского района	Организация эффективной исполнительно-распорядительной деятельности при решении вопросов местного значения и иных полномочий. Совершенствование организационно-правовых условий развития местного самоуправления на территории муниципального района. РДЦП "Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район" РДЦП "Комплексные меры по противодействию экстремизму гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории муниципального образования Пуровский район" ЦПВ "Улучшение условий и охраны труда в организациях Пуровского района" Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
10.	Развитие приоритетных направлений	Администрация Пуровского района	Управление молодежной политики и туризма Администрации	Развитие сельскохозяйственного производства, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

	экономики		Пуровского района Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	РДЦ "Инновационное развитие муниципального образования Пуровский район" Подпрограмма "Обеспечение документами территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территорий Пуровского района" Подпрограмма на реализацию отдельных мероприятий в установленной сфере деятельности
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). 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	Организация бюджетного процесса. Обеспечение сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений. Осуществление муниципального финансового контроля. 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 30 апреля 2013 г. № 71-ПА г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ  
И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ  
КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ  
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Администрации района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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 социального развития И.В. Заложук.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 30 апреля 2013 № 71-ПА

**Административный регламент  
муниципальных казенных, бюджетных  
общеобразовательных учреждений муниципального  
образования Пуровский район по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга), предоставляется муниципальными казенными, бюджетными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – общеобразовательные учреждения).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если

иное не предусмотрено федеральными законами или международным договором Российской Федерации) (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется как специалистами Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования), так и сотрудниками общеобразовательных учреждений.

1.4.2. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты и графике работы Департамента образования: ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629825.

Номера телефонов для справок: 8 (34997) 6-06-09, 2-13-79.

Тел./факс: 8(34997) 2-36-10.

Адрес электронной почты: sdoapr@yandex.ru.

График (режим) работы:

Понедельник: с 08.30 - 18.00 час.

Вторник – пятница: с 8.30 до 17.00 час.

Перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.4.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://pgu-yaamal.ru>.

1.4.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах общеобразовательных учреждений в сети «Интернет».

1.4.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Департамент образования выступает вышестоящим органом управления, осуществляющим координацию и контроль за деятельностью общеобразовательных учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

– предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

– мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом работы общеобразовательного учреждения.

– при письменном обращении информирование заявителя осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса;

– при устном обращении информирование заявителя в устной форме осуществляется в течение 15 минут.

2.4.2. Датой регистрации запроса является день поступления обращения от заявителя в общеобразовательное учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

– Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

– Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

– Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

– Приказ Министерства образования Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

– Уставы общеобразовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в общеобразовательное учреждение:

– в устной или письменной форме лично;

– в устной форме по телефону;

– письменной форме по адресу электронной почты.

2.6.2. Заявитель при обращении в письменной форме предоставляет в общеобразовательное учреждение заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Заявления могут быть заполнены чернилами, пастой шариковых ручек или с применением вычислительной и иной организационной техники, обеспечивающей сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается ведение записей карандашом.

2.6.3. Обращение в письменной форме должно быть представлено на русском языке.

2.6.4. При обращении заявителя о предоставлении информации в устной форме лично либо по телефону заявление не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– текст запроса не поддается прочтению;

– в запросе не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. Перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. При обращении в письменной форме заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям и в следующих формах:

– в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;

– текст письменного обращения не поддается прочтению – ответ не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги – в течение 5 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения запрашиваемой информации;

– в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги – ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается, а заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

– содержится вопрос, на который заявителю многократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства – сообщение о прекращении переписки по данному вопросу направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации его обращения.

2.8.2. При обращении в устной форме заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

– обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

– заявителю был дан ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов ранее;

– запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителем при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

– время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

– время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Прием обращений заявителя сотрудниками общеобразовательных учреждений ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

2.12. При информировании в рамках предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, куда поступил звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Документы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником общеобразовательного учреждения на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения обращения.

При устном обращении сотрудник общеобразовательного учреждения регистрирует обращение в журнал регистрации обращений непосредственно в момент личного обращения заявителя.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информи-

рования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.14.3.1. Места для ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.14.3.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую информацию:

– перечень вышестоящих органов и организаций;

– почтовый адрес, в т.ч. адрес официального сайта в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты общеобразовательного учреждения;

– режим работы общеобразовательного учреждения;

– краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или блок-схема исполнения муниципальной услуги;

– перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.14.3.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

2.14.4. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ограниченное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (только заявление);

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги.

К показателям качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обработанных заявлений, предоставленных в электронном виде по установленной форме;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявлений;

- рассмотрение заявления;
- подготовка ответа на запрос;
- предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявлений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является личное обращение, поступление заявления по почте или в электронном виде в общеобразовательное учреждение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. При устном обращении заявителя сотрудник общеобразовательного учреждения принимает заявителя лично, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

3.3.3. При поступлении письменного обращения (заявления) от заявителя сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения (заявления) от заявителя и направляет зарегистрированное обращение (заявление) заявителю директору общеобразовательного учреждения для вынесения резолюции (поручения). По желанию заявителя на втором экземпляре письменного обращения (заявления) сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит роспись и дату приема письменного обращения (заявления) от заявителя.

При направлении запроса в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения запроса.

При устном обращении заявителя сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием заявителя, фиксирует обращение в журнал регистрации обращений.

Критериями принятия решения об отказе в приеме документов является наличие оснований, предусмотренных в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства запроса заявителя или отказ заявителю в приеме документов по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником общеобразовательного учреждения письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя (при устном обращении заявителя).

3.4.2. В рамках исполнения административной процедуры сотрудник общеобразовательного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного обращения заявителя (заявления) проверяет обращение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник общеобразовательного учреждения в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором общеобразовательного учреждения и направляется заявителю посредством почтовой связи или через электронные каналы связи (если в обращении указан адрес электронной почты заявителя).

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и не более 7 дней при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в книге регистрации исходящих документов.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры может являться:

- положительное решение о предоставлении услуги;
- направление мотивированного ответа о невозможности принятия заявления к рассмотрению по причинам, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка ответа на запрос.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником общеобразовательного учреждения запроса для исполнения.

3.5.2. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие оснований, предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.5.3. Сотрудник, работавший с запросом, передает ответ на подпись директору общеобразовательного учреждения. Директор общеобразовательного учреждения подписывает ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении услуги) и передает сотруднику общеобразовательного учреждения, уполномоченному предоставлять информацию.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней при письменном обращении заявителя и не более 15 минут при устном обращении заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры при письменном обращении заявителя является формирование сотрудником общеобразовательного учреждения необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя сотрудником общеобразовательного учреждения.

3.6. Предоставление запрашиваемой информации.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление ответа на запрос, подписанного директором общеобразовательного учреждения (мотивированного отказа в предоставлении услуги) сотруднику общеобразовательного учреждения, уполномоченному предоставлять информацию.

3.6.2. При письменном обращении заявителя подписанный ответ регистрируется в журнале исходящих документов и направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

При устном обращении сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий личный прием заявителя, кратко подводит итог разговора, уточняет у заявителя степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня со дня направления подготовленного ответа на подписание руководителю общеобразовательного учреждения при письменном обращении и не более 5 минут при устном обращении заявителя.

3.6.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю (в письменной или устной формах) интересующей его информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годового календарного учебного графика.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проведения текущего контроля, документальных и выездных проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками общеобразовательных учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю.

Текущий контроль проводит директор общеобразовательного учреждения.



Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом или иными правовыми актами.

4.3. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами Департамента образования на основании приказа начальника Департамента образования.

При документарных и выездных проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. Организация документарной проверки.

