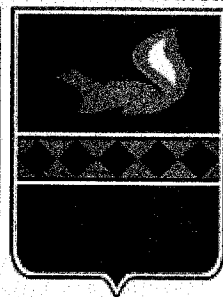


Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

6 июня 2014 г. № 23 (3525)

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

2 ЧАСТЬ

Продолжение. Начало - в спецвыпуске «СЛ» №23 (3525), 1 часть

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 мая 2014г. № 82-ПА г. Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА»,
УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
РАЙОНА ОТ 16 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 217-ПА

В соответствии с решением Районной Думы муниципально-образовательного округа Пуровский район от 27 февраля 2014 года № 217 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 10 декабря 2013 года № 201 «О бюджете Пуровского района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» (с изменениями от 21 декабря 2013 года) постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденную постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 217-ПА.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития С.М. Васильеву.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 29 мая 2014 г. № 82-ПА

**Изменения,
вносимые в муниципальную программу «Развитие молодежной политики и туризма», утвержденную постановлением
Администрации района от 16 декабря 2013 года № 217-ПА**

1. В паспорте муниципальной программы «Развитие молодежной политики и туризма» (далее – Программа) раздел «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы	Всего на реализацию муниципальной программы необходимо 570 598 (пятьсот семьдесят миллионов пятьсот девяносто восемь тысяч) рублей, в том числе по годам: • 2014 год – 196 866 тыс. руб.; • 2015 год – 186 816 тыс. руб.; • 2016 год – 186 916 тыс. руб.
---	---

2. В паспорте подпрограммы 1 «Реализация мероприятий для детей и молодежи» раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Всего на реализацию подпрограммы необходимо 235 700 (двести тридцать пять миллионов семьсот тысяч) рублей, в том числе по годам: - 2014 год – 83 044 тыс. рублей; - 2015 год – 76 278 тыс. рублей; - 2016 год – 76 378 тыс. рублей
------------------------------------	---

3. В паспорте подпрограммы 2 «Развитие туризма и организация отдыха детей и молодежи» раздел «Ресурсное обеспечение подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение подпрограммы	Всего на реализацию подпрограммы необходимо 233 624 (двести тридцать три миллиона шестьсот двадцать четыре тысячи) рублей, в том числе по годам: - 2014 год – 80 064 тыс. рублей; - 2015 год – 76 780 тыс. рублей; - 2016 год – 76 780 тыс. рублей
------------------------------------	---

4. Приложение № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к муниципальной программе
«Развитие молодежной политики и туризма»
(в редакции постановления Администрации района
от _____ № _____)**

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной программы «Развитие молодежной политики и туризма»**

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования (тыс.руб.)			
			Всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4	5	6	7
	Муниципальная программа "Развитие молодежной политики и туризма "	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района, Департамент образования Администрации Пуровского района Управление молодежной политики	570 598	196 866	186 816	186 916

Подпрограмма 1. РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ		и туризма Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	235 700	83 044	76 278	76 378
1.1.	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	72 022	24 486	23 768	23 768
1.2.	Мероприятия по повышению эффективности реализации молодежной политики		12 414	4 738	3 838	3 838
1.2.1.	Организационно-массовая работа с детьми и молодежью		5 214	1 738	1 738	1 738
1.2.2.	Организация общественных работ, временного трудоустройства молодежи Пуровского района		4 200	2 000	1 100	1 100
1.2.3.	Развитие шефских связей		3 000	1 000	1 000	1 000
1.3.	Обеспечение деятельности организаций в области молодежной политики		140 040	46 680	46 680	46 680
1.4.	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	2 960	2 860		100
1.5.	Мероприятия по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	159	53	53	53
1.6.	Реализация мероприятий, направленных на противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	1 710	1 710		
1.6.1.	Организация, проведение, а также участие в семинарах, курсах, семинарах-совещаниях, конференциях, "круглых столах" по проблемам наркомании и алкоголизма	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	54	54		
1.6.2.	Подготовка волонтеров по программе первичной профилактики наркомании	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	105	105		
1.6.3.	Реализация мероприятий "Спорт против наркотиков"		250	250		
1.6.4.	Проведение окружных и муниципальных акций, дней профилактики наркомании, фестивалей, выставок, конкурсов, конференций, форумов, слетов "Мы за здоровый образ жизни!". Культурно-массовые мероприятия для молодежи с привлечением лидеров субкультур для пропаганды здорового образа жизни		756	756		
1.6.5.	Укрепление материально-технической базы учреждений молодежной политики, культуры, организаций дополнительного образования, спортивных учреждений, центров патриотического воспитания, социально-психологических служб, комиссий, клубов	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	455	455		
1.6.6.	Изготовление и распространение полиграфической продукции, приобретение методических пособий, литературы, видеоматериалов, буклетов, направленных на профилактику алкоголизма и наркомании	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	90	90		
1.7.	Реализация мероприятий, направленных на повышение эффективности реализации молодежной политики	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	578	578		
1.7.1.	Организация и проведение окружных, межмуниципальных и иных мероприятий, направленных на организацию досуга детей и молодежи, развитие личностного потенциала молодых людей		100	100		
1.7.2.	Реализация мероприятий по повышению правовой культуры и социальной активности молодежи, поддержка общественных молодежных инициатив	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	50	50		
1.7.3.	Информационная поддержка и развитие кадрового потенциала сферы молодежной политики		165	165		
1.7.4.	Проведение региональных и межмуниципальных мероприятий гражданской и военно-патриотической направленности для детей и молодежи		65	65		
1.7.5.	Проведение мероприятий по работе с молодыми семьями		50	50		
1.7.6.	Организация мероприятий по профессиональной ориентации молодежи, развитию молодежного предпринимательства и поддержке работающей молодежи		148	148		
1.8.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению мер социальной поддержки работников муниципальных учреждений в сфере молодежной политики	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	5 817	1939	1939	1939
1.8.1.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики		1 440	480	480	480
1.8.2.	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики		1 500	500	500	500

1.8.3.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики		1 440	480	480	480
1.8.4.	Единовременное пособие при назначении трудовой пенсии по старости работникам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики		450	150	150	150
1.8.5.	Социальная поддержка работников муниципальных учреждений в сфере молодежной политики		987	329	329	329
Подпрограмма 2. РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ		Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, Департамент образования Администрации Пуровского района	233 624	80 064	76 780	76 780
2.1.	Обеспечение деятельности организации в области создания условий для развития туризма и отдыха детей	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	124 557	41 519	41 519	41 519
2.2.	Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	35 976	11 992	11 992	11 992
2.2.1.	Отдых и оздоровление детей и молодежи за пределами Пуровского района		18 000	6000	6000	6000
2.2.2.	Курирование детских оздоровительных центров и контроль качества выполненных услуг		672	224	224	224
2.2.3.	Организация и проведение палаточного лагеря		666	222	222	222
2.2.4.	Организация лагерей с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений	Департамент образования Администрации Пуровского района	16 638	5 546	5 546	5 546
2.3.	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение организации питания в летнее время в муниципальных образовательных организациях		1 581	527	527	527
2.4.	Реализация мероприятий, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	1 150	1150		
2.4.1.	Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи в учреждениях отдыха и оздоровления, находящихся за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа		800	800		
2.4.2.	Организация и проведение обучающих семинаров, школ, слетов, фестивалей, конкурсов, инструктивных семинаров, практикумов и других мероприятий, направленных на подготовку специалистов для работы в детских оздоровительных учреждениях и кадров, курирующих вопросы организации отдыха и оздоровления		350	350		
2.5.	Обеспечение деятельности организации дополнительного образования	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	67 195	23 821	21 687	21 687
2.6.	Осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению мер социальной поддержки работников муниципальных учреждений в сфере молодежной политики	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	1 509	503	503	503
2.6.1.	Компенсационная выплата на оздоровление работникам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики		585	195	195	195
2.6.2.	Единовременное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики		600	200	200	200
2.6.3.	Ежемесячное пособие молодым специалистам муниципальных учреждений в сфере молодежной политики		324	108	108	108
2.7.	Мероприятия по повышению эффективности реализации молодежной политики	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	1 656	552	552	552
Подпрограмма 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	101 274	33 758	33 758	33 758
3.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	101 274	33 758	33 758	33 758

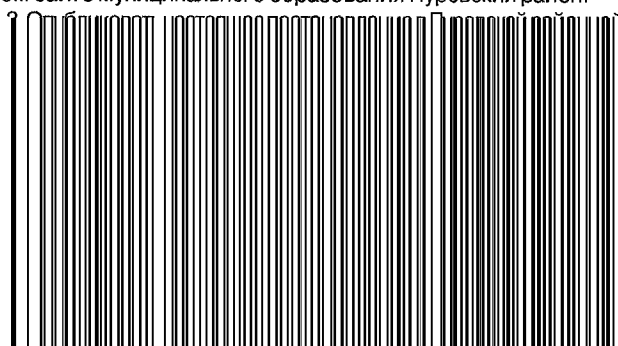
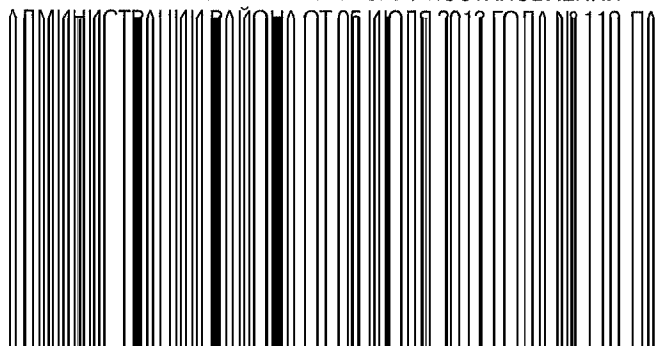
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 мая 2014г. № 83-ПА

г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

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.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 29 мая 2014 г. № 84-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН»

Во исполнение пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации доступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития С.М. Васильеву.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 29 мая 2014 г. № 84-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район»

I. Общие положения

1. Административный регламент Департамента образования Администрации Пуровского района по оказанию муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос-

тавления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги - Департамент образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент), расположен по адресу: ул. Республики, д.25, г.Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, а также образовательные учреждения муниципального образования Пуровский район, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (далее - ОУ МО Пуровский район), расположенные по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (далее – муниципальное образование) в сети Интернет <http://www.puradm.ru> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>).

График приема заявителей:

специалистами Департамента:

- понедельник - пятница с 8.30 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;

- выходной - суббота, воскресенье;

специалистами отдела дошкольного образования Департамента:

- понедельник - четверг с 14.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;

- выходной - суббота, воскресенье;

дошкольными ОУ МО Пуровский район:

- понедельник - четверг с 14.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;

- выходной - суббота, воскресенье;

общеобразовательными учреждениями МО Пуровский район:

- понедельник - суббота с 8.30 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;

- выходной - 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 Департамента, ОУ МО Пуровский район;

- с использованием средств телефонной связи по контакт-ным телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Ад-министративному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуни-кационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания инфор-мационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помеще-ниях Департамента, ОУ МО Пуровский район, а также на официаль-ном сайте МО Пуровский район в сети Интернет <http://www.puradm.ru> и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yaamal.ru>, на официальном сайте Департамента www.purovskiydo.ru, официальных сайтах ОУ МО Пуровский район, указанных в прило-жении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посред-ством почтовой связи или электронной почты в адрес Департа-мента или в ОУ МО Пуровский район.

Доступ к информационным материалам о порядке предос-тавления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Департамента, на сайтах ОУ МО Пуровс-кий район, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так-же программы дополнительного образования, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от за-явителя указания личных сведений, заполнения регистрацион-ных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, про-цедуре и ходе ее предоставления заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента, ОУ МО Пуровский район, участвующим в предос-тавлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департа-мента или ОУ МО Пуровский район;

- в письменной форме по адресам электронной почты Де-партамента или ОУ МО Пуровский район, указанным в приложе-нии № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента или ОУ МО Пуровский район, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме инфор-мируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наиме-новании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста Департамента или ОУ МО Пу-ровский район, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, са-мостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно полу-чить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществля-ется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжи-тельное время, специалист, осуществляющий устное информиро-вание, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муницип-альной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обраще-ния заинтересованного лица о предоставлении письменной ин-формации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги дается в течение 10 дней со дня регистра-ции письменного обращения специалистами Департамента или ОУ МО Пуровский район и отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципаль-ной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспе-чивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотре-ние обращения, готовят письменный ответ по существу постав-ленных вопросов.

Письменное обращение о порядке предоставления муницип-альной услуги, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде, составляется в свободной форме и содер-жит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить инфор-мационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

- электронная подпись заявителя (указывается при отпра-вке обращения электронной почтой или посредством информа-ционной системы предоставления муниципальных услуг в электрон-ном виде).

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и но-мер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департа-мента, ОУ МО Пуровский район либо уполномоченными ими лицами и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: Предоставление ин-формации об организации общедоступного и бесплатного дош-кольного, начального общего, основного общего, среднего обще-го образования, а также дополнительного образования в обще-образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район.

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, пре-доставляющего муниципальную услугу - Департамент образо-вания Администрации Пуровского района, образовательные учреждения муниципального образования Пуровский район, реализующие программы дошкольного, начального общего, ос-новного общего, среднего общего образования, а также про-граммы дополнительного образования, указанные в приложе-нии № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты Департамента, ОУ МО Пуровский район не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципаль-ной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за ис-ключением получения услуг, включенных в перечень услуг, ко-торые являются необходимыми и обязательными для предос-тавления муниципальных услуг, утвержденный решением рай-онной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2011 года № 80 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для пре-доставления органами местного самоуправления муниципаль-ного образования Пуровский район муниципальных услуг и ус-тановлении порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги яв-ляется информирование заявителей:

1) Об организации в муниципальном образовании предос-тавления дошкольного образования:

- наименования дошкольных образовательных учреждений в МО Пуровский район, реализующих основную общеобра-зовательную программу дошкольного образования (детские сады), с указанием их организационно-правовой формы, вида и типа;
- государственные образовательные стандарты дошкольно-го образования;

- перечень и характеристики основных общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории муниципального образования;

- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории муниципального образования;

- доступные формы получения дошкольного образования;

- порядок зачисления детей в ОУ МО Пуровский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- санитарно-эпидемиологические требования к организации содержания и обучения детей в дошкольных образовательных учреждениях.

2) О дошкольных образовательных учреждениях МО Пуровский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в отношении каждого учреждения):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;

- адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;

- Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;

- состав и профессиональный уровень педагогов;

- количество и оснащенность групповых (игровых, учебных) комнат, площадок для прогулок детей на свежем воздухе, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);

- предлагаемые формы получения образования;

- перечень реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы дошкольного образования;

- расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;

- правила зачисления детей в учреждение;

- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

- копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

3) Об организации в муниципальном образовании предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях:

- наименования общеобразовательных учреждений муниципального образования, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, с указанием организационно-правовой формы этих учреждений, вида и типа;

- государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;

- перечень и характеристики основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;

- перечень и характеристики образовательных программ углубленного изучения предметов;

- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;

- перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения в общеобразовательных учреждениях муниципального образования;

- доступные формы получения начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;

- порядок зачисления в общеобразовательные учреждения муниципального образования;

- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения, организованные в общеобразовательных учреж-

дениях муниципального образования для получения дополнительного образования;

- санитарно-эпидемиологические требования к организации учебного процесса в общеобразовательных учреждениях муниципального образования;

- положение об итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений муниципального образования.

4) Об общеобразовательных учреждениях муниципального образования, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (в отношении каждого учреждения):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;

- адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;

- Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;

- состав и профессиональный уровень педагогического состава;

- количество и оснащенность классных комнат (учебных кабинетов, лабораторных, мастерских), пришкольных площадок, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);

- характеристики библиотечного фонда (включая обеспеченность учащихся учебниками и пособиями) и иных информационных ресурсов, которыми располагает учреждение (включая наличие доступа к электронным и информационным ресурсам, в том числе на основе широкоформатных телекоммуникационных сетей);

- предлагаемые формы получения образования;

- перечень реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы;

- перечень и характеристики реализуемых основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- перечень и характеристики реализуемых образовательных программ углубленного изучения предметов;

- перечень и характеристики реализуемых дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- перечень и характеристики реализуемых образовