

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

4 октября 2013 г. № 40 (3490)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 24 сентября 2013г. № 133-ПГ г. Тарко-Сале

**О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ
ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ ПОСТАНОВКИ ГРАЖДАН
1997 ГОДА РОЖДЕНИЯ НА ВОИНСКИЙ УЧЕТ**

В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 1 января по 31 марта 2014 года на территории Пуровского района первоначальную постановку на воинский учет граждан 1997 года рождения.

2. Создать комиссию муниципального образования Пуровский район по первоначальной постановке граждан 1997 года рождения на воинский учет, утвердить ее состав и план работы согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, работникам жилищно-эксплуатационных организаций, руководителям предприятий (организаций) всех форм собственности, учебных заведений, учреждений района:

- обеспечить выполнение гражданами 1997 года рождения требований законодательства Российской Федерации во время проведения первоначальной постановки на воинский учет;

- до 31 декабря 2013 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам списки граждан Российской Федерации 1997 года рождения, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в январе-марте 2014 года;

- с 1 января 2014 года по 31 марта 2014 года не направлять граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, в командировки и другие служебные поездки, связанные с выездом за пределы Пуровского района;

- обеспечить оповещение и своевременную явку граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, на призывной пункт в сроки, указанные в повестках;

- обеспечить граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, документами с места учебы (работы) или с места жительства, необходимыми для проведения первоначальной постановки на воинский учет;

- осуществить доставку граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, на призывной пункт организованно, в сопровождении работника администрации муниципального образования городского и сельского поселения и представителя отделения полиции ОМВД России по Пуровскому району (для учебных заведений и организаций всех форм собственности, находящихся в г. Тарко-Сале – в сопровождении преподавателей курса ОБЖ или представителей организации соответственно);

- контролировать посещение гражданами, подлежащими первоначальной постановке на воинский учет, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для обследования или лечения;

- в срок до 20 марта 2014 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам документы, необходимые для возмещения финансовых затрат по обеспечению мероприятий, связанных с первоначальной постановкой граждан на воинский учет.

4. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района до 15 января 2014 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам следующие документы на граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта стр.2-5;
- фотографии 3х4 – 6 шт., 4х6 – 6 шт.;
- справка о составе семьи;
- копия документа об образовании;

характеристика с места учебы (работы) (для безработных – бытовая характеристика места жительства, от участкового уполномоченного полиции) по образцу – 3 шт.;

для учащихся – справка с места учебы;
для работающих – справка с места работы.

5. Рекомендовать Главам муниципальных образований поселка Уренгой Романову А.В., поселка Пурпе Боткачику А.М. в дополнение к указаным в пунктах 3, 4 мероприятий:

- на базе поликлиник городских и сельских поселений Пуровского района провести медицинское освидетельствование граждан, проживающих в данных населенных пунктах и подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

6. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ ЯНАО «ТЦРБ» Аутлеву К.М.:

- обеспечить явку врачей-специалистов и специалистов среднего медицинского персонала для проведения медицинских комиссий;

- направить в служебную командировку врачей – специалистов и специалистов среднего медицинского персонала для проведения медицинских комиссий в п. Уренгой и п. Пурпе, согласно графику;

- обеспечить медицинскую комиссию необходимым инструментарием, медицинским и хозяйственным имуществом;

- обеспечить внеочередной прием граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, при обследовании и лечении по направлению из отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам в поликлиники и стационары муниципального образования Пуровский район;

- выделить необходимое количество койко-мест для стационарного обследования и лечения граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- до начала работы комиссии по первоначальной постановке на воинский учет провести всем гражданам, подлежащим первоначальной постановке на воинский учет, флюорографическое (рентгенологическое) исследование органов грудной клетки, анализ крови (определение СОЭ, гемоглобина, лейкоцитов), анализ мочи (удельный вес, белок), электрокардиографическое исследование и необходимые плановые профилактические прививки, обследование на ВИЧ-инфекцию, определение группы крови и резус-фактора.

Исследования и прививки гражданам, подлежащим первоначальной постановке на воинский учет, проживающим в указанных ниже населенных пунктах провести в лечебно-профилактических учреждениях:

- поселок Пурпе – поликлиника поселка;
- поселок Ханымей – поселковая участковая больница;
- поселок Уренгой – поликлиника поселка;

- до 15 января 2014 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам списки лиц, состоящих на учете у врачей-специалистов, а также переболевших в течении 12 месяцев инфекционными и паразитарными болезнями, сведения о профилактических прививках и о переносимости (повышенной чувствительности) лекарственных средств и других веществ, а также медицинские карты амбулаторного больного, рентгенограммы, протоколы специальных методов исследования и другие медицинские документы, характеризующие состояние здоровья граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- в срок до 20 марта 2014 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам документацию, необходимую для оплаты медицинских услуг, предоставленных при проведении мероприятий, связанных с первоначальной постановкой граждан на воинский учет (счета-фактуры, табеля рабочего времени и расчеты средней заработной платы медицинского персонала, расчеты стоимости проведения лабораторных исследований, анализов и стационарного медицинского обследования);

- врачей-специалистов на период первоначальной постановки на воинский учет не привлекать на другие работы, не отправлять в командировки.

7. Рекомендовать начальнику ОМВД по Пуровскому району Саареву И.П.:

- производить по письменному обращению начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам ро-

зыск граждан, уклоняющихся от первоначальной постановки на воинский учет;

- информировать и представлять в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам о возбуждении или прекращении уголовных дел в отношении граждан 1997 года рождения, либо о направлении уголовных дел на указанных граждан в суд;

- обеспечить охрану общественного порядка при проведении мероприятий, связанных с первоначальной постановкой граждан на воинский учет.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Главы района
от 24 сентября 2013г.

СОСТАВ

комиссии муниципального образования Пуровский район по первоначальной постановке граждан 1997 года рождения на воинский учет

Бойчук М.И.	начальник отдела ВК ЯНАО по г. Губкинский Пуровскому и Красноселькупскому районам, председатель комиссии;
Ганиева Н.М.	фельдшер отдела ВК ЯНАО по г.Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам, секретарь комиссии.
Заложук И.В.	заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития;
Ильина М.Б.	старший помощник начальника отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу);
Васильева Г.А.	врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих ППВУ.
Рулёв С.С.	начальник отделения (подготовки и призыва граждан на военную службу);
Морарь М.Ф.	медицинская сестра ГБУЗ ЯНАО "Таркосалинская центральная районная больница", секретарь комиссии.
Котлярова С.В.	начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района;
Абдуллина Л.А.	помощник начальника отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов);
Покушко Л.П.	врач - руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих ППВУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
Главы района от 24 сентября 2013г.

Персональный состав врачей - специалистов, участвующих в медицинском освидетельствовании граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в 2014 году

Основной состав:

1.	педиатр	-	Л.П. Покушко;
2.	хирург	-	Е.Н. Комиссарчук;
3.	окулист	-	М.С. Подтерина;
4.	невролог	-	Б.К. Бельдеубаева;
5.	психиатр	-	А.И. Окунева;
6.	отоларинголог	-	Г.И. Хасанов;
7.	дерматолог	-	О.С. Черная;
8.	стоматолог	-	Ю.А.Колтаков.

Резервный состав:

1.	педиатр	-	В.И. Деденева;
2.	хирург	-	С.А. Шавкунов;
3.	окулист	-	М.О.Мирошниченко;
4.	невролог	-	Р.Т.Кулбужева;
5.	психиатр	-	Л.С. Лукин;
6.	отоларинголог	-	П.В. Комиссаренко;
7.	дерматолог	-	О.П. Субач;
8.	стоматолог	-	С.В.Махров.

Основной состав:
(п. Уренгой)

1.	педиатр	-	М.Ю.Юлдашева;
2.	хирург	-	В.В.Асташкин;
3.	окулист	-	Н.В.Проценко;
4.	невролог	-	М.Д.Носова;
5.	психиатр	-	И.В.Носов;
6.	отоларинголог	-	Ю.Г.Немова;
7.	дерматолог	-	Л.А.Шепелева;
8.	стоматолог	-	И.В.Степанова.

Резервный состав:
(п. Уренгой)

1.	педиатр	-	Г.А. Булатова;
2.	хирург	-	Е.В. Арсенова;
3.	окулист	-	М.С. Подтерина;
4.	невролог	-	Ю.К. Бельдеубаева;
5.	психиатр	-	Л.С. Лукин;
6.	отоларинголог	-	Г.И. Хасанов;
7.	дерматолог	-	О.С. Черная;
8.	стоматолог	-	А.В. Вотяков.

Основной состав:
(п. Пурпе)

1.	педиатр	-	Н.Н. Воронина;
2.	хирург	-	Л.В. Пасичный;
3.	окулист	-	Е.Н. Федорова;
4.	невропатолог	-	Н.В. Машурова;
5.	психиатр	-	Л.С. Лукин
6.	отоларинголог	-	Е.С. Федоров;

7.	дерматолог	-	О.С. Черная;
8.	стоматолог	-	Н.А. Данилова.
Резервный состав: (п. Пурпе)			
1.	педиатр	-	А.И. Украинцева;
2.	хирург	-	Е.Н. Комиссарчук;
3.	окулист	-	М.С. Подтерина;
4.	невропатолог	-	Б.К. Бельдеубаева;
5.	психиатр	-	А.И. Окунева;
6.	отоларинголог	-	Г.И. Хасанов;
7.	дерматолог	-	О.П. Субач;
8.	стоматолог	-	Ю.А. Колтаков.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 24 сентября 2013 г. № 134-ПГ г. Тарко – Сале

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЗЫВА ГРАЖДАН 1986-1995 ГОДОВ
РОЖДЕНИЯ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ
В НОЯБРЕ – ДЕКАБРЕ 2013 ГОДА**

В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006г. № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 1 ноября по 31 декабря 2013 года на территории Пуровского района призыв на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, в воинские формирования других министерств и ведомств, граждан 1986-1995 годов рождения, не имеющих права на освобождение или отсрочку от призыва на военную службу.

2. Создать призывную комиссию муниципального образования Пуровский район, утвердить ее состав и план работы согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить персональный состав врачей-специалистов, участвующих в медицинском освидетельствовании граждан, подлежащих призыву на военную службу согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, руководителям предприятий (организаций) всех форм собственности, учебных заведений, учреждений района:

- обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации во время проведения осеннего призыва 2013 года;

- спланировать и предоставить отпуска гражданам, подлежащим призыву на военную службу, с учетом их окончания не позднее 1 ноября 2013 года;

- провести оповещение граждан Российской Федерации, подлежащих призыву на военную службу, о явке на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, с вручением повесток;

- с 1 ноября по 31 декабря 2013 года не направлять граждан, подлежащих призыву на военную службу, в командировки и другие служебные поездки, связанные с выездом за пределы района;

- обеспечить своевременную явку граждан, подлежащих призыву на военную службу, на призывной пункт в сроки, указанные в повестках;

- обеспечить граждан, подлежащих призыву на военную службу, документами с места работы (учебы) или с места жительства (для безработных), необходимыми для проведения мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу;

- контролировать посещение гражданами, подлежащими призыву на военную службу, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для обследования или лечения;

- в срок до 10 декабря 2013 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам документы, необходимые для возмещения финансовых затрат по обеспечению мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу.

5. Рекомендовать Главам муниципальных образований город-

ских и сельских поселений Пуровского района:

- представить до 1 октября 2013 года в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам на граждан, подлежащих призыву на военную службу и проживающих на территории соответствующих поселений, следующие документы:

копию свидетельства о рождении;

копию паспорта стр. 2-5;

фотографию 3x4 – 4 шт., 4x6 – 4 шт.;

справку о составе семьи;

копию документа об образовании с вкладышем;

характеристику с места работы (учебы) (для безработных – бытовая характеристика с места жительства) по образцу – 1 шт.;

для учащихся – справку с места учебы;

для работающих – справку с места работы;

- осуществить доставку граждан, подлежащих призыву на военную службу, на призывной пункт организовано, в сопровождении работника администрации муниципального образования городского и сельского поселения;

- обеспечить доставку на сборный пункт города Тарко-Сале граждан, призванных на военную службу.

6. Рекомендовать Главам муниципальных образований поселков Уренгой (А.В. Романов), Пурпе (А.М. Боткачик), в дополнение к указанным в пунктах 4, 5 мероприятиям:

- на базе поликлиник городских и сельских поселений Пуровского района организовать медицинское освидетельствование граждан, проживающих в данных населенных пунктах и подлежащих призыву на военную службу.

7. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ ЯНАО «ТЦРБ» Аутлеву К.М.:

- обеспечить явку врачей-специалистов и специалистов среднего медицинского персонала для проведения медицинских комиссий в г. Тарко-Сале, поселках Уренгой и Пурпе согласно графику;

- направить в служебную командировку врачей – специалистов и специалистов среднего медицинского персонала для проведения медицинских комиссий в поселках Уренгой и Пурпе согласно графику;

- обеспечить медицинскую комиссию необходимым инструментарием, медицинским и хозяйственным имуществом;

- обеспечить внеочередной прием граждан, подлежащих призыву на военную службу, по направлению отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам при обследовании в поликлинике и для стационарного лечения;

- выделить необходимое количество койко-мест для стационарного обследования и лечения граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- до начала работы призывной комиссии провести всем гражданам, подлежащим призыву на военную службу, флюорографическое (рентгенологическое) исследование органов грудной клетки 2-х проекциях, анализ крови (определение СОЭ, гемоглобина, лейкоцитов), анализ мочи (удельный вес, белок), электрокардиографическое исследование (при необходимости), необходимые плановые профилактические прививки, обследование на ВИЧ-инфекцию, определение группы крови и резус-фактора (при необходимости).

Указанные исследования и прививки гражданам, подлежащим призыву на военную службу, проживающим в указанных ниже поселениях провести в находящихся в них лечебно-профилактических учреждениях:

- поселок Пурпе – поликлиника поселка;

- поселок Ханымей – поселковая участковая больница;

- поселок Уренгой – поликлиника поселка;

- до 1 октября 2013 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам списки лиц, состоящих на учете у врачей-специалистов, а также переболевших в течении 12 месяцев инфекционными и паразитарными болезнями, сведения о профилактических прививках и о непереносимости (повышенной чувствительности) медикаментозных средств и других веществ, а также медицинские карты амбулаторного больного, рентгенограммы, протоколы специальных методов исследования и другие медицинские документы, характеризующие состояние здоровья граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- в срок до 10 декабря 2013 года представить в отдел военного

комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам документацию, необходимую для оплаты медицинских услуг, предоставленных при проведении мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу (счета-фактуры, табеля рабочего времени и расчеты средней заработной платы медицинского персонала, расчеты стоимости проведения лабораторных анализов, исследований и стационарного медицинского обследования);

- выделять по заявке отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам врачей-специалистов для контрольного медицинского осмотра граждан, призванных на военную службу и отправляемых на сборный пункт г. Ноябрьск;
- врачей-специалистов на период призыва не привлекать на другие работы, не отправлять в командировки.

8. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Пуровскому району Сараеву И.П.:

- производить по письменному запросу председателя призывной комиссии Пуровского района или начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам розыск граждан, уклоняющихся от призыва на военную службу;

- информировать начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам о возбуждении или прекращении уголовных дел в отношении граждан, состоящих или обязанных состоять на воинском учете, либо о направлении уголовных дел на указанных граждан в суд;

- в случае невозможности вручения повесток призывникам по месту жительства и по месту работы (учебы), а также в случае неявки оповещенных граждан, обеспечить их прибытие на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, с истребованием письменных объяснений о причинах неявки;

- обеспечить охрану общественного порядка при проведении мероприятий, связанных с призывом на военную службу, в том числе при проведении отправок команд граждан, призванных на военную службу на сборный пункт г. Ноябрьск;

- выделять по заявке начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам (по необходимости) сотрудников полиции для оказания помощи при проведении обязательной государственной дактилоскопической регистрации граждан, призванных на военную службу, перед их отправкой на сборный пункт г. Ноябрьск;

- выделять по заявке начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам сотрудников полиции для обеспечения законности и правопорядка на призывном пункте г. Тарко-Сале в ночное время при проведении отправок команд граждан, призванных на военную службу из удаленных населенных пунктов;

- выделять по заявке начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам сотрудников полиции для сопровождения команд граждан, призванных на военную службу, на сборный пункт г. Ноябрьск.

9. Рекомендовать атаману Пуровского станичного казачьего общества Бардакову В.Н.:

- выделять по заявке начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам представителей казачьего общества для сопровождения команд граждан, призванных на военную службу, на сборный пункт г. Ноябрьск.

10. Рекомендовать начальнику отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам Бойчук М.И.:

- спланировать финансовое обеспечение мероприятий, связанных с призывом граждан на военную службу осенью 2013 года;
- заключить договоры на использование транспортных средств для перевозки призывников на мероприятия, связанные с призывом на военную службу.

11. Рекомендовать Главам муниципальных образований город-

ских и сельских поселений Пуровского района в период с 1 по 9 ноября 2013 года провести мероприятия, посвященные Всероссийскому Дню призывника.

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

13. Муниципальным учреждениям: редакции Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» (Н.В. Русецкая) и Пуровской телерадиокомпании «Луч» (И.К. Стибачева) постоянно освещать ход призыва на военную службу.

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Главы района
от 24 сентября 2013 № 134-ПГ*

СОСТАВ

**призывной комиссии муниципального образования
Пуровский район**

Основной состав

- | | |
|--------------------|---|
| Скрябин Е.В. | - Глава МО Пуровский район, председатель призывной комиссии; |
| Бойчук М.И. | - начальник отдела ВК ЯНАО по г. Губкинский Пуровскому и Красноселькупскому районам, заместитель председателя призывной комиссии; |
| Ганиева Н.М. | - фельдшер отдела ВК ЯНАО по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам, секретарь призывной комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Грабельникова И.С. | - директор ГУ ЦНЗ г. Тарко-Сале; |
| Жупина А.А. | - начальник Департамента образования Администрации Пуровского района; |
| Доканова М.А. | - врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу; |
| Круглов И.В. | - заместитель начальника полиции ОМВД России по Пуровскому району, подполковник полиции. |

Резервный состав

- | | |
|--------------|---|
| Заложук И.В. | - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель призывной комиссии; |
| Рулёв С.С. | - начальник отделения (подготовки призыва граждан на военную службу) по профессиональному психологическому отбору, заместитель председателя призывной комиссии; |

Спасова Л.Ф. - медицинская сестра ГБУЗ ЯНАО "Тарко - Салинская центральная районная больница", секретарь призывной комиссии.

Члены комиссии:

Климов А.И. - главный специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Пуровского района;

Мустафин С.Т. - командир отдельного взвода ППСИ;

Козлова Т.В. - заместитель директора ГУ ЦЗН г. Тарко-Сале;

Оботнина О.Ю. - врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Главы района
от 24 сентября 2013 № 134-ПГ

СОСТАВ

врачей - специалистов, участвующих в медицинском освидетельствовании граждан, подлежащих призыву на военную службу осенью 2013 года

Основной состав:

Терапевт - М.А. Доканова;
Хирург - Е.Н. Комиссарчук;
Окулист - М.О. Мирошниченко;
Невролог - Р.Т. Кулбужева;
Психиатр - Л.С. Лукин;
Отоларинголог - П.В. Комиссаренко;
Дерматолог - О.П. Субач;

Стоматолог - Ю.А. Колтаков.

Резервный состав:

Терапевт - О.Ю. Оботнина;
Хирург - С.А. Шавкунов;
Окулист - М.С. Подтерина;
Невролог - В.М. Ланских;
Психиатр - А.В. Окунева;
Отоларинголог - Г.И. Хасанов;
Дерматолог - О.С. Черная;

Стоматолог - С.В. Махров.

Основной состав:

(п. Уренгой)

Терапевт - К.Б. Галенкевич;
Хирург - В.В. Асташкин;
Окулист - Н.В. Проценко;
Невролог - М.Д. Носова;
Психиатр - И.В. Носов;

Отоларинголог - Ю.Г. Немова;
Дерматолог - Л.А. Шепелева;
Стоматолог - А.В. Вотяков.

Резервный состав:
(п. Уренгой)

Терапевт - Л.Г. Давыдова;
Хирург - Е.В. Арсенова;
Окулист - М.О. Мирошниченко;
Невролог - В.М. Ланских;
Психиатр - Л.С. Лукин;
Отоларинголог - П.В. Комиссаренко;
Дерматолог - О.П. Субач;

Стоматолог - И.В. Степанова.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 18 сентября 2013г. № 155-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 5 МАРТА 2012 ГОДА № 48-ПГ

В целях эффективного использования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в районную долгосрочную целевую программу «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район» на 2012-2014 годы (в новой редакции), утвержденную постановлением Администрации района от 05 марта 2012 года № 48-ПГ «Об утверждении районной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район» на 2012-2014 годы (в новой редакции)», (далее - Программа);

1.1. Приложение 1 к Программе «Мероприятия по реализации районной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район» на 2012-2014 годы (в новой редакции)» изложить согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницину.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации района
от 18 сентября 2013 г. № 155-ПА

Мероприятия по реализации районной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район» на 2012 - 2014 годы

№ п/п	Наименование, содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	Сотрудитель	Срок исполнения, год	Объем финансирования, тыс. руб.	Финансирование, тыс. руб.			
						2012	2013	2014	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам развития муниципальной службы									
1.1.	Разработка и принятие нормативно-правовых актов муниципального образования Пуровский район в соответствии с федеральным и окружным законодательством о муниципальной службе	Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	2012-2014	-	-	-	-	
1.2.	Изучение действующих муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в муниципальном образовании Пуровский район по вопросам организации муниципальной службы, подготовка предложений по их уточнению	Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района,	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	2012-2014	-	-	-	-	
Итого по разделу 1				2012-2014	-	-	-	-	
2. Формирование организационно-методического и аналитического сопровождения системы муниципальной службы									
2.1.	Размещение информации по вопросам муниципальной службы в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район	Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района,	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, Управление информационных технологий Администрации Пуровского района	2012-2014	-	-	-	-	
2.2.	Привлечение представителей научных и образовательных учреждений и иных организаций для участия в заседаниях аттестационных (экзаменационных), конкурсных комиссий в качестве независимых	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и	Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района, Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и	2012-2014	591,0	45,0	162,0	384,0	

	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	2012-2014	2 181,0	841,0	670,0	670,0
	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	2012-2014	2 010,0	670,0	670,0	670,0
	Департамент образования Администрации Пуровского района	2012-2014	1 590,0	530,0	530,0	530,0
	Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	2012-2014	1 590,0	530,0	530,0	530,0
	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	2012-2014	637,0	255,0	191,0	191,0
	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	2012-2014	300,0	100,0	100,0	100,0
	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	2012-2014	300,0	100,0	100,0	100,0
	Управление культуры Администрации Пуровского района	2012-2014	300,0	100,0	100,0	100,0
	Районная Дума муниципального образования Пуровский район	2012-2014	359,0	99,0	130,0	130,0
	Контрольно-счетная палата муниципального образования Пуровский район	2012-2014	127,0	127,0	-	-
3.2.	Формирование муниципального резерва управленческих кадров, резерва управленческих кадров и кадрового резерва Администрации Пуровского района (резерв)	2012-2014	-	-	-	-

3.3.	Анализ работы по формированию и эффективному использованию сформированного резерва Администрации Пуровского района	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	Структурные подразделения Администрации Пуровского района, наделенные правами юридического лица	2012-2014	-	-	-	-	-
Итого по разделу 3									
4. Обеспечение устойчивого развития кадрового потенциала и повышения эффективности муниципальной службы									
4.1.	Участие в окружном конкурсе «Лучший муниципальный служащий»	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	Структурные подразделения Администрации Пуровского района	2012-2014	12,0	-	-	-	12,0
4.2.	Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности Администрации Пуровского района	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	Структурные подразделения Администрации Пуровского района, наделенные правами юридического лица	2012-2014	-	-	-	-	-
4.3.	Анализ и подготовка предложений по совершенствованию организационной структуры Администрации Пуровского района и структурных подразделений, наделенных правом юридического лица	Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	2012-2014	-	-	-	-	-
4.4.	Формирование этики поведения и корпоративной культуры муниципального служащего	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района	2012-2014	-	-	-	-	-
4.5.	Использование механизмов урегулирования служебного поведения и конфликта интересов на муниципальной службе	Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	2012-2014	-	-	-	-	-
4.6.	Автоматизация процесса тестирования по вопросам муниципальной службы при проведении квалификационного экзамена, конкурсов на замещение вакантных должностей, по формированию кадрового резерва и резерва управленческих кадров	Управление информационных технологий Администрации Пуровского района	Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района	2012-2014	368,0	188,0	180,0	-	-
Итого по разделу 4									
ВСЕГО									
				2012-2014	380,0	188,0	180,0	12,0	
				2012-2014	16 071,0	5 357,0	5 357,0	5 357,0	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 сентября 2013г. № 159-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ТЕЛЕВИДЕНИЯ И РАДИОВЕЩАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2011-2013 ГОДЫ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
В соответствии с постановлением Администрации района от 9 июня 2011 года № 289-ПГ «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации районных долгосрочных программ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную долгосрочную целевую программу «Развитие телевидения и радиовещания на территории муниципального образования Пуровский район на 2011-2013 годы» в новой редакции.

2. Постановление Администрации района от 14 августа 2012 года № 278-ПГ «Об утверждении районной целевой программы «Развитие телевидения и радиовещания на территории муниципального образования Пуровский район на 2011-2013 годы» в новой редакции, признать утратившими силу.

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 первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации района
от 24 сентября № 159-ПА

**РАЙОННАЯ ДОЛГОСРОЧНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ ТЕЛЕВИДЕНИЯ И РАДИОВЕЩАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2011-2013 ГОДЫ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

ПАСПОРТ

**районной долгосрочной целевой программы
«Развитие телевидения и радиовещания на территории муниципального
образования Пуровский район на 2011-2013 годы» в новой редакции**

Наименование программы	Районная долгосрочная целевая программа «Развитие телевидения и радиовещания на территории муниципального образования Пуровский район на 2011-2013 годы» в новой редакции (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	- Бюджетный кодекс Российской Федерации; - Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»; - Постановление Администрации района от 09 июня 2011 года № 289-ПГ «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации районных долгосрочных программ»; - Постановление Администрации района от 30 декабря 2011 года № 628-ПГ «Об оценке эффективности районных долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ Пуровского района».
Заказчик	Муниципальное казенное учреждение «Пуровская телерадиокомпания «Луч»
Ответственные за выполнение мероприятий	Муниципальное казенное учреждение «Пуровская телерадиокомпания «Луч»
Разработчик Программы	Муниципальное казенное учреждение «Пуровская телерадиокомпания «Луч»
Цели и задачи Программы	Цель: - оперативное информирование жителей Пуровского района о новостях политической, экономической, культурной жизни района и формирование у населения духовных общечеловеческих ценностей. Задачи: - содействие повышению профессионального уровня работников редакций СМИ в Пуровском районе; - модернизация редакций СМИ в Пуровском районе; - повышение эффективности деятельности СМИ в Пуровском районе
Сроки и этапы реализации	с 2011 по 2013 годы
	1. Количество обученных молодых журналистов: 2011 г. – –; 2012 г. – 80 человек; 2013 г. – 100 человек. 2. Количество редакций СМИ, принявших участие в телевизионном форуме молодежи «Наше время XXI век» 2011 г. – –; 2012 г. – 3 редакции; 2013 г. – 5 редакций.

<p>Целевые индикаторы (показатели) реализации Программы</p>	<p>3. Количество приобретенного телевизионного оборудования: 2011 г. – 2 комплекта; 2012 г. – 2 комплекта; 2013 г. – 4 комплекта. 3. Создание интернет сайта (ресурса) 2011 г. – – ; 2012 г. – – ; 2013 г. – 1 интернет сайт (ресурс). 4. Количество информированных жителей Пуровского района посредством посещения интернет ресурса. 2011 г. – – ; 2012 г. – – ; 2013 г. – 500 чел.</p>
<p>Перечень основных мероприятий Программы</p>	<p>1. Проведение и организация участия в отраслевых мероприятиях международного, федерального, межрегионального и окружного уровня; 2. Дооснащение телевизионным оборудованием, автотранспортом филиалов и подразделений МКУ «ПТРК «Луч»; 3. Разработка и внедрение новых интерактивных, визуальных форматов в производственные процессы; 4. Приобретение простой (неисключительной) лицензии на право использования произведений, входящих в репертуар Российского авторского общества.</p>
<p>Объемы и источники финансирования</p>	<p>Общая сумма: 9 000 000 рублей. 2011 год – 3 000 000 рублей; 2012 год – 3 000 000 рублей; 2013 год – 3 000 000 рублей; Бюджет МО Пуровский район.</p>
<p>Ожидаемые результаты от реализации Программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рост числа журналистов прошедших мастер классы в рамках проведения телевизионного форума молодежи «Наше время XXI век»; - увеличение количества редакций СМИ, принявших участие в телевизионном форуме молодежи «Наше время XXI век»; - повышение качественного уровня программно-технологического комплекса, посредством приобретения комплектов телевизионного оборудования; - внедрение интернет ресурса.

1. Характеристика проблемы и обоснование необходимости её решения программным методом

В настоящее время телерадиовещание стало важнейшим средством массовой информации, влияющим на духовное развитие общества, экономический рост, социальную стабильность и развитие институтов гражданского общества. Телевидение и радио оказывают влияние на политический и социальный климат региона. Являясь составной частью культуры, телевидение и радио влияют на сохранение языка, традиций, формирование шкалы материальных ценностей общества. Сети телевидения и радиовещания выполняют функцию одной из основных систем оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, природных и техногенных катастрофах. Свобода массовой информации теснейшим образом связана с правом на информацию. Необеспеченность прав граждан на доступ к информации, манипулирование информацией вызывают негативную реакцию населения, что в ряде случаев ведет к дестабилизации социально-политической обстановки в обществе.

Главной стратегической целью деятельности Правительства Ямала и органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район является повышение уровня жизни населения, что, безусловно, включает в себя, в том числе, и повышение уровня информированности жителей Пуровского района о проводимых на территории района преобразованиях, о социально – экономическом и культурном развитии, о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления.

Достижение поставленной цели требует постоянного участия муниципальных СМИ муниципального образования Пуровский район в процессе подготовки, производства и распространения информационного продукта.

В нынешних рыночных условиях малая емкость рекламного рынка, недостаточно высокая платежеспособность части населения (что объясняет низкие расходы физических и юридических лиц на информационную продукцию) не позволяют Учреждению полностью покрывать расходы, связанные с выпуском обществен-

но значимых, социальных теле- и радиопередач. Для обеспечения деятельности Учреждения необходима финансовая поддержка из бюджета Пуровского района.

Первостепенной задачей является обновление технического телевизионного и радио оборудования. Отсутствие в МКУ «ПТРК «Луч» современных технологий производства ограничивает возможности создания новых социально значимых телевизионных проектов. Приобретение в рамках программы видеокамер с камерными дисками (безленточная технология) в дальнейшем позволит вести видеосъемку при любой температуре воздуха до минус 30 градусов, при любой запыленности с большей оперативностью. В настоящее время в МКУ «ПТРК «Луч» уровень физического износа видеокамер, видеоманитофонов, станций нелинейного монтажа и серверов эфира, которые несут на себе основную нагрузку при производстве и выпуске телевизионных и радиопрограмм на данный момент составляет 40%, что негативно влияет на оперативность и качество выполняемых работ. Кроме того, морально и физически устаревшее оборудование приводит к периодическим сбоям в работе. Помимо этого, приобретенные с 2008 по 2009 год для филиалов МКУ «ПТРК «Луч» видеокамеры и видеоманитофоны форматов mini DV и DV CAM вырабатывали свой технологический ресурс и фактически мало используются в настоящее время в телевизионном производстве. Их ремонт требует больших финансовых вложений, часто превышающих стоимость самого оборудования. На сегодняшний день в Уренгойском и Пурпейском филиалах МКУ «ПТРК «Луч» состоят на балансе 2 (две) единицы автотранспортных средства 2000 года выпуска. Данные автомобили требуют больших финансовых вложений для их капитального ремонта и нормальной эксплуатации. Приобретение 2 (двух) новых автомобилей позволит оперативно выезжать на видеосъемки телевизионной группе для дальнейшего сокращения времени подготовки телевизионной передачи в эфир. На протяжении многих лет в МКУ «ПТРК «Луч» не обновляется оформление информационных и тематических студийных павильонов.

2. Отсутствие интернет сайта МКУ «ПТРК «Луч». Интернет сайт – это такой же привычный и необходимый атрибут любой организации. Сайт является как рекламным инструментом, представляющим бренд компании и спектр товаров и услуг, так и своеобразным представительством в сети. На сегодняшний день в МКУ «ПТРК «Луч» возникла необходимость в создании своего официального информационного сайта в сети Интернет. За счет информации на сайте любой житель Пуровского района, находясь за пределами его, будет информирован самыми последними новостями и рекламной продукцией его родного региона.

3. Недостаток сотрудничества между представителями редакции СМИ, с целью обмена опытом, повышению профессиональных, творческих компетенций направленных на консолидацию общих усилий в решении актуальных проблем современности. Ежегодно на базе редакции молодежных программ МКУ «ПТРК «Луч» проходит межрегиональный телевизионный форум молодежи «Наше время XXI век, в рамках данного мероприятия происходит обсуждение и подготовка совместных предложений по решению вопросов, обозначенных тематическими направлениями работы Форума. За время проведения телефорума, опытные преподаватели – журналисты проводят мастер-классы для участников форума».

4. Отсутствие лицензии. Приобретение простой (неисключительной) лицензии на право использования произведений, входящих в репертуар Российского авторского общества. В связи с использованием обнародованных музыкальных произведений и отрывков музыкально – драматических произведений в телевизионном и радио эфире в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации необходимо приобрести право на законное использование произведений авторов, путем заключения лицензионных договоров о предоставлении права использования обнародованных произведений путем сообщения в телевизионный и радио эфирах.

Решение вышеперечисленных проблем позволит повысить эффективность работы телерадиокомпании, а также значительно усилить роль телерадиокомпании в общественной, политической и производственной жизни Пуровского района.

За период работы МКУ «ПТРК «Луч» идет в ногу с научно-техническим прогрессом, поэтапно осуществляет укрепление своей материально-технической базы, проводит своевременный профилактический и восстановительный ремонт оборудования.

На сегодняшний день МКУ «ПТРК «Луч» определило несколько направлений производства программ на период 2011-2013гг.:

- информационное направление. Ежедневные выпуски новостей, оперативно отражающие все события происходящие в Ямало-Ненецком автономном округе, Пуровском районе и в поселениях на территории района;
- информационно-аналитическое. Еженедельный комментарий событий, имеющий цель формировать общественное мнение. Анализ и оценка событий, происходящих в Тюменской области, в Ямало-Ненецком автономном округе, в Пуровском районе и поселениях на территории района;
- публицистическое. Производство программ широкого жанрового спектра – от студийной беседы на актуальные темы до телеочерка и документального фильма;
- культурно-просветительское. Телевизионные программы, посвященные истории и культуре малочисленных народов севера нашего региона, о достижениях искусства и общества в нашем районе;
- детское и молодежное. Телевизионные программы, отражающие жизнь молодежи, воспитывающие чувство патриотизма;
- телевещание на ненецком языке. Телевизионные программы на ненецком языке, рассказывающие о жизни коренного населения;
- реклама. Телевизионная реклама не более 25% от общего объема вещания (в объеме, установленном Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»).

Комплексный подход в решении этих проблем с использованием программно – целевого метода в Пуровском районе в сочетании с аналогичным подходом, используемым в окружной долгосрочной целевой программе «Развитие средств массовой информации и полиграфии в Ямало – Ненецком автономном округе на 2012 – 2014 годы», позволит добиться более эффективного решения поставленных задач.

II. Основные цели и задачи Программы, целевые индикаторы и показатели, позволяющие оценивать ход реализации Программы

2.1. Целью Программы является:

- оперативное информирование жителей Пуровского района о новостях политической, экономической, культурной жизни района и формирование у населения духовных общечеловеческих ценностей.

2.2. Задачи Программы заключаются в следующем:

- Содействие повышению профессионального уровня работников редакций СМИ в Пуровском районе;
- модернизация редакций СМИ в Пуровском районе;
- повышение эффективности деятельности СМИ в Пуровском районе.

2.3. Целевые индикаторы и показатели указаны в **приложении № 2** к настоящей программе.

Настоящая методика определяет показатели оценки социально-экономической и бюджетной эффективности реализации мероприятий Программы и методы их расчетов

Показатель 1.1. Количество обученных молодых журналистов

Исходные данные.

Для определения значения целевого показателя применяются сведения о количестве молодых журналистов, прошедших мастер-классы».

Показатель 1.2. Количество редакций СМИ, принявшие участие в телевизионном форуме молодежи «Наше время XXI век»

Исходные данные.

Для определения значения показателя применяются сведения о количестве редакций СМИ, принявших участие в телевизионном форуме молодежи «Наше время XXI век».

Алгоритм расчета показателя.

Значение целевого показателя - количество редакций.

Источник информации: анализ МКУ «ПТРК «Луч».

Показатель 1.3. Количество приобретенного телевизионного оборудования

Исходные данные.

Для определения значения целевого показателя применяются обобщенные и проанализированные МКУ «ПТРК «Луч» сведения о замене морально и (или) физически устаревших технологического оборудования задействованных в производстве информационных продуктов.

Источник информации: Программный продукт АС СМЕТА оборотная сальдовая ведомость по счету 101.34) сводный анализ МКУ «ПТРК «Луч».

Показатель 1.4. Создание интернет сайта (ресурса)

Исходные данные.

Для определения значения целевого показателя применяются данные о введении интернет ресурса.

Алгоритм расчета показателя.

Значение целевого показателя – введение интернет сайта (ресурса).

Источник информации: анализ МКУ «ПТРК «Луч».

Показатель 1.5. Количество информированных жителей Пуровского района посредством посещения интернет ресурса

Исходные данные.

Для определения значения целевого показателя применяются данные интернет-сайта СМИ о количестве посетителей, обновляемые на постоянной основе.

Алгоритм расчета показателя.

Значение целевого показателя - количество посетителей интернет сайта СМИ Пуровского района.

Источник информации: анализ МКУ «ПТРК «Луч».

III. Перечень основных программных мероприятий

Задача программы №1 «Содействие повышению профессионального уровня работников редакций СМИ в Пуровском районе»

1. Проведение и организация участия в отраслевых мероприятиях международного, федерального, межрегионального и окружного уровня».

1.1. Организация и проведение телевизионного форума молодежи «Наше время XXI век».

Ежегодно на базе редакции молодежных программ МКУ «ПТРК «Луч» проходит межрегиональный телевизионный форум молодежи «Наше время XXI век», в рамках данного мероприятия происходит обсуждение и подготовка совместных предложений по решению вопросов, обозначенных тематическими направлениями работы Форума. За время проведения телефорума, опытные преподаватели – журналисты проводят мастер-классы для участников форума.

Задача программы №2 «Модернизация редакций СМИ в Пуровском районе»

2. Дооснащение телевизионным оборудованием, автотранспортом филиалов и подразделений МКУ «ПТРК «Луч».

2.1. Программно-технологическое переоснащение редакции СМИ. В рамках реализации программного мероприятия планируется дооснащение телевизионным оборудованием филиалов и подразделений МКУ «ПТРК «Луч».

В 2013 году необходимо приобрести технологическое оборудование для оснащения производственного-технологического комплекса. Новый технологический комплекс обеспечит готовность перехода каналов в цифровой формат, позволит запустить производство качественно нового телевизионного продукта.

2.2. Оснащение автотранспортом филиалов МКУ «ПТРК «Луч» в муниципальных образованиях Пурпе и Уренгой. В рамках реализации программы в 2012 году планируется приобрести 2 автомобиля.

Задача программы №3 «Повышение эффективности деятельности СМИ в Пуровском районе»

3. Разработка и внедрение новых интерактивных, визуальных форматов в производственные процессы.

В рамках реализации данного мероприятия планируется:

- централизованное создание СМИ Пуровского района персонального Интернет-ресурса для размещения информации, а также материалов, не вышедших в свет;
- обновить оформления студийных павильонов телерадиокомпании.

Реализация мероприятий позволит:

- повысить эффективность деятельности редакции СМИ в Пуровском районе;
- обеспечить представительство СМИ в Пуровском районе в сети Интернет, что, в свою очередь, повысит территорию распространения информационных материалов.

4. Приобретение простой (неисключительной) лицензии

на право использования произведений входящих в репертуар Российского авторского общества.

В связи с использованием обнародованных музыкальных произведений и отрывков музыкально – драматических произведений в телевизионном и радио эфире в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации необходимо приобрести право на законное использование произведений авторов, путем заключения лицензионных договоров о предоставлении права использования обнародованных произведений путем сообщения в телевизионный и радио эфире (в 2011, 2012, 2013 годах планируется приобретение простой (неисключительной) лицензии).

Распределение планируемых расходов по мероприятиям и срокам их реализации приводятся в **таблице № 1**.

Таблица № 1

№ п/п	Наименование, содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Объем финансирования всего (тыс.руб.)	В том числе по годам:		
					2011	2012	2013
				9000,0	3000,0	3000,0	3000,0
1.	Проведение и организация участия в отраслевых мероприятиях международного, федерального, межрегионального и окружного уровня».	МКУ «ПТРК «Луч»	-	272,0	-	132	140
2.	Дооснащение телевизионным оборудованием, автотранспортом филиалов и подразделений МКУ «ПТРК «Луч».	МКУ «ПТРК «Луч»	-	8365,9	2840,0	2789,2	2736,7
3.	Разработка и внедрение новых интерактивных, визуальных форматов в производственные процессы.	МКУ «ПТРК «Луч»	-	138,5	-	47	91,5
4.	Приобретение простой (неисключительной) лицензии на право использования произведений входящих в репертуар Российского авторского общества.	МКУ «ПТРК «Луч»	-	223,6	160,0	31,8	31,8

IV. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

4.1. Финансирование Программы осуществляется за счет средств бюджета Пуровского района предусмотренных на ее реализацию.

4.2. Общие затраты на реализацию программы в 2011-2013 годах за счет средств бюджета Пуровского района составляют: 9 000 000 (девять миллионов) рублей, в том числе:

- 2011 год - 3 000 000 (три миллиона) рублей;
- 2012 год - 3 000 000 (три миллиона) рублей;
- 2013 год - 3 000 000 (три миллиона) рублей.

V. Оценка социально-экономической эффективности Программы

5.1. Эффективность реализации Программы будет в большей мере определяться как внешними причинами – прозрачность,

наполняемость и стабильность финансирования Программы из местного бюджета, так и ожидаемыми результатами:

- рост числа журналистов прошедших мастер классы в рамках проведения *телевизионного форума молодежи «Наше время XXI век»*;
- увеличение количества редакций СМИ, принявших участие в телевизионном форуме молодежи «Наше время XXI век»;
- повышение качественного уровня программно-технологического комплекса, посредством приобретения комплектов телевизионного оборудования;
- внедрение интернет сайта (ресурса);
- увеличение информированных жителей Пуровского района посредством посещения интернет ресурса.

5.2. Хорошее техническое оснащение позволит телерадиове-

щанию в Пуровском районе предоставить возможность более полно удовлетворять информационные, культурные и познавательные потребности телезрителей в Пуровском районе.

5.3. По итогам оценки эффективности в соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 30.12.2011 года № 628-ПГ «Об оценке эффективности районных долгосрочных целевых и ведомственных целевых программ Пуровского района», оценка составила 75 баллов.

5.4. Перечень имущества, приобретаемого в рамках районной долгосрочной целевой программы «Развитие телевидения и радиовещания на территории муниципального образования Пуровский район на 2011-2013 годы» за счет средств бюджета Пуровского района указаны в **приложении № 1** к настоящей программе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к районной долгосрочной целевой Программе
«Развитие телевидения и радиовещания на территории муниципального образования Пуровский район на 2011-2013 годы» в новой редакции
(в редакции постановления Администрации района от 26 сентября 2013 года № 159-ПА)

**Перечень имущества,
приобретаемого в рамках районной долгосрочной целевой программы
«Развитие телевидения и радиовещания на территории муниципального образования Пуровский район на 2011-2013 годы» в новой редакции за счет средств бюджета Пуровского района и подлежащего оформлению в муниципальную собственность Администрации Пуровского района**

№ п/п	№ меры в Перечне	Наименование объекта собственности	Кол-во, шт.	Стоимость единицы имущества, тыс. руб.	Пользователь имущества	Условия передачи (закрепления) имущества за пользователем
Районная долгосрочная целевая программа "Развитие телевидения и радиовещания на территории муниципального образования Пуровский район на 2011-2013 годы"						
1.	2	Плечевой камкордер Sony PMW-320K (или эквивалент) в комплекте с устройством считывания записи данных для карт памяти, карты памяти, накамерный светильник, аккумуляторы, зарядное устройство, штатив, рюкзак, зимний и пыльный чехлы.	5	1088,52	МКУ "ПТРК "Луч"	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
2.	2	Автотранспортное средство	2	590,51	МКУ "ПТРК "Луч"	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
3.	2	Микшерный пульт Sony BRS-200 (или эквивалент) с платой HD/SD SDI входов Sony BRSA-20HSD1 (или эквивалент)	1	865,52	МКУ "ПТРК "Луч"	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
4.	2	Конвертер кадровый синхронизатор Harris X50-AV-2PS (или эквивалент) с матричным коммутатором SD/HD SDI, 16X16 входов Harris P16X16HSOE (или эквивалент)	1	478,76	МКУ "ПТРК "Луч"	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
5.	2	Мультиэкранный процессор Harris ZP-HD8-GX (или эквивалент), усилитель распределитель видео Harris DA- DH6804+D (или эквивалент) – 2 шт., конвертер BLACK MAGIC MINI CONV SDI TO HDMI (или эквивалент)	1	398,00	МКУ "ПТРК "Луч"	Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления
Всего:				8365,9		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к районной долгосрочной целевой программе
«Развитие телевидения и радиовещания на территории
муниципального образования Пууровский район
на 2011-2013 годы» в новой редакции

**Система целевых показателей (индикаторов), районной долгосрочной целевой программы
«Развитие телевидения и радиовещания на территории муниципального образования
Пууровский район на 2011-2013 годы» на 2013 год в новой редакции**

№ п/п	Наименование цели	Наименование задачи	Наименование индикатора/ показателя	Единица измерения	Весовое значение индикатора/ показателя	Базовое значение индикатора/ показателя	Целевые значения индикатора/показателя по годам реализации Программы			
							2011г.	2012г.	2013г.	Всего: 2011-2013гг.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Оперативное информирование жителей Пууровского района о новостях политической, экономической, культурной жизни района и формирование у населения духовных общечеловеческих ценностей.	Содействие повышению профессионального уровня работников редакций СМИ в Пууровском районе	Количество обученных молодых журналистов	человек	0,1	-	-	80	100	180
			Количество редакций СМИ принявшие участие в телефоруме	редакции	0,1	-	3	5	8	
		Модернизация редакций СМИ в Пууровском районе	Количество приобретенного телевизионного оборудования	комплект	0,3	2	2	2	4	8
			Создание интернет сайта (ресурса)	интернет сайт (ресурс)	0,25	-	-	1	1	
		Повышение эффективности деятельности СМИ в Пууровском районе	Количество информированных жителей Пууровского района посредством посещения интернет ресурса МКУ «ПТРК «Луч»	человек	0,25	-	-	500	500	
Итого:					1					

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 20 сентября 2013г. № 668-РА г. Тарко-Сале

**ОБ УТОЧНЕНИИ СПИСКА КАНДИДАТОВ В ПРИСЯЖНЫЕ
ЗАСЕДАТЕЛИ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ
ОТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 4.09.2008 № 480-А «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.02.2009 № 50/287 «О Порядке передачи сведений о кандидатах в присяжные заседатели главам муниципальных районов (городских округов) Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Создать рабочую группу для уточнения списка кандидатов в присяжные заседатели Ямало-Ненецкого автономного округа от муниципального образования Пууровский район на 2013-2016 годы (приложение).

2. Рабочей группе приступить к уточнению списка кандидатов в присяжные заседатели в Ямало-Ненецком автономном округе из числа граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования Пууровский район.

3. Рекомендовать Территориальной избирательной комиссии Пууровского района Ямало-Ненецкого автономного округа (Н.В. Олексина) предоставить на основе персональных данных об избирателях по муниципальному образованию Пууровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, входящих в информационные ресурсы Государственной автоматизированной системы

Российской Федерации «Выборы» путем случайной выборки, списки установленного числа граждан для уточнения списка кандидатов в присяжные заседатели.

4. Рекомендовать отделу Управления Федеральной миграционной службы России по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пууровском районе (В.В. Пиджаков) по запросу Администрации Пууровского района направить информацию о гражданах, кандидатов в присяжные заседатели Ямало-Ненецкого автономного округа, постоянно проживающих на территории муниципального образования Пууровский район.

5. Рекомендовать Пууровскому районному суду (Е.В. Владимиров) по запросу Администрации Пууровского района направить информацию о гражданах, кандидатов в присяжные заседатели, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности.

6. Управлению социальной политики Администрации Пууровского района (С.В. Котлярова) по запросу комиссии предоставить информацию о гражданах, кандидатов в присяжные заседатели, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности.

7. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Таркосалинская центральная районная больница» (К.М. Аутлев) по запросу Администрации Пууровского района предоставить информацию о гражданах, кандидатов в присяжные заседатели, состоящих на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере, в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств.

8. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел России по Пууровскому району Ямало-Ненецкого автономного округа

(И.П. Сараев) по запросу Администрации Пуровского района направить информацию о гражданах, кандидатах в присяжные заседатели, имеющих непогашенную или неснятую судимость.

9. Рекомендовать ОАО «Пурсвязь» (Н.П. Сулейманова) и Пуровскому ЦКТО ОАО «Ростелеком» (А.И. Колесников) по запросу Администрации Пуровского района предоставить информацию о номерах домашних телефонов граждан, кандидатов в присяжные заседатели, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район.

10. Департаменту административно - правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно - ревизионной работы Администрации Пуровского района (О.Г. Микрюков):

10.1. Обеспечить извещение граждан, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район по уточнению списка кандидатов в присяжные заседатели в Ямало-Ненецком автономном округе от муниципального образования Пуровский район;

10.2. Уведомить граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели о возможности ознакомления с указанными списками, и обеспечить рассмотрение поступающих от них письменных заявлений об исключении из списков, исправлении в них неточных сведений;

10.3. Направить уточненный общий список кандидатов в присяжные заседатели в Ямало-Ненецком автономном округе от муниципального образования Пуровский район в Департамент по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа в срок до 20 октября 2013 года.

10.4. Опубликовать утвержденный общий список кандидатов в присяжные заседатели в Ямало-Ненецком автономном округе от муниципального образования Пуровский район на 2013-2016 годы в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

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

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

13. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по правовому регулированию, начальника департамента административно - правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно - ревизионной работы Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению
Администрации района
от 20 сентября 2013 г. № 668-РА*

**СОСТАВ
рабочей группы для составления списков
кандидатов в присяжные заседатели Ямало-Ненецкого
автономного округа от муниципального образования
Пуровский район**

- | | | |
|---------------|---|--|
| Микрюков О.Г. | - | заместитель Главы Администрации района по правовому регулированию, начальник департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района, председатель комиссии; |
| Сахаров В.О. | - | заместитель начальника департамента, начальник управления по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям, заместитель председателя комиссии; |
| Минаев А.В. | - | заместитель начальника отдела организации деятельности комиссий в сфере профилактики |

правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализации целевых программ, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- | | | |
|--------------|---|---|
| Дианова Г.З. | - | заместитель начальника отдела по контролю и взаимодействию с органами местного самоуправления, управления по взаимодействию с федеральными и региональными органами государственной власти и межмуниципальным связям департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района; |
| Миляева Е.А. | - | начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 сентября 2013г. № 158-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 6.04.2012 № 87-ПГ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ПУРОВСКОГО РАЙОНА» НА 2012-2015 ГОДЫ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»

В целях повышения эффективности использования земельных ресурсов Пуровского района, в соответствии с постановлением Администрации района от 09.06.2011 № 289-ПГ «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации районных долгосрочных программ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в районную долгосрочную целевую программу «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 годы в новой редакции», утвержденную постановлением Администрации района от 6.04.2012 № 87-ПГ:

1.1. В 4 абзаце раздела 3:

- цифры «42655,3» заменить цифрами «41865,7»;
- цифры «30873,7» заменить цифрами «33403,7»;
- цифры «63324» заменить цифрами «61583,6».

1.2. В 6 абзаце раздела 4:

- цифры «11554,8» заменить цифрами «10765,2»;
- цифры «2976» заменить цифрами «5506»;
- цифры «21598» заменить цифрами «19857,6».

1.3. Приложения № 1, № 2 к районной долгосрочной целевой программе изложить в новой редакции, согласно приложений № 1, № 2 к настоящему постановлению.

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. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 24 сентября 2013 г. № 158-ПА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к районной долгосрочной целевой программе «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 годы в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации района от 6.04.2012 № 87-ПГ

**Объем финансирования мероприятий районной долгосрочной целевой программы
«Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 гг.**

№ п/п	Наименование, содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	Объем финансирования всего	В том числе по годам:			
				2012	2013	2014	2015
1	Проведение мероприятий по оценке земельных участков	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	1615	500	245	435	435
2	Проведение мероприятий по межеванию земель и объектам землеустройства	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	41865,7	3784,5	10765,2	13768	13548
3	Проведение инвентаризации территорий	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	33403,7	27897,7	5506	0	0
4	Обновление картографического материала за счет создания аэрофотосъемки, стереосъемки, ортофотопланов	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	62783,6	70	21057,6	26297	15359
5	Сопровождение программного обеспечения для начисления арендных платежей на землю	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	91,0	27,8	9,2	27	27
6	Разработка и внедрение "Муниципальной геоинформационной системы Пуровского района" модуль "Управление земельными ресурсами Пуровского района"	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	12600	12600	0	0	0
7	Внедрение системы электронного документооборота и делопроизводства в управлении земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и подключение к единой системе электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	1500	1500	0	0	0
Итого			153859	46380	37583	40527	29369

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 24 сентября 2013 г. № 158-ПА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к районной долгосрочной целевой программе «Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 годы в новой редакции, утвержденной постановлением Администрации района от 6.04.2012 № 87-ПГ

Перечень программных мероприятий районной долгосрочной целевой программы
«Развитие земельных отношений Пуровского района» на 2012-2015 гг.

№ п/п	Направление мероприятия	Ед. измерения	2012	2013	2014	2015	Всего 2012-2015
1	Мероприятия по межеванию земель и объектов землеустройства						
1.1	Выполнение кадастровых работ	кол-во проектов (ед.)	131	347	476	469	1423
	Затраты	тыс.руб.	3784,5	10765,2	13768	13548	41865,7
2	Проведение инвентаризации территорий						
2.1	Инвентаризация земель	кол-во дел (ед.)	4	5			9
	Затраты		27897,7	5506			33403,7
3	Обновление картографического материала за счет создания аэрофотосъемки, стереосъемки, ортофотопланов						
3.1	Создание цифровых топографических планов	кол-во материалов (ед.)	1	2	6	8	17
	Затраты	тыс.руб.	70	19857,6	26297	15359	61583,6
3.2	Приобретение геодезического оборудования	кол-во (шт.)		1			1
	Затраты	тыс.руб.		1200			1200
4	Сопровождение программного обеспечения для начисления арендных платежей на землю						
4.1	Сопровождение программы "Барс"						
	Затраты	тыс.руб.	27,8	9,2	27	27	91
5	Разработка и внедрение "Муниципальной геоинформационной системы Пуровского района" модуль "Управление земельными ресурсами Пуровского района"						
5.1	Разработка и внедрение "Муниципальной геоинформационной системы Пуровского района" модуль "Управление земельными ресурсами Пуровского района"						
	Затраты	тыс.руб.	12600	0	0	0	12600
6	Проведение мероприятий по оценке земельных участков						
6.1	Оценка рыночной стоимости и арендной платы земельных участков, выставляемых на торги	кол-во отчетов (ед.)	76	66	66	66	274
	Затраты	тыс.руб.	500	245	435	435	1615
7	Внедрение системы электронного документооборота и делопроизводства в управлении земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и подключение к единой системе электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа						
7.1	Внедрение системы электронного документооборота и делопроизводства в управлении земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и подключение к единой системе электронного документооборота и делопроизводства Ямало-Ненецкого автономного округа						
	Затраты	тыс.руб.	1500	0	0	0	1500
	Всего по мероприятиям	тыс.руб.	46380	37583	40527	29369	153859

✓
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 24 сентября 2013г. № 160-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ПОЧЁТНЫЙ
ГРАЖДАНИН ПУРОВСКОГО РАЙОНА»

В соответствии с постановлением Администрации района от 22.08.2013 № 147-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги по выплате единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Пуровского района».

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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. 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 24 сентября 2013 г. № 160-ПА

Административный регламент
Управления социальной политики Администрации
Пуровского района предоставления муниципальной
услуги по выплате единовременного денежного
вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почётный
гражданин Пуровского района»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выплате единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Пуровского района» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, Почётный гражданин, район), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются лица, удостоенные звания «Почётный гражданин Пуровского района», проживающие на территории Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги - Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Управление) расположен по адресу: 629850, Россия, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, дом 21 «А». Телефон (факс): 8 (34997) 2-12-11, e-mail: usp-2007@mail.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Управление) расположен по адресу: 629850, Россия, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, дом 21 «А». Телефон (факс): 8 (34997) 2-12-11, e-mail: usp-2007@mail.ru.

График приема посетителей:
понедельник 8.30 - 18.00

вторник- пятница 8.30 - 17.00;
обеденный перерыв 12.30-14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (указать почтовый адрес местонахождения пунктов общественного доступа, инфокиосков, инфоматов, номера центров телефонного обслуживания);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационные материалы (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги - e-mail: usp-2007@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Выплата единовременного денежного вознаграждения лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Пуровского района».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставившего муниципальную услугу - Управление социальной политики Администрации Пуровского района.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации Пуровского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление Управлением денежных средств в кредитные и почтовые организации для их зачисления на лицевые счета граждан, выплаты или доставки.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при присвоении звания «Почётный гражданин Пуровского района». Единовременная выплата предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 25 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Пуровский район, принятым решением Районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184;

- Решением Районной Думы от 31 мая 2007 года № 178 «О Положении о звании «Почётный гражданин Пуровского района»;

- Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 13 ноября 2007 года № 203 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района»;

- Постановлением Администрации района от 01 июля 2013 года № 113-ПА «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и льгот лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Пуровского района»;

- Распоряжением Главы района от 8 сентября 2009 года № 1319-р «Об утверждении положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района в новой редакции».

Перечень документов,**необходимых для получения муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копию паспорта;

- копию удостоверения к почётному званию;

- копию сберегательной книжки или справку – подтверждение счета финансово-кредитного учреждения.

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (указать Интер-

нет-сайт в случае обеспечения доступа к документам для копирования и заполнения в электронном виде);

- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- представление заявителем неполного пакета документов;

- представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);

- представленные документы содержат недостоверные сведения, влияющие на право получения муниципальной услуги;

- при представлении копий документов отсутствует оригинал.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

15. Почётный гражданин пользуется правом безотлагательно приёма должностными лицами Управления. Продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

- 2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- 3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

- 4) требования к местам для информирования заявителей:
- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на Официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Последовательность административных действий (процедур)

19. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) приём документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги;
- 5) прекращение предоставления муниципальной услуги.

Принятие заявления

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги, либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

- 2) При личном обращении заявителя при наличии недостающих документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля

**за соблюдением и исполнением положений
Административного регламента**

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Управления. Контроль за решениями, принятыми начальником Управления осуществляется заместителем Главы Администрации района по социальному развитию.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденное решением районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2011 года № 72, Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

28. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

29. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

30. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а

также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

32. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

34. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

35. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

36. В случае, если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 35 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на её рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ре-

гистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

37. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

38. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 36 настоящего раздела.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

41. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

42. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной

услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

45. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

47. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

48. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

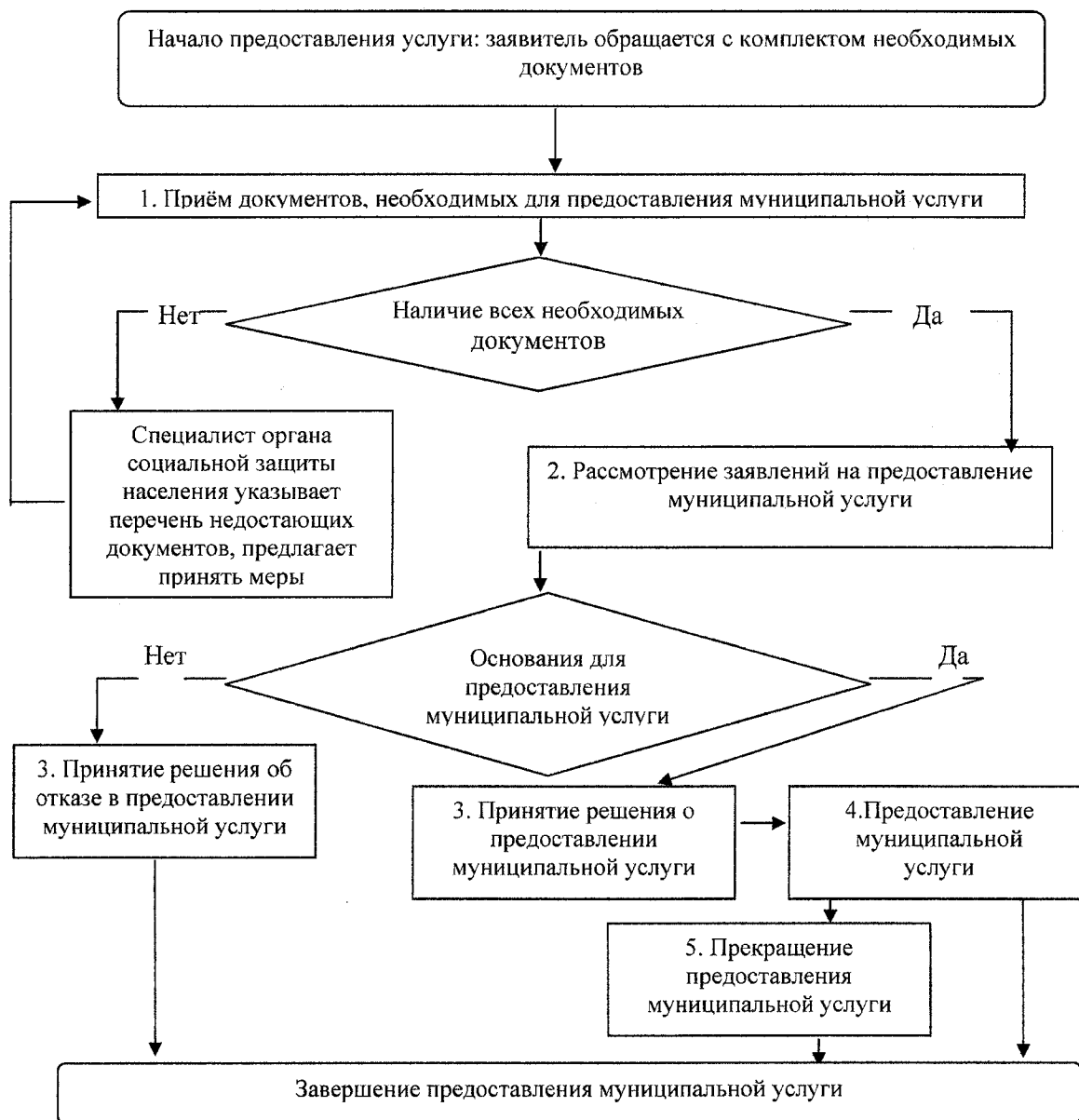
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
предоставления муниципальной услуги по
выплате единовременной денежной
выплаты лицам, удостоенным звания
"Почетный гражданин Пуровского
района"

Блок-схема

общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
Управления социальной политики Администрации
Пуровского района предоставления муниципальной услуги
по выплате единовременной денежной выплаты лицам,
удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района»

СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения и телефонах Управления социальной политики Администрации Пуровского района,
предоставляющего муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес местонахождения	Телефоны	Адрес электронной почты
1.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21211	e-mail: usp-2007@mail.ru
2.	Отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан Управления социальной политики	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21 а	(код 34997) тел/факс 21210	e-mail: usp-2007@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
Управления социальной политики
Администрации Пуровского района
предоставления муниципальной
услуги по выплате единовременной
денежной выплаты лицам,
удостоенным звания «Почетный
гражданин Пуровского района»

В Управление социальной политики
Администрации Пуровского района
от _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

Заявление

1. Прошу произвести мне единовременную денежную выплату,
путем перечисления на мой счет в кредитном учреждении

2. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1). Заверенная копия паспорта Почетного гражданина.
- 2). Заверенная копия удостоверения к званию «Почетный гражданин Пуровского района».
- 3). Ксерокопия сберегательной книжки или справка-подтверждение счета финансово-кредитного учреждения.

Дата _____ Подпись _____
(лица, подавшего документ)

Документы приняты:
Дата _____ Подпись _____
(лица, принявшего документ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 27 сентября 2013 г. № 161-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕРОПРИЯТИЯ РАЙОННОЙ
ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ПОВЫШЕНИЕ
БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ В ПУРОВСКОМ
РАЙОНЕ В 2013-2017 ГОДАХ», УТВЕРЖДЕННОЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 23 НОЯБРЯ 2012 ГОДА № 380-ПГ

В целях обеспечения целевого и эффективного использования
средств, предусмотренных на реализацию мероприятий по повы-
шению безопасности дорожного движения в Пуровском районе
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к районной долгосрочной целевой
программе «Повышение безопасности дорожного движения в
Пуровском районе в 2013-2017 годах», утвержденной постановле-
нием Администрации района от 23 ноября 2012 года № 380-ПГ
следующее изменение:

1.1. Приложение к районной долгосрочной целевой программе
«Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском
районе в 2013-2017 годах», утвержденной постановлением Адми-
нистрации района от 23 ноября 2012 года № 380-ПГ изложить в
редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской район-
ной муниципальной общественно-политической газете «Север-
ный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить
на заместителя Главы Администрации района по вопросам му-
ниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 27 сентября 2013 г. № 161-ПА

**Мероприятия районной долгосрочной целевой программы
«Повышение безопасности дорожного движения в Пуровском районе в 2013-2017 годах»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Соисполнитель	Объем финансиру- вания всего	В том числе, по годам (тыс. руб.):				
					2013г.	2014г.	2015г.	2016г.	2017г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Мероприятия, направленные на повышение правового сознания, предупреждение опасного поведения участников дорожного движения и профилактика дорожно-транспортных происшествий									
	Участие команды Пуровского района в	Департамент образования							

1	соревнованиях конкурса «Безопасное колесо»	Администрации Пуровского района	569,95	65,95	126,00	126,00	126,00	126,00
2	Приобретение оборудования для организации и проведения конкурса "Безопасное колесо"	Департамент образования Администрации Пуровского района	1056,00	0,00	0,00	352,00	352,00	352,00
3	Приобретение велосипедов для участников игры и проведения соревнований конкурса "Безопасное колесо"	Департамент образования Администрации Пуровского района	822,96	174,96	324,00	0,00	324,00	0,00
4	Приобретение формы для участников конкурса «Безопасное колесо»	Департамент образования Администрации Пуровского района	404,00	25,00	101,00	101,00	25,00	152,00
5	Приобретение плакатов и стендов по безопасности дорожного движения	Департамент образования Администрации Пуровского района	451,00	72,00	72,00	92,00	92,00	123,00
6	Приобретение светоотражающих элементов для дошкольников и учащихся младших классов	Департамент образования Администрации Пуровского района	300,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00
7	Приобретение и установка оборудования для школьных автоплощадок	Департамент образования Администрации Пуровского района	4109,09	1109,09	900,00	900,00	600,00	600,00
8	Создание и размещение в средствах массовой информации видео и телевизионной информационно-пропагандистской продукции по пропаганде культуры поведения участников дорожного движения	Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	500,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
9	Реконструкция автодрома МАОУ "МУК" г.Тарко-Сале	Департамент образования Администрации Пуровского района	2000,00	2000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего финансирование по программе			10213,00	3607,00	1683,00	1731,00	1679,00	1513,00

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

1. Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, 629851, Тарко-Сале, улица Мира, дом 11, тел.: 8 (34997) 2-65-64, факс: 8 (34997) 2-63-43, в лице исполняющего обязанности начальника Департамента Жданова Максима Николаевича, действующего на основании доверенности от 14 декабря 2012 года № 14, предусматривает провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- главный специалист отдела кадров Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (старшая должность муниципальной службы, категория «специалисты»).

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

2.1. К претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы предъявляются следующие требования:

2.1.1. главный специалист отдела кадров Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района должно иметь высшее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей:

- «Юриспруденция»;
- «Государственное и муниципальное управление», без предъявления требований к стажу.

2.1.2. Кроме того, ко всем претендентам на замещение вышеуказанной вакантной должности муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, действующего законодатель-

ства 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.

2.1.3. Владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения.

3. Приём документов для участия в конкурсе: с 4 октября 2013 года по 24 октября 2013 года (время приёма документов: 08.30 – 17.00 часов).

4. Адрес места приёма документов: 629851, ЯНАО, г. Тарко-Сале, улица Мира, дом 11, отдел кадров Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (2 этаж), телефон (34997) 2-65-64, телефон факс: (34997) 2-63-43.

Ответственный за приём документов: Шамшидова Аида Бекболатовна – начальник отдела кадров.

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 фотографии, размером 3x4;
- 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 ею прохождению;
 - е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, за 2012 год;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

6. Для участия в конкурсе муниципальный служащий структурных подразделений Администрации Пуровского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Главы района.

7. Планируемая дата проведения второго этапа конкурса будет сообщена дополнительно.

8. 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.

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

10. 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.

И.о. начальника Департамента М.Н. ЖДАНОВ

ПРИКАЗ

от 30 сентября 2013г. № 25-п г. Тарко-Сале
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением Районной Думы от 27 октября 2011 года № 72

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- главный специалист отдела кадров Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (старшая должность муниципальной службы, категория «специалисты»).

2. Отделу кадров Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (А.Б. Шамшидова) организовать работу по приёму документов, необходимых для участия в конкурсе.

3. Отделу кадров Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (А.Б. Шамшидова) опубликовать объявление о приёме документов для участия в конкурсе в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента М.Н. ЖДАНОВ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (полное наименование должности и Ф.И.О.
руководителя органа местного самоуправления,
структурного подразделения органа местного самоуправления)
от _____
Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе

_____ (наименование занимаемой должности)

_____ (наименование органа местного самоуправления,
предприятия, организации)

_____ года рождения _____
_____ образования _____

_____ (когда, какое учебное заведение закончил)

проживающий по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности)

отдела _____
Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района

С Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» и с Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен (на).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (на).

К заявлению прилагаю:

_____ 2013г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Главы района
от 27 ноября 2012 года № 564-РГ

**Примерная форма трудового договора
с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования
Пуровский район**

Трудовой договор № _____

с муниципальным служащим _____
(наименование органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 201 _____ года г. Тарко-Сале

Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района на лице _____,

(наименование должности, Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)

именуемого в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,

(фамилия, имя, отчество)

имеющий паспорт серии _____, выданный _____, проживающий по адресу _____,

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

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

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

1.3. В реестре должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район должность, замещаемая Работником, относится к _____ группе должностей

(вид группы)

муниципальной службы, категория _____

(вид категории)

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок (определенный срок _____).

(причина определенного срока)

Дата начала действия договора _____ года, дата начала работы _____ года.

2. Права и обязанности Работника

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

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы в размере _____ рублей;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ % к должностному окладу;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере _____ % к должностному окладу;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение в размере _____ % к должностному окладу;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления; - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- иные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) _____ %;

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера в размере _____ %.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин;

- окончание рабочего дня: 18 час. 00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;

- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;

- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район Работнику вводится режим ненормированного труда.

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - _____ календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

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

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

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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 сентября 2013 № 1973-ДР

г. Тарко-Сале

О РЕЗЕРВИРОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В соответствии с п. 2 ст. 70.1 Земельного кодекса РФ, ст. 24 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, утвержденного распоряжением Главы района от 31.01.2011 № 57-РГ, на основании распоряжения Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 17.12.2012 № 2805-ДР «Об утверждении перечня земельных участков, формируемых для предоставления на торгах по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков в форме аукциона»

1. Резервировать сроком на один год, в зоне планируемого размещения объектов капитального строительства для муниципальных нужд, земельные участки, находящиеся в государственной не разграниченной собственности, не предоставленные юридическим и физическим лицам, согласно перечню (приложение 1), с целью последующего предоставления земельных участков посредством торгов для строительства гаражей.

2. Определить местом ознакомления заинтересованных лиц со схемой границ резервируемых земельных участков (приложение 2): ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1, каб. 115, вторник и четверг с 10.00 до 12.00.

3. Управлению земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (А.А. Фетисов) обеспечить:

3.1. Государственную регистрацию ограничений прав в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.2. Направление распоряжения в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ямало-Ненецкому автономному округу в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.3. Опубликование распоряжения в районной газете «Северный луч».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Департамента, начальника управления земельных отношений А.А. Фетисова.

Начальник Департамента А.Н. МЕДВЕДЕВ

Приложение 1 - Перечень земельных участков

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение земельного участка	Разрешенное использование земельного участка	Фактическое использование земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м.
1.	89:05:020301:1896	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, южная часть поселка, 1 очередь, ряд 12, бокс № 248	земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	строительство индивидуального гаража в капитальном исполнении	62
2.	89:05:020301:4672	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 18	земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	строительство гаража	40
3.	89:05:020301:4673	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 19	земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	строительство гаража	40
4.	89:05:020301:4679	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 25	земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	строительство гаража	40
5.	89:05:020301:4680	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 26	земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	строительство гаража	40
6.	89:05:020301:4681	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 27	земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	строительство гаража	40
7.	89:05:020301:4682	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 28	земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	строительство гаража	40
8.	89:05:020301:4684	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 30	земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	строительство гаража	40
9.	89:05:020301:4687	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 33	земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	строительство гаража	40
10.	89:05:020301:4688	ЯНАО, Пуровский район, п.г.т. Уренгой, микрорайон 6, ряд 4, участок № 34	земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок	строительство гаража	40

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 октября 2013г. №2020-ДР

г. Тарко-Сале

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», пунктом 20.2 Положения о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 октября 2011 года № 72

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - главный специалист отдела по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы старшей группы должностей категории «специалисты» провести в форме собеседования.

3. Нормативно-правовому отделу (И.Н. Гнездилова) обеспечить проведение конкурса, направить на опубликование объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы старшей группы должностей категории «специалисты» в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Департамента А.Н. МЕДВЕДЕВ

ОБЪЯВЛЕНИЕ**о приеме документов для участия в конкурсе**

1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел.: 8 (34997) 2-33-34, факс: 8 (34997) 2-33-28 в лице Начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района Медведева Александра Николаевича, действующего на основании Положения о Департаменте объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы - главный специалист отдела по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (старшая должность муниципальной службы, категория «специалисты»).

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

2.1. К претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования:

наличие высшего профессионального образования по одной из следующих направлений подготовки (специальностей):

- картография;
 - геодезия и землеустройство;
 - архитектура и строительство
- без предъявления требований к стажу.

2.1.1. Кроме того, ко всем претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, 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 испол-

зование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе в 08 час.30 мин. (время местное) 4 октября 2013 года, окончание – в 18 час.00 мин. (время местное) 24 октября 2013 года.

4. Адрес места приема документов: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д.1 здание военкомата, приемная Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Ответственный за прием документов: Гашкова Татьяна Сергеевна – главный специалист информационно-аналитического отдела, тел.: 8 (34997) 2-33-34.

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

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии, размером 3х4;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

- копии документов о профессиональном образовании, а так же 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 её прохождению;

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей, за 2012 год.

ж) иные документы предусмотренные действующим законодательством.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 11 ноября 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 допущенные 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.

10. Подробная информация о конкурсе по тел./факсу: 2-33-28, на сайте Администрации Пуровского района: www.puradm.ru в разделе «Местное самоуправление», подраздел «Администрация Пуровского района», «Муниципальная служба», «Вакансии и конкурсы».

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Главы района
от 27 ноября 2012 г. № 564-РГ

**Примерная форма трудового договора
с муниципальными служащими органов местного
самоуправления муниципального образования
Пуровский район**

Трудовой договор № _____
с муниципальным служащим _____

(наименование органа местного самоуправления)

« ____ » _____ 201__ года

г. Тарко-Сале

Администрация муниципального образования Пуровский район
в лице _____,
(наименование должности, Ф.И.О.)

действующего на основании

_____, именуемого в дальнейшем
(вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)

«Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,

(фамилия, имя, отчество)
имеющий паспорт серии _____ номер _____, выданный _____, проживающий по адресу _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

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

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

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

1.3. В реестре должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район должность, замещаемая Работником, относится к _____ группе должностей муниципальной службы, категория _____.

(вид группы)

(вид категории)

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены должностной инструкцией, являющейся приложением к Трудовому договору.

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок (определенный срок _____).

(причина определенного срока)

Дата начала действия договора _____ года, дата начала работы _____ года.

2. Права и обязанности Работника

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

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа для муниципальных служащих, исполнять требования Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанно-

стей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

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

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

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

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

4. Оплата труда

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы в размере _____ рублей;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ % к должностному окладу;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере _____ % к должностному окладу;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;

- ежемесячное денежное поощрение в размере _____ % к должностному окладу;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;

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

- иные выплаты, предусмотренные положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) _____ %;

3. Районный коэффициент за работу в районах Крайнего Севера в размере _____ %.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью _____ часов;

- два выходных дня - суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин.;

- окончание рабочего дня: понедельник - 18 час. 00 мин., вторник, среда, четверг, пятница - _____ час. 00 мин.;

- регламентируемый перерыв в связи с работой за персональным компьютером:

- 20 минут через 2 часа после начала работы;
- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;
- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

5.2. С учетом специфики органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район Работнику вводится режим ненормированного труда.

5.3. Работнику предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.
- в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - _____ календарных дней;
- г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью - 24 календарных дня.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

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

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

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

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

7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора

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

Работник, в случае умышленного или неосторожного разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональных данных другого работника, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

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

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

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

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

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

8. Разрешение споров и разногласий

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

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

9. Подписи сторон

Работодатель	Работник
_____	_____
МП _____	_____
(подпись) Ф.И.О.	(подпись) Ф.И.О.
Экземпляр трудового договора	
на руки получил _____	
_____	_____
подпись	ФИО

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(полное наименование должности и Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

ОТ _____

Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе

(наименование занимаемой должности)

(наименование органа местного самоуправления, предприятия, организации)

Год рождения _____

Образование _____

(когда какое учебное заведение закончил)

проживающий по адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности)

отдела _____

управления _____

Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

С Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года №67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» и с Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен (на). _____

К заявлению прилагаю:

_____ 2013 г. _____

Подпись расшифровка подписи

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

1. Администрация муниципального образования Пуровский район 629850, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25, тел.: 8 (34997) 6-07-01, факс: 8 (34997) 6-06-68 в лице Главы района Скрябина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – заведующий сектором отдела социально-экономического развития и прогнозирования Управления экономики Администрации Пуровского района (старшая должность муниципальной службы категории «специалисты»).

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

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

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:

- наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по специальностям:
- государственное и муниципальное управление;
- экономика и управление.

Без предъявления требований к стажу.

3. Прием документов для участия в конкурсе:

с 4 октября по 24 октября 2013 года (время приема документов: 08.30-12.00, 14.00-17.00, 24 октября 2013 года документы принимаются до 16.30 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 кад-

ровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 106, телефон: 8 (34997) 6-07-01, телефон/факс: 8 (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 представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии, размером 3x4;
- 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. Для участия в конкурсе муниципальный служащий структурных подразделений Администрации Пуровского района, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя Главы района.

7. Планируемая дата проведения второго этапа конкурса будет сообщена дополнительно.

8. 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 тестирования - по вопросам, связанным с муниципальной службой, индивидуального собеседования - по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей заведующего сектором отдела социально-экономического развития и прогнозирования Управления экономики Администрации Пуровского района.

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

10. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛО САМБУРГ**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ****Итоговый**

(первый, итоговый, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения

Выборы Главы муниципального образования село Самбург

(наименование избирательной кампании)

Исаев Заур Мавсарович

(Фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

(наименование и номер избирательного округа)

40810 810 8 6750 0000109

(номер специального избирательного счета)

Для сводных сведений:

(наименование избирательной кампании)

(наименование муниципального образования, наименование и номер избирательного округа)

Количество кандидатов, уведомивших о согласии баллотироваться и открывших специальные избирательные счета _____ чел.

Количество зарегистрированных кандидатов _____ чел.

Количество кандидатов, представивших итоговый финансовый отчет _____ чел.

N п/п	Источники поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего* <i>(стр.01=стр.02-07)</i>	01	10,00	
	в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда <i>(стр.02=стр.03+04+05+06)</i>	02	10,00	
	из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	03	10,00	
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04	0	
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05	0	
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06	0	
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ст. 44 Закона «О муниципальных выборах» <i>(стр.07=стр.08+09+10+11)</i>	07	0	
	из них			
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	08	0	
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09	0	
1.2.3	Средства гражданина	10	0	
1.2.4	Средства юридического лица	11	0	
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего <i>(стр.12=стр.13+14+15)</i>	12	0	
	в том числе			
2.1	Перечислено в доход бюджета	13	0	
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка <i>(стр.14=стр.15+16+17)</i>	14	0	
	из них			
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0	
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0	
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17	0	
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0	
3	Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию <i>(стр.19=стр.01-стр.12)</i>	19	10,00	
4	Израсходовано средств из избирательного фонда, всего <i>(стр.20=стр.21+23+24+25+26+27+28+29)</i>	20	0	
	в том числе			
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего:	21	0	
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22	0	
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0	
4.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24	0	

4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	0	
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	0	
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0	
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	0	
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	0	
5	Распределена неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд	30	10,00	
6	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (зверяется банковской справкой) <i>(стр.31-стр.19-20)</i>	31	0	

Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат
(Уполномоченный представитель
по финансовым вопросам
избирательного объединения)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Председатель избирательной
комиссии

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ
Итоговый**

(первый, итоговый, сводные сведения)

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидата, избирательного объединения

Выборы Главы муниципального образования село Самбург

(наименование избирательной кампании)

Ишимцев Дмитрий Анатольевич

(Фамилия, имя, отчество кандидата, название избирательного объединения)

(наименование и номер избирательного округа)

40810 810 2 6750 0000110

(номер специального избирательного счета)

Для сводных сведений:

(наименование избирательной кампании)

(наименование муниципального образования, наименование и номер избирательного округа)

Количество кандидатов, уведомивших о согласии баллотироваться
и открывших специальные избирательные счета

_____ чел.

Количество зарегистрированных кандидатов

_____ чел.

Количество кандидатов, представивших итоговый финансовый отчет

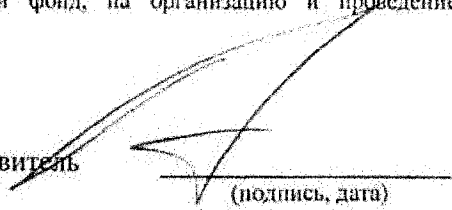
_____ чел.

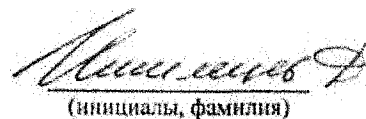
N п/п	Источник поступления	Шифр строки	Сумма в рублях	Примечание
1	2	3	4	5
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего* <i>(стр.01=стр.02+07)</i>	01	29521,24	
	в том числе			
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда <i>(стр.02=стр.03+04+05+06)</i>	02	0	
	из них			
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	03	0	

1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	04	0
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	05	0
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	06	0
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие ст. 44 Закона «О муниципальных выборах» <i>(стр.07=стр.08+09+10+11)</i>	07	29521,24
	из них		
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	08	0
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	09	0
1.2.3	Средства гражданина	10	0
1.2.4	Средства юридического лица	11	29521,24
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего <i>(стр.12=стр.13+14+18)</i>	12	0
	в том числе		
2.1	Перечислено в доход бюджета	13	0
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка <i>(стр.14=стр.15+16+17)</i>	14	0
	из них		
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	17	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0
3	Итого средств избирательного фонда, подлежащих расходованию <i>(стр. 19 =стр.01-стр.12)</i>	19	29521,24
4	Израсходовано средств из избирательного фонда, всего <i>(стр. 20 =стр.21+23+24+25+26+27+28+29)</i>	20	29521,24
	в том числе		
4.1	На финансовое обеспечение организационно-технических мероприятий, направленных на сбор подписей в поддержку выдвижения кандидата, всего	21	0
4.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	22	0
4.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0
4.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24	0
4.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	29521,24
4.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	0
4.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0
4.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	0
4.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	0
5	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда, пропорционально перечисленным средствам в избирательный фонд	30	0
6	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) <i>(стр.31=стр.19-20)</i>	31	0

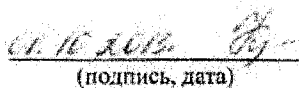
Правильность сведений, указанных в настоящем финансовом отчете подтверждаю, других денежных средств, минуя избирательный фонд, на организацию и проведение избирательной кампании не привлекалось.

Кандидат
(Уполномоченный представитель
по финансовым вопросам
избирательного объединения)


(подпись, дата)


(инициалы, фамилия)

Председатель избирательной
комиссии


(подпись, дата)


(инициалы, фамилия)