4.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых общеобразовательными учреждениями отчетах о результатах деятельности учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Департамента образования.

4.4.3. По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет акт, в которой отражаются:

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям муниципальных правовых актов Администрации Пуровского района, настоящего Регламента;

- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности общеобразовательного учреждения.

4.5. Организация выездной проверки.

4.5.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения общеобразовательного учреждения.

4.5.2. Выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые выездные проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Департамента образования.

Внеплановые проверки проводятся избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.5.3. По результатам выездной проверки в течение 14 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки.

Общеобразовательное учреждение, которому было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должно исполнить его в установленные сроки, и направить в Департамент образования отчет об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если общеобразовательное учреждение не устранило нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, Департамент образования рассматривает вопрос о привлечении должностных лиц, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

- за достоверность и полноту информации, предоставляемой заявителю;

- за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- за устранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям законности, непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно. По результатам проверок, анализа соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Департамент образования и общеобразовательные учреждения о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу,**

##### **а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель или лицо, представляющее его интересы, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента образования или общеобразовательного учреждения, должностного лица Департамента образования или общеобразовательного учреждения, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- взимание с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия), направленная в Департамент образования или в общеобразовательное учреждение.

5.3.1. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов общеобразовательных учреждений (приложение № 1 к настоящему Регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (ад-

реса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату.

5.3.4. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.4. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено или ответ на жалобу (претензию) не дается по следующим основаниям и в следующих формах:

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению - ответ не дается, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи - ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не дается, а заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется в течение 5 дней со дня регистрации жалобы (претензии) уведомление о прекращении переписки по данному вопросу с указанием причины;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну - направляется в течение 5 дней со дня регистра-

ции обращения сообщение о невозможности предоставления ответа по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в общеобразовательном учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы (претензии) на решения, принятые сотрудником общеобразовательного учреждения, подаются директору общеобразовательного учреждения.

Жалобы (претензия) на решения, принятые директором общеобразовательного учреждения, подаются начальнику Департамента образования.

5.7. Жалоба (претензия), поступившая в Департамент образования или в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Департамент образования или общеобразовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию),
- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Информация о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес WWW – сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Победы, 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-43-01 (ф) 2-43-03	tarko-sale_1@mail.ru	www.tsosh-1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, 43 ул. Мира, 7 "А" (начальная школа) г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-15-34 (ф) 2-10-43 2-42-94 (начальная школа)	tarko-sale_2@mail.ru	www.ts2-school.ucoz.ru

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тажная, 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-18-00 2-10-50 (ф)	tarko-sale_3@mail.ru	www.ts-shool3.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова, 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-11-06 2-10-61 (ф), 2-18-64	tarko-sale_int@mail.ru	www.tarko-sale-int.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	ул. Новая, 9, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	(34997) 6-64-88 (ф) 6-62-92	moupsosh1@mail.ru	http://moupsosh1.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сьвдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, 10, п. Сьвдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	(34997) 6-28-03 (ф) 6-27-75	purovsk_3@mail.ru	www.psosh3.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодёжная, 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	(34936) 38-5-28 67-0-23 (ф)	school1-purpe@mail.ru	www.school1-purpe.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	ул. Тихая, 1, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	(34936) 37-2-95 (ф) 37-2-45	purpe_2@mail.ru	www.purpe2.ucoz.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, 5 "Б", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	(34936) 67-3-40 67-3-41(ф)	purpe_3@mail.ru	www.purpeschool3.edusite.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханьмей Пуровского района	ул. Школьная, 1, п. Ханьмей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	(34997) 41-5-70 (ф), 41-2-21	hanymei_1@mail.ru	http://hanymei-1.narod2.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханьмей Пуровского района	ул. Молодёжная, 15, п. Ханьмей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	(34997) 4-14-22, 41-3-17 (ф)	hanymey-2@mail.ru	www.hanymei-2.edusite.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	мкр. 4, 39 "А", п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф)	Urengoi_1@mail.ru	www.urengoi1.siteedit.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, 43, п. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	(34934) 9-27-45 9-25-67 (ф)	Urengoy_2@mail.ru	www.urengoy2.edusite.ru

14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	ул. Ненецкая, 1, с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	(34997) 33-9-75 (ф) 33-9-69	halyasavei_int@mail.ru	халясавэй.рф
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего (полного) общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29, с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	(34997) 3-12-42 (ф) 3-10-65	samburg_int@mail.ru	www.samburg-school.ucoz.ru
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, 7, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	(34997) 33-3-11 (ф)	shk492@mail.ru	www.sckool-kharam.ucoz.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:

Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне информацию об:

- образовательных программах
- учебном плане
- рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовом календарном учебном графике.  
*(отметить любым знаком в отведенном месте)*

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

- устно по телефону, номер:
- устно, при личном обращении
- в письменном виде, почтой по адресу:

электронной почтой по адресу:  
*(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)*

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись заявителя расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Уведомление об отказе в направлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

Бланк общеобразовательного учреждения	Адресат
---------------------------------------	---------

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в направлении Вам информации по причине

\_\_\_\_\_  
Руководитель учреждения И.О.Фамилия  
М.П.

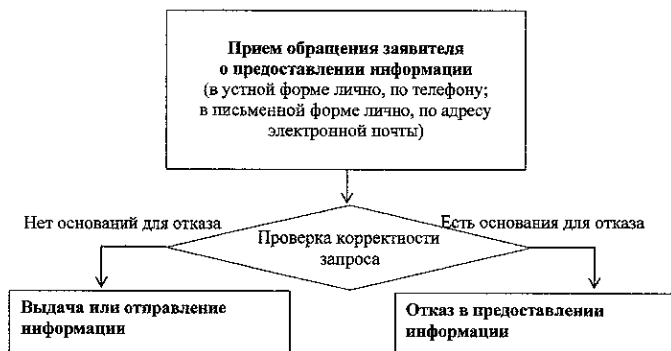
\_\_\_\_\_  
Исполнитель  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
телефон

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Главы района от 30 апреля 2013 г. № 80-ПГ

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**Прием обращения заявителя о предоставлении информации**  
(в устной форме лично, по телефону; в письменной форме лично, по адресу электронной почты)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района**

от 30 апреля 2013 г №80-ПГ г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2011 ГОДА № 591-ПГ**

В соответствии с постановлениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 811-П, от 14 февраля 2013 года № 79-П «О внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 4 февраля 2009 года № 56-А»

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных и прочих учреждений Пуровского района в новой редакции».

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

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

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

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

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**Изменения, которые вносятся в постановление Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ**

«О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных и прочих учреждений Пуровского района в новой редакции»

1. В пункте 1 постановления Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных и прочих учреждений Пуровского района в новой редакции» (далее – постановление № 591-ПГ):

1.1. Подпункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Тарифные ставки (оклады) работников муниципальных образовательных и прочих учреждений по профессиональной квалификационной группе «рабочие» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению».

1.2. Подпункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Перечень объемных показателей и порядок отнесения муниципальных образовательных и прочих учреждений к группам по оплате труда работников профессиональной квалификационной группы «руководители» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению».

1.3. Подпункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Перечень должностей по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных образовательных и прочих учреждений согласно приложению № 4 к настоящему постановлению».

2. В пункте 2 постановления № 591-ПГ:

2.1. Подпункт 2.1 после слов «должностных окладов» дополнить словами «работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам».

2.2. Подпункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Размеры повышающих коэффициентов для определения расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных и прочих учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей «руководители», «специалисты» и «служащие» согласно приложению № 7 к настоящему постановлению».

3. Приложение № 1 утвержденное постановлением № 591-ПГ, изложить в следующей редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению Главы района от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ»  
(в редакции постановления Главы района от \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_)

**ТАРИФНЫЕ СТАВКИ (ОКЛАДЫ)**

работников муниципальных образовательных и прочих учреждений по профессиональной квалификационной группе «рабочие»

1. Тарифные ставки (оклады) работников образовательных и прочих учреждений по профессиональной квалификационной группе «рабочие» определяются на основе следующей таблицы:

Квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных рабочих первого уровня		Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных рабочих второго уровня			
	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень
1	2	3	4	5	6	7
Тарифный коэффициент	1=Б0	1,01	1,16	1,30	1,40	1,50

Тарифные ставки (оклады), определенные на основе тарифной сетки рабочих, являются гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенных законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда), обусловленных трудовым договором.

1. Тарифные ставки (оклады) рабочих определяются путем умножения базового оклада на соответствующий тарифный коэффициент».

4. В приложении № 3 к постановлению № 591-ПГ:

4.1. В наименовании слова «категории «руководители» заменить словами «профессиональной квалификационной группы «руководители».

4.2. В пункте 1 слова «для руководителей образовательных учреждений» исключить.

4.3. В пункте 2:

4.3.1. Слова «руководителей образовательных учреждений» заменить словом «работников».

4.3.2. В верхнем ярусе граф I - IV таблицы слово «руководителей» заменить словом «работников».

4.4. В пункте 4:

4.4.1. Слово «руководителей» заменить словом «работников».

4.4.2. Слово «учреждением» исключить.

5. Приложение № 4 к постановлению № 591-ПГ, изложить в следующей редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к постановлению Главы района  
от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ»  
(в редакции постановления Главы района  
от \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных образовательных и прочих учреждений

№ п/п	Квалификационный уровень	Должность, отнесенная к квалификационным уровням
1	2	3
<b>I. РУКОВОДИТЕЛИ</b>		
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <*>
1.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования <***>; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования, заместитель директора, главный бухгалтер
1.3.	3 квалификационный уровень	директор (заведующий) образовательного учреждения, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования
<b>II. СПЕЦИАЛИСТЫ</b>		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый
2.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель

2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель
2.4.	4 квалификационный уровень	педагог-библиотекарь; преподаватель <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор <***>; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)
<*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.		
<***> За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.		
<b>III. СЛУЖАЩИЕ</b>		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
3.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель
3.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
3.3.		вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих первого уровня		
3.4.	1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; копировщик; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор
3.5.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих второго уровня		
3.6.	1 квалификационный уровень	администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; художник
3.7.	2 квалификационный уровень	заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
3.8.	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
3.9.	4 квалификационный уровень	механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"
3.10.	5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня		
3.11.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; психолог; специалист по защите информации; специалист по кадрам; экономист; юристконсульт
3.12.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3.13.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория
3.14.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"
3.15.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня		
3.16.	1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров; начальник отдела материально-технического снабжения; начальник планово-экономического отдела; начальник юридического отдела
3.17.	2 квалификационный уровень	главный <*> (диспетчер, механик, специалист по защите информации, технолог, эксперт; энергетик)
<*> За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации		

IV. РАБОЧИЕ		
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня		
4.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; курьер; парикмахер; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий
4.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня		
4.3.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
4.4.	2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
4.5.	3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
4.6.	4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)

6. В приложении № 5 постановления № 591-ПГ:

6.1. В разделе I «Общие положения»:

6.1.1. В пункте 1.2:

а) в абзаце втором слова «, тарифных ставок всех категорий работников системы образования» заменить словами «, работников всех профессиональных квалификационных групп»;

б) в абзаце третьем слова «для категории работников «руководители» исключить»;

в) абзац четвертый изложить в следующей редакции: «- установление базового оклада для работников каждой профессиональной квалификационной группы»;

г) в абзаце пятом слова «для всех категорий работников» заменить словами «для работников всех профессиональных квалификационных групп».

6.1.2. В пункте 1.3 слова «категории работников образовательных учреждений» заменить словами «работники профессиональных квалификационных групп».

6.1.3. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Рекомендуемый перечень должностей по профессиональным квалификационным группам, базовые оклады, тарифные ставки которых устанавливаются по новой системе оплаты труда работников образовательных учреждений (далее - ОСОТО), соответствует перечню должностей по профессиональным квалификационным группам работников государственных образовательных учреждений, применяемому для формирования штатного расписания образовательного учреждения».

6.2. В разделе V «Повышающие коэффициенты»:

6.2.1. В пункте 5.2:

а) в абзаце втором слова «категориям «Руководитель», «Специалист» и «Служащий» заменить словами «профессиональным квалификационным группам «руководители», «специалисты» и «служащие»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции: «При установлении коэффициента стажа работы (K2) для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам «руководители» и «специалисты», учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «руководители» и не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях, соответствующих профилю их деятельнос-

ти в образовательном учреждении».

в) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «служащие», учитывается стаж по занимаемой должности».

6.2.2. В пункте 5.4:

а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Коэффициент квалификации для профессиональных квалификационных групп «руководители» и «специалисты» устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию с коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министров и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник».

б) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Коэффициент квалификации для работников профессиональной квалификационной группы «служащие» устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификацию по должности с коэффициентами за ученую степень кандидата наук, доктора наук, государственную награду и (или) почетные звания Российской Федерации, РСФСР, СССР, знаки отличия министров и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник».

в) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Уровень квалификации для профессиональной квалификационной группы «служащие» определяется предельной аттестацией при приеме на работу и включается в наименование должности по квалификационному справочнику (например, должности по первому или второму квалификационному уровню или наименования «старший», «ведущий»).

6.2.3. В пункте 5.5:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Коэффициент масштаба управления устанавливается работникам, относящимся к профессиональным квалификационным группам должностей руководителей и общепрофессиональных должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационные уровни), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня (1 и 2 квалификационные уровни) в зависимости от группы по оплате труда».

б) в абзацах третьем, четвертом, пятом, слова «категории «руководители» исключить»;

в) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Для применения коэффициента масштаба управления при исчислении должностного оклада работников следует руководствоваться приложением № 4 к настоящему постановлению».

6.2.4. В пункте 5.6:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Коэффициент уровня управления применяется для исчисления должностного оклада работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «руководители». В зависимости от должности, занимаемой в системе управления образовательным учреждением, работнику устанавливается повышающий коэффициент уровня управления»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«Отнесение должностей работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «руководители», к уровню управления осуществляется согласно приложению № 4 к настоящему постановлению»;

6.2.5. Абзац второй пункта 5.7 изложить в следующей редакции:

«Коэффициент территории применяется для исчисления должностного оклада работникам образовательных учреждений, занимающим должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «руководители», «специалисты» и «служащие», за исключением работников, выполняющих функции по обеспечению деятельности указанных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности».

6.2.6. В абзаце втором пункта 5.9 слово «категории» заменить словами «профессиональной квалификационной группы».

6.3. В разделе VI «Должностной оклад работника»:

6.3.1. В пункте 6.2:

а) в абзаце первом слова «категории работников» заменить словами «профессиональной квалификационной группы»;

б) подпункт 6.2.1 изложить в следующей редакции:

«Должностной оклад работника профессиональной квалификационной группы руководителей и группы общепрофессиональных должностей служащих второго уровня (2, 3 и 5 квалификационный

уровень), третьего уровня (5 квалификационный уровень) и четвертого уровня исчисляется по формуле:

$$O_{рук} = (Bo \times K1) + (Bo \times K1 \times K2) + (Bo \times K1 \times K3) + (Bo \times K1 \times K4) + (Bo \times K1 \times K5) + (Bo \times K1 \times K6) + (Bo \times K1 \times K7),$$

где:

O<sub>рук</sub> - размер должностного оклада руководителя или служащего;

Bo - величина базового оклада;

K1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

K2 - коэффициент стажа работы;

K3 - коэффициент специфики работы;

K4 - коэффициент квалификации;

K5 - коэффициент масштаба управления;

K6 - коэффициент уровня управления;

K7 - коэффициент территории (за работу в сельской местности).»;

в) в подпункте 6.2.2 слова «категории «специалист» группы «педагогический персонал» заменить словами «квалификационной группы должностей педагогических работников»;

г) подпункт 6.2.3 изложить в следующей редакции:

«6.2.3. Должностной оклад служащего профессиональной квалификационной группы должностей учебно-вспомогательного персонала и служащих первого уровня, второго уровня (1 и 4 квалификационный уровень), третьего уровня (1, 2, 3 и 4 квалификационный уровень) исчисляется по формуле:

$$O_{Сув} = (Bo \times K1) + (Bo \times K1 \times K2) + (Bo \times K1 \times K3) + (Bo \times K1 \times K4) + (Bo \times K1 \times K7),$$

где:

O<sub>Сув</sub> - размер должностного оклада служащего;

Bo - величина базового оклада;

K1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

K2 - коэффициент стажа работы (стаж работы по специальности);

K3 - коэффициент специфики работы;

K4 - коэффициент квалификации;

K7 - коэффициент территории (за работу в сельской местности).».

6.3.2. Пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

«6.4. Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент специфики работы, величина которого устанавливается применительно к значению повышающих коэффициентов, установленных для профессиональной квалификационной группы «служащие».

Для установления должностного оклада профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих, удостоенных государственной награды, к тарифной ставке (окладу) применяется коэффициент квалификации.».

6.3.3. В пункте 6.6 слова «категории «рабочие» заменить словами «профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных профессий рабочих».

7. Наименование приложения № 6 к постановлению № 591-ПГ после слов «должностных окладов» дополнить словами «работников, отнесённых к профессиональным квалификационным группам».

8. Приложение № 7 к постановлению № 591-ПГ изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7  
к постановлению Главы района  
от 26 декабря 2011 года № 591-ПГ»  
(в редакции постановления Главы района  
от \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_)

**РАЗМЕРЫ**

повышающих коэффициентов для определения расчёта должностных окладов работников муниципальных образовательных и прочих учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей «руководители», «специалисты» и «служащие»

1. Профессиональные квалификационные группы должностей «руководители» и «специалисты»

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Руководители			Специалисты
			1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	
1	2	3	4	5	6	7
1.Повышающие коэффициенты						

1.1.	Коэффициент стажа	стаж работы более 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20
		стаж работы от 3 до 10 лет	0,10	0,10	0,10	0,10
		стаж работы от 0 до 3 лет	0,05	0,05	0,05	0,05

1.2.	Коэффициент специфики работы	тип 1	0,20	0,20	0,20	0,25
		тип 2	0,15	0,15	0,15	0,20
		тип 3	0,10	0,10	0,10	0,15
		тип 4	0,05	0,05	0,05	0,10
		тип 5	0,00	0,00	0,00	0,00

1.3.	Коэффициент квалификации	высшая квалификационная категория	0,50	0,50	0,50	0,50
		первая квалификационная категория	0,30	0,30	0,30	0,30
		вторая квалификационная категория, вторая категория	0,15	0,15	0,15	0,15
		знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Почетный" и "Отличник"	0,20	0,20	0,20	0,20

		почетное звание "Народный"	2,24	2,24	2,24	2,24
		почетное звание "Заслуженный"	1,87	1,87	1,87	1,87
		ученая степень доктора наук	2,24	2,24	2,24	2,24
		ученая степень кандидата наук	1,87	1,87	1,87	1,87
		государственная награда	1,12	1,12	1,12	1,12

1.4.	Коэффициент масштаба управления	группа 1	0,60	0,60	0,60	
		группа 2	0,40	0,40	0,40	
		группа 3	0,20	0,20	0,20	
		группа 4	0,10	0,10	0,10	

1.5.	Коэффициент уровня управления	уровень управления	0,60	1,00	1,80	0,00
------	-------------------------------	--------------------	------	------	------	------

1.6.	Коэффициент территории	за работу в сельской местности	0,25	0,25	0,25	0,25
------	------------------------	--------------------------------	------	------	------	------

1.7.	Коэффициент для молодых специалистов	статус молодого специалиста	0,00	0,00	0,00	0,50
------	--------------------------------------	-----------------------------	------	------	------	------

1.8.	Коэффициент за разрезной характер работы	за разрезной характер работы педагогических работников, обучающих детей, ведущих кочевой образ жизни, в местах их кочевой на ступени начального общего образования	0,00	0,00	0,00	0,80
------	--	--	------	------	------	------



## 2. Профессиональные квалификационные группы должностей "служащие"

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня и второго уровня	Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня		Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня						Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня						Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня				
				1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	5 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень	3 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	5 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	2 квалификационный уровень					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18					
1. Повышающие коэффициенты																						
1.1.	Коэффициент стажа работы	стаж работы более 20 лет	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20			
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20		
		стаж работы от 3 до 10 лет	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	
		стаж работы от 0 до 3 лет	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	
1.2.	Коэффициент специфики работы	тип 1	0,16	0,16	0,16	0,16	0,20	0,20	0,25	0,25	0,20	0,25	0,25	0,25	0,25	0,20	0,20	0,20	0,20	0,20		
		тип 2	0,12	0,12	0,12	0,15	0,15	0,20	0,20	0,20	0,15	0,20	0,20	0,20	0,20	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	
		тип 3	0,08	0,08	0,08	0,10	0,10	0,15	0,15	0,15	0,10	0,15	0,15	0,15	0,15	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	
		тип 4	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
		тип 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 6 мая 2013г. 72-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ  
В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА И ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 года № 1161-П «Об утверждении Порядка предоставления, распределения и расходования субсидий бюджетам городских округов и муниципальных районов в Ямало-Ненецком автономном округе из окружного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в сфере благоустройства и дорожной деятельности», 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 прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов в сфере благоустройства и дорожной деятельности.

2. Определить Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (И.Н. Бородин) уполномоченным органом по предоставлению из бюджета Пуровского района иных межбюджетных трансфертов в сфере благоустройства и дорожной деятельности бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района.

3. Управлению транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (И.Н. Бородин):

- заключить с Администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района в сфере благоустройства и дорожной деятельности (далее – Соглашение);
- организовать работу по исполнению Соглашений с Администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, в течение 2013 года утвердить:

- показатели определения автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц и объектов улично-дорожной сети поселения;
- порядок утверждения и изменения перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц и объектов улично-дорожной сети поселения;
- перечни автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц и объектов улично-дорожной сети поселения.

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 04 июня 2012 года № 192-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления в сфере благоустройства и дорожной деятельности».

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****УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района  
от 6 мая 2013 года № 72-ПА

**Порядок  
предоставления и расходования  
иных межбюджетных трансфертов в сфере  
благоустройства и дорожной деятельности****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок пре-

доставления и расходования иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых за счёт средств окружного бюджета на софинансирование расходных обязательств в сфере благоустройства и дорожной деятельности и за счёт средств бюджета района для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район (далее – Порядок).

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

**иные межбюджетные трансферты** – средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении отдельных полномочий органов местного самоуправления и для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в сфере благоустройства и дорожной деятельности;

**уполномоченный орган** – Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, наделённое полномочиями по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района;

**получатель иных межбюджетных трансфертов** – Администрация муниципального образования городского или сельского поселения Пуровского района (далее – Получатель), заключившая с уполномоченным органом Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района в сфере благоустройства и дорожной деятельности;

**соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района в сфере благоустройства и дорожной деятельности** (далее - Соглашение) – соглашение между Получателем и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района, по форме утверждённой локальным правовым актом уполномоченного органа;

**автомобильная дорога** – объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, – защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог;

**улица** – территория общего пользования, ограниченная красными линиями улично-дорожной сети.

1.3. Критерии отнесения элементов улично-дорожной сети населенных пунктов по их функциональному назначению к улицам и дорогам населенных пунктов приведены в таблицах 7 и 9 Свода правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

В случае, если элемент улично-дорожной сети относится к определению «улица», то расходы на его строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт отражаются по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство» классификации расходов бюджетов.

В случае, если элемент улично-дорожной сети относится к определению «дорога», то расходы на его капитальный ремонт, ремонт и содержание отражаются по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» классификации расходов бюджетов.

1.4. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу в бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, определённые настоящим Порядком.

1.5. Показателями результативности использования иных межбюджетных трансфертов Получателями являются: по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог об-

щего пользования местного значения:

- протяженность, площадь автомобильных дорог общего пользования местного значения, в отношении которых произведен капитальный ремонт или ремонт (км/м<sup>2</sup>);

- по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту улиц, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов:

- протяженность, площадь улиц, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, в отношении которых произведено строительство, реконструкция, капитальный ремонт или ремонт (км/м<sup>2</sup>);

- по капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов:

- площадь дворовых территорий многоквартирных домов, в отношении которых произведен капитальный ремонт или ремонт (м<sup>2</sup>);

- по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения:

- оценка уровня содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения (ед.);

- по проектно-изыскательским работам:

- количество объектов, по которым получено положительное заключение государственной экспертизы проектной документации и результатов изысканий (ед.).

## II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателям для реализации утвержденных на текущий финансовый год и плановый период муниципальных программ (планов), включающих в себя:

- объекты строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта (включая расходы на проектно-изыскательские работы, экспертизу проектной документации и на осуществление контроля и надзора за ходом ремонтно-строительных работ) улиц населенных пунктов (далее - Объекты благоустройства);

- объекты капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним в населенных пунктах, объекты капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - Объекты дорожной деятельности).

## III. Условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Условиями предоставления Получателям иных межбюджетных трансфертов являются:

- а) заключение Соглашения, по форме утверждённой локальным правовым актом уполномоченного органа;

- б) наличие утверждённой на текущий финансовый год и на плановый период в форме правового акта муниципального образования муниципальной программы (плана), предусматривающей финансирование из средств бюджета Получателя объектов, на которые направляются иные межбюджетные трансферты, с указанием перечня Объектов благоустройства и дорожной деятельности (далее - Объекты), объёмов финансирования по каждому Объекту и показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, установленных настоящим Порядком;

- в) наличие бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Получателя на текущий финансовый год и плановый период на финансирование Объектов в размере не менее 5% от размера годового объёма бюджетных ассигнований, выделяемых на эти Объекты, за исключением случаев предоставления иных межбюджетных трансфертов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений принятых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район;

- г) обязательство о соблюдении Получателем приоритетности распределения бюджетных ассигнований в убывающем порядке на содержание, ремонт, капитальный ремонт Объектов.

## IV. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

4.1. Для получения иных межбюджетных трансфертов Получа-

тели ежемесячно, до 5 числа текущего месяца, представляют в уполномоченный орган:

- заявку, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- реестр первичных документов, подтверждающих сумму профинансированных в отчётном месяце подрядных работ нарастающим итогом с начала года, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- отчет об исполнении условий предоставления иных межбюджетных трансфертов, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- пояснительную записку с кратким описанием хода реализации мероприятий по каждому Объекту (контракту), с указанием объёмов выполненных работ в натуральных показателях и в процентном отношении к годовому заданию, в целом по Объекту и по конструктивным элементам Объекта.

Одновременно с заявкой предоставляется прогнозная оценка потребности иных межбюджетных трансфертов, исходя из ожидаемого выполнения объёмов работ по каждому Объекту на конец текущего года. Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

4.2. Уполномоченный орган, в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня поступления заявки, осуществляет перечисление иных межбюджетных трансфертов Получателю в соответствии с заключённым Соглашением (в случае использования средств окружного бюджета - в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня поступления субсидий из окружного бюджета в бюджет муниципального образования Пуровский район). В декабре текущего финансового года перечисление средств осуществляется до 15 числа.

4.3. Неосвоение Получателем иных межбюджетных трансфертов в отчетном месяце является основанием для корректировки уполномоченным органом заявленной суммы иных межбюджетных трансфертов на текущий месяц.

## V. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставление отчётности

5.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставленные Получателям, отражаются в доходах бюджетов муниципальных образований городских или сельских поселений.

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

5.3. Получатели ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным периодом (за текущий год - не позднее 20 декабря) своевременно предоставляют отчётность и следующую информацию в уполномоченный орган:

- отчёт об исполнении условий предоставления иных межбюджетных трансфертов, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- реестр первичных документов, подтверждающих сумму профинансированных в отчетном месяце подрядных работ нарастающим итогом с начала года, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- пояснительную записку с кратким описанием хода реализации мероприятий по каждому Объекту (контракту), с указанием объёмов выполненных работ в натуральных показателях и в процентном отношении к годовому заданию, в целом по Объекту и по конструктивным элементам Объекта;

- заверенные копии заключённых за отчетный период по результатам размещения заказов муниципальных контрактов с приложениями, а также копии иных договоров, неразрывно связанных с выполнением работ, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты;

- заверенные копии актов приёмки выполненных работ (актов приёмки Объектов в эксплуатацию) и документов, подтверждающих финансирование Объектов по контрактам, заключённым для реализации мероприятий за отчётный период, предусмотренных в Соглашении;

- заверенные копии приказов об утверждении проектной документации и результатов изысканий по Объектам проектных и изыскательских работ, предусмотренных в Соглашении, по ко-

торым получено положительное заключение государственной экспертизы за отчётный период.

5.4. Получатели до 25 декабря текущего финансового года, проводят сверку расчётов за прошедший финансовый год с уполномоченным органом. По итогам сверки получатели представляют в уполномоченный орган акты сверки.

5.5. Нарушение Получателями сроков предоставления информации и отчётности, несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов является основанием для приостановления перечисления иных межбюджетных трансфертов.

#### VI. Порядок возврата и перераспределения иных межбюджетных трансфертов

6.1. Иные межбюджетные трансферты не использованные Получателями, в срок до 25 декабря текущего года, подлежат возврату в бюджет Пуровского района. Не использованные иные межбюджетные трансферты могут использоваться в очередном финансовом году на те же цели при наличии потребности в указанных трансфертах.

6.2. Возврат иных межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

6.2.1. Получатель, не позднее 20 декабря текущего года предоставляет в уполномоченный орган отчёт, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6.2.2. Уполномоченный орган направляет в адрес Получателя уведомление на возврат остатков иных межбюджетных трансфертов и письмо с указанием реквизитов для возврата остатков иных межбюджетных трансфертов.

6.2.3. Получатель направляет заявку на возврат в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района, с приложением копии письма уполномоченного органа, уведомления и платёжного поручения не позднее 22 декабря текущего года.

6.3. Для рассмотрения вопроса о перераспределении иных межбюджетных трансфертов, Получатель направляет письменное обращение в адрес уполномоченного органа с приложением прогноза исполнения по каждому виду расходов. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней рассматривает обращение, готовит заключение и направляет Получателю.

6.4. Перераспределение иных межбюджетных трансфертов

между Получателями и видами расходов осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и утверждается решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район, в соответствии с заключением уполномоченного органа, направленного в адрес Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

6.5. Выделение дополнительных средств, в форме иных межбюджетных трансфертов, в том числе по остаткам неиспользованных средств прошлых лет, осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. Для подтверждения необходимости использования остатков иных межбюджетных трансфертов прошлых лет, в очередном финансовом году, Получатель предоставляет в адрес уполномоченного органа письменное обращение с приложением обоснованных расчётов не позднее 20 января текущего года. В случае положительного заключения, уполномоченный орган направляет ходатайство и проект нормативного правового акта о выделении ассигнований в форме иных межбюджетных трансфертов в адрес Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

6.5.2. Для выделения дополнительных ассигнований в форме иных межбюджетных трансфертов в течение финансового года, Получатель направляет в адрес уполномоченного органа обращение о выделении дополнительных ассигнований с приложением обоснований, расчётов и анализа. В случае положительного заключения, уполномоченный орган направляет Главе района обращение о выделении дополнительных ассигнований.

#### VII. Порядок осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов

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

7.2. Уполномоченный орган несёт 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 в сфере благоустройства и дорожной деятельности

ЗАЯВКА  
на предоставление иных межбюджетных трансфертов  
муниципальному образованию \_\_\_\_\_  
по Соглашению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201 г.  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
(месяц)

№ п/п	Наименование мероприятия, объектов (по Соглашению)	Код бюджетной классификации расходов*	Предусмотрено средств по Соглашению (в разрезе мероприятий, объектов)	Получено средств на 1 число текущего месяца (руб.)	Фактически профинансировано, нарастающим итогом (руб.)		Потребность в финансировании в текущем месяце (руб.)	Прогнозная оценка потребности средств на конец текущего года (руб.)
					всего	в т.ч. аванс		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
	Итого							

#### Примечания.

\* Классификация, применяемая уполномоченным органом.

Глава поселения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О/

МП (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /Ф.И.О/

(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку предоставления и расходования  
иных межбюджетных трансфертов в сфере  
благоустройства и дорожной деятельности

**РЕЕСТР**  
муниципальных контрактов и первичных документов учёта работ  
по муниципальному образованию \_\_\_\_\_  
по Соглашению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
за \_\_\_\_\_ (нарастающим итогом)  
период (месяц, год)

Представляется до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом, за текущий год - не позднее 20 декабря

№ п/п	Наименование мероприятия, объектов (по Соглашению)	Муниципальный контракт			Объём финансирования по Соглашению (руб.)		Расходование средств					
		номер и дата контракта	наименование подрячика	контрактная цена	всего	в т.ч. из средств бюджета муниципального образования	документы первичного учёта работ (справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, иные документы)					
							номер	дата	стоимость работ (руб.)			
						всего	в т.ч. из средств бюджета МО	в т.ч. за отчётный месяц	в т.ч. из средств бюджета МО			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
	Оплачено – всего, в т.ч.											

Должность руководителя

(подпись)

МП

Должность исполнителя, Ф.И.О., телефон

Приложение № 3

к Порядку предоставления и расходования  
иных межбюджетных трансфертов в сфере  
благоустройства и дорожной деятельности

**ОТЧЁТ**  
об исполнении условий предоставления иных межбюджетных трансфертов  
по Соглашению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
на 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование муниципального образования	Таблица	Представляется до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом; за отчетный финансовый год – до 20 декабря текущего года
Направление расходования средств	№ _____*	

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование объектов (по Соглашению)	Объём средств, предусмотренный по Соглашению			Фактический объём финансирования, нарастающим итогом			Оплачено работ, нарастающим итогом	Остаток средств			Значение показателя результативности использования средств, нарастающим итогом								
		все го	в том числе		все го	в том числе			все го	в том числе			мощность		срок ввода					
			окружной бюджет	районный бюджет		местный бюджет	окружной бюджет			районный бюджет	местный бюджет	окружной бюджет	районный бюджет	местный бюджет	ед. изм.	план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1.	Всего по муниципальному образованию																		х	х
	в т.ч. по объектам																		х	х
1.1.																				
1.2.																				
...																				

**Примечания.**

\* По каждому направлению расходования средств составляется отдельный отчёт.

Должность руководителя

(подпись)

МП

Должность исполнителя, Ф.И.О., телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 6 мая 2013 г. № 73-ПА г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 25 МАЯ 2012 ГОДА № 179-ПГ**

(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 13 АВГУСТА 2012 ГОДА № 276-ПГ)

На основании постановления Главы района от 20 февраля 2012 года № 33-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

**постановляет:**

1. Утвердить изменения, вносимые в постановление Администрации района от 25 мая 2012 года № 179-ПГ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация лагерей с дневным пребыванием детей».

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 социального развития И.В. Заложук.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

*УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации района  
от 6 мая 2013 г. № 73-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в постановление Администрации района от 25 мая 2012 года № 179-ПГ

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация лагерей с дневным пребыванием детей»

1. Наименование постановления Администрации района от 25 мая 2012 года № 179-ПГ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация лагерей с дневным пребыванием детей» (далее – постановление, Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время».

2. Пункт 2 постановления после слов «лагерей с дневным пребыванием детей» дополнить словами «в каникулярное время».

3. Внести в Раздел I «Общие положения» Административного регламента (далее – Раздел I) следующие изменения:

3.1. Пункт 1.1 Раздела I изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время (далее – Регламент, лагерь с дневным пребыванием детей) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Пуровского района в каникулярное время (далее – отдых в каникулярное время), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха в каникулярное время, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.»

3.2. В пункте 1.3 Раздела I слова «департамент образования Администрации Пуровского района» заменить словами «Департамент образования Администрации Пуровского района».

3.3. В пункте 1.8 Раздела I после слов «по организации отдыха» дополнить словами «в каникулярное время».

4. Внести в Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента (далее – Раздел II) следующие изменения:

4.1. Абзац 2 пункта 2.1 Раздела II дополнить словами «в каникулярное время».

4.2. В абзаце 2 пункта 2.2 Раздела II слова «(далее – пришкольные площадки)» исключить.

4.3. Абзац 3 пункта 2.3 Раздела II после слов «- обеспечение отдыха» дополнить словами «, оздоровления».

4.4. В пункте 2.4.1 Раздела II слова «департамент образования Администрации Пуровского района» заменить словами «Департамент образования.».

4.5. В пункте 2.4.3 Раздела II слова «детский пришкольный лагерь» заменить словами «лагерь с дневным пребыванием детей».

4.6. В пункте 2.12.2 Раздела II слова «пришкольные площадки» заменить словами «лагеря с дневным пребыванием детей».

4.7. В пункте 2.12.12 Раздела II слова «пришкольные площадки» заменить словами «лагеря с дневным пребыванием детей».

4.8. В подпункте «б» пункта 2.13.2 Раздела II после слов «охват детей» дополнить словом «оздоровительными».

5. Внести в Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента (далее – Раздел III) следующие изменения:

5.1. В абзаце 5 пункта 3.2 Раздела III слова «пришкольных лагерей» заменить словами «лагерей с дневным пребыванием детей».

5.2. В абзаце 1 пункта 3.2.3 Раздела III после слов «на открытие лагеря» дополнить словами «с дневным пребыванием детей».

5.3. В абзаце 4 пункта 3.2.3 Раздела III после слов «за 2 месяца до открытия лагеря» дополнить словами «с дневным пребыванием детей.».

5.4. В абзаце 1 пункта 3.2.4 Раздела III слова «пришкольных лагерей» заменить словами «лагерей с дневным пребыванием детей».

5.5. В абзаце 2 пункта 3.2.4 Раздела III слова «оздоровительного учреждения» заменить словами «лагеря с дневным пребыванием детей».

5.6. В абзаце 4 пункта 3.2.4 Раздела III слова «департамента образования Администрации Пуровского района» заменить словами «Департамента образования».

5.7. В абзаце 2 пункта 3.2.4 Раздела III после слов «Начальником лагеря» дополнить словами «с дневным пребыванием детей».

6. В пункте 4.5. Раздела IV «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» Административного регламента слово «МКОУ» заменить словами «образовательных учреждений.».

7. В пункте 5.1 Раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц» Административного регламента слова «или судебном порядке» исключить.

8. По тексту Приложений №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 слова «Организация лагерей с дневным пребыванием детей» дополнить словами «в каникулярное время».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 6 мая 2013 г. № 74-ПА

г. Тарко-Сале

**О РЕАЛИЗАЦИИ БЛАНКОВ  
ЕДИНЫХ ПРОЕЗДНЫХ БИЛЕТОВ  
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН И ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
ПОРЯДКА ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ  
С ПЕРЕВОЗКОЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН**

В целях обеспечения доступности транспортных услуг на территории муниципального образования Пуровский район для отдельных категорий граждан и реализации пункта 4 Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмеще-

нию автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П, руководствуясь Уставом муниципального образования Пуровский район

**постановляет:**

1. Определить уполномоченным органом по обеспечению реализации (доставки) бланков единого проездного билета отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Пуровский район и возмещению расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – уполномоченный орган).

2. Установить, что:

2.1. перевозка граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район, воспользовавшихся правом приобретения единого проездного билета на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования, осуществляется автотранспортными предприятиями (или другими физическими или юридическими лицами), оказывающими услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования (кроме такси), при предъявлении гражданином единого проездного билета и документа, удостоверяющего личность;

2.2. реализация (доставка) единых проездных билетов на городской пассажирский транспорт общего пользования на каждый месяц и на пригородный пассажирский транспорт общего пользования на каждую поездку, но не более 30 поездок в месяц на одного гражданина, отдельным категориям граждан, проживающим на территории муниципального образования Пуровский район, осуществляется на основании договора об оказании услуг, заключенного между уполномоченным органом, Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и автотранспортными предприятиями (или другими физическими или юридическими лицами), оказывающими услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси), с оплатой стоимости доставки единого проездного билета отдельным категориям граждан в пределах 2,5 процентов от стоимости реализованных единых проездных билетов без учета налога на добавленную стоимость.

3. Утвердить прилагаемый Порядок возмещения расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан.

4. Уполномоченному органу (С.В. Котлярова):

4.1. представлять в департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа:

4.1.1. заявку о потребности (количестве) бланков единых проездных билетов ежегодно до 01 июня текущего года;

4.1.2. реестры реализованных единых проездных билетов по установленным формам ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

4.2. осуществлять контроль за своевременной и целевой реализацией (доставкой) единых проездных билетов.

5. Управлению транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (И.Н. Бородин) информировать уполномоченный орган о введении (отмене) перевозок пассажиров автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении (кроме такси).

6. Департаменту финансов и казначейства Администрации Пуровского района (Е.М. Артемьева) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, производить за счет средств окружного бюджета, представляемых бюджету муниципального образования Пуровский район в виде субвенций для осуществления переданных отдельных государственных полномочий по обеспечению равной доступности услуг общественного транспорта на территории Ямало-Ненецкого автономного округа для отдельных категорий граждан.

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

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

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

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

*УТВЕРЖДЕН*

*постановлением*

*Администрации района*

*6 мая 2013 года № 74-ПА*

**ПОРЯДОК**

**возмещения расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан**

1. Настоящий Порядок возмещения расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан распространяется на автотранспортные предприятия (или другие физические или юридические лица, оказывающие услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)).

2. Уполномоченным органом производится возмещение расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан по единым проездным билетам в соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 января 2005 года № 46 «О введении единого проездного билета» автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам), оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси) (далее – единый проездной билет).

3. Перевозки в пригородном сообщении осуществляются между населенными пунктами Пуровского района, в границах этих населенных пунктов.

4. Расчет сумм возмещения автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, определяется Порядком реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П.

5. Возмещение расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси) по единым проездным билетам, производится уполномоченным органом при условии поступления денежных средств из окружного бюджета.

6. Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России», до 25 числа отчетного месяца, направляет в уполномоченный орган и автотранспортным предприятиям сведения о количестве реализованных единых проездных билетов.

7. На основании сведений о количестве реализованных единых проездных билетов, автотранспортные предприятия до 05 числа месяца следующего за отчетным, направляет в уполномоченный орган счет-фактуру, на оплату услуг, оказанных автотранспортными предприятиями.

8. Возмещение расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан по единым проездным билетам на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования, осуществляется уполномоченным органом путем перечисления денежных средств на расчетные счета автотранспортных предприятий ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Сумма, подлежащая возмещению, определяется уполномоченным органом на основании количества реализованных Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» единых проездных билетов на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования в течение отчетного месяца и списка льготных категорий граждан в разрезе по категориям.

Денежные средства, полученные от реализации (доставки) единых проездных билетов на городском пассажирском и при-



городном транспорте общего пользования, перечисляются Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным, на расчетные счета автотранспортных предприятий в соответствии с договором об оказании услуг, заключенным между уполномоченным органом, Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России, автотранспортными предприятиями, осуществляющими услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения.

9. Гражданам, имеющим право на единый проездной билет, но не воспользовавшимся им, компенсация единого проездного билета не осуществляется.

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации**

от 13 мая 2013 г. № 76-ПА

г. Тарко-Сале

#### **О КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТАХ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА И РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ТРАДИЦИОННОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

С целью совершенствования механизма выплаты компенсационных выплат (компенсаций) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района

#### **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления компенсационных выплат (компенсаций) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

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

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

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

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации района  
от 13 мая 2013 г. № 76-ПА*

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о порядке предоставления компенсационных выплат (компенсаций) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района**

Настоящее Положение регулирует порядок предоставления ежемесячных компенсационных выплат (компенсаций) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района и имеющих регистрацию в Ямало-Ненецком автономном округе в следующих размерах:

а) работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района, независимо от форм собственности, постоянно проживающим в населенных пунктах - 600 рублей;

б) лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни - 2 000 рублей;

в) работникам организаций, ведущим кочевой образ жизни, занимающимся традиционной хозяйственной деятельностью - оленеводством - 4 000 рублей.

### **I. Категории лиц, имеющие право на назначение и выплату компенсаций**

#### **1.1. Лица, ведущие:**

а) кочевой образ жизни - лица, для которых способ организации проживания характеризуется постоянными переездами вместе с жильем и имуществом по местам нахождения оленьих пастбищ.

б) полукочевой образ жизни - лица, для которых способ организации проживания связан с сезонными перекочевками из населенных пунктов на территории автономного округа в места нахождения оленьих пастбищ, рыболовных и охотничьих угодий.

1.2. Лица, из числа коренных малочисленных народов Севера и работники организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района, независимо от форм собственности, имеющие регистрацию в Ямало-Ненецком автономном округе.

Компенсации указанным лицам начисляются пропорционально отработанному времени, при этом включаются периоды временной нетрудоспособности, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, за дни очередного и неиспользованного отпуска, дополнительного отпуска с сохранением заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением.

1.3. Право на получение имеют также несовершеннолетние лица в возрасте с 14 лет, не обучающиеся в образовательных учреждениях и ведущие кочевой и полукочевой образ жизни, с документальным подтверждением данного факта органами местного самоуправления на территории Пуровского района.

### **II. Порядок определения средств на выплату компенсаций**

2.1. Суммы средств на выплату компенсаций категориям лиц, указанным в разделе I настоящего Положения, определяются на основе данных об их списочной численности по организациям и предприятиям традиционной хозяйственной деятельности (совхозы, рыбозаводы, общины, крестьянские фермерские хозяйства) и муниципальным образованиям городских и сельских поселений Пуровского района.

Данные о списочной численности руководителями организаций и предприятий традиционной хозяйственной деятельности (совхозы, рыбозаводы, общины, крестьянские фермерские хозяйства) или Главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района предоставляются не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, согласно приложению № 1 к настоящему Положению в Управление по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района, с обязательным ежемесячным предоставлением следующих списков:

- лиц, ведущих кочевой образ жизни, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью - оленеводством, впервые обратившихся за назначением компенсации и лиц, которым прекращено начисление компенсации с указанием даты назначения или прекращения и причины прекращения;

- лиц, впервые обратившихся за назначением компенсации с указанием даты назначения;

- лиц, которым прекращено начисление компенсации с указанием даты и причины прекращения.

Управление по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района, не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Управление социальной политики Администрации Пуровского района согласованные сводные данные о списочной численности лиц из числа коренных малочисленных народов Севера и работников предприятий, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью, на территории Пуровского района.

2.2. Заявитель, обратившийся за установлением компенсации, предоставляет следующие документы:

а) заявление об установлении компенсации;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) копию трудовой книжки.

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и копию трудовой книжки для лиц, занятых в организациях традиционной хозяйственной деятельности, заверяют организации, для нетрудоустроенных лиц, заверяют Администрации муниципальных образований городских и сельских поселений.

2.2.1. В порядке межведомственного взаимодействия Управление социальной политики Администрации Пуровского района запрашивает:

а) справку из Государственного учреждения «Центр занятости населения г. Тарко-Сале» о том, что заявитель не состоит на учете и не получает пособие по безработице (для нетрудоустроенных лиц).

б) справку из органов социальной защиты населения по месту проживания, о не получении компенсационных выплат лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и иным лицам, занимающимся традиционной хозяйственной деятельностью (для лиц, зарегистрированных в других муниципальных образованиях Ямало-Ненецкого автономного округа).

2.3. За установлением компенсации заявитель обращается по месту своей работы, нетрудоустроенные из лиц, ведущих кочевой и полукочевой образ жизни - в органы местного самоуправления на территории Пуровского района по месту регистрации.

2.4. Компенсации назначаются со дня подачи заявителем заявления о назначении компенсации.

2.5. Основания прекращения начисления компенсации:

а) снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории автономного округа;

б) поступление на работу, не связанную с традиционной хозяйственной деятельностью;

в) прекращение ведения кочевого и полукочевого образа жизни;

г) постановление на учет Государственного учреждения «Центр занятости населения г. Тарко-Сале»;

д) смерть получателя компенсации.

Начисление компенсации прекращается с даты наступления основания, перечисленных в настоящем пункте.

**III. Движение средств, необходимых для выплаты компенсаций**

3.1. Финансирование затрат на выплату компенсаций осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Пуровский район по разделу «Социальная политика» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

ской Федерации. Расходование средств осуществляется Управлением социальной политики Администрации Пуровского района.

3.2. Управление социальной политики Администрации Пуровского района, не позднее 20 числа каждого месяца перечисляет компенсационные выплаты на расчетные счета организаций традиционной хозяйственной деятельности, на банковские счета получателей (по желанию).

3.3. В связи с удаленностью населенных пунктов, отсутствием в них услуг сберегательных банков, сложной транспортной схемой, выплата компенсаций осуществляется наличными денежными средствами Администрацией муниципального образования сельского поселения д. Харампур и отделом по работе с населением межселенной территории Администрации Пуровского района (Администрации с. Толька).

**IV. Предоставление отчетности**

4.1. Управление социальной политики Администрации Пуровского района, ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа отчет о начисленных и выплаченных суммах ежемесячных компенсаций, согласованный с Главой района, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

**V. Контроль**

5.1. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется Управлением по делам малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района, финансовыми, правоохранительными и другими органами в пределах их компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Выплаты компенсаций производятся ежемесячно. Нецелевое использование средств, выделяемых на выплату компенсаций, не допускается.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о порядке предоставления компенсационных выплат (компенсаций) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера и работникам организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района*

**СВЕДЕНИЯ**

о ежемесячных компенсациях и численности лиц из числа коренных малочисленных народов Севера и работников организаций, занимающихся традиционной хозяйственной деятельностью на территории Пуровского района за \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по \_\_\_\_\_  
(наименование организации, администраций сельских (городских) поселений)

Наименование	Сведения, необходимые для исчисления компенсаций		
	Фактическая численность получающих компенсации (чел.)	Утвержденная сумма гарантированных компенсаций на человека в месяц (тыс. руб.)	Расчетная сумма (тыс. руб.)
<b>Всего получателей компенсаций</b>			
<b>В том числе:</b>			
- лица из числа коренных малочисленных народов Севера и работники организаций, занятые традиционной хозяйственной деятельностью независимо от форм собственности, постоянно проживающие в населенных пунктах *			
- лица, ведущие кочевой и полукочевой образ жизни **			
- несовершеннолетние лица в возрасте с 14 лет, не обучающиеся в образовательных учреждениях и ведущие кочевой и полукочевой образ жизни, с подтверждением данного факта органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе ***			

Руководитель

Главный бухгалтер

\* Сведения предоставляются руководителями организаций традиционной хозяйственной деятельности (совхозы, общины, крестьянские фермерские хозяйства и др.) или главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района.

\*\* Для работающих сведения предоставляются руководителями организаций традиционной хозяйственной деятельности, для неработающих расчеты предоставляются главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района.

\*\*\* Сведения предоставляются главами муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района.



владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.1.1. знание Конституции РФ, действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы, знание должностных обязанностей для замещения вакантной должности муниципальной службы.

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

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

- заведующий сектором отдела организации и охраны труда Управления экономики;

- заведующий сектором отдела ценовой и инвестиционной политики Управления экономики;

- наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по следующим специальностям:

- государственное и муниципальное управление;

- экономика и управление.

Без предъявления требований к стажу.

3. Прием документов для участия в конкурсе:

с 17 мая по 06 июня 2013 года (время приема 09.00-12.00,

14.00-16.30, 06 июня 2013 года документы принимаются до 12.00 часов).

4. Адрес места приема документов: 629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 106, телефон (34997) 6-07-01, телефон факс: (34997) 6-06-68.

Ответственный за прием документов: Бочкарева Татьяна Николаевна - заместитель начальника управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением 2-х фотографий, размером 3х4;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

е) иные документы предусмотренные действующим законодательством.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 24 июня 2013 года.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы,

осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

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

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

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

**Департамент образования Администрации Пуровского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности**

**- заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» п. Пурпе Пуровского района.**

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное (педагогическое) образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

а) личное заявление на имя начальника Департамента;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

д) копии документов об аттестации;

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

з) справку об отсутствии неснятой или непогашенной судимости.

Прием документов производится с 10.05.2013 года по 24.05.2013 года по адресу: ЯНАО, 629850, г. Тарко-Сале, ул. Республики 25, кабинет 416.

Справки по телефону (34997) 2-11-81.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Конкурс на замещение вакантной должности проводится в форме конкурса документов и собеседования.

Дата предполагаемого проведения конкурса и подведение итогов: 11 июня 2013 года.

Место проведения конкурса: 629850, г. Тарко-Сале, ул. Республики 25, кабинет 402.

Главный редактор **Н.В. РУСЕЦКАЯ**



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 72-00314 от 20.04.2011 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторы не претендуют на возврат материалов. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 16.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 19.00. Газета наборна, сверстана и отпечатана на электронном комплексе редакций газеты «Северный луч».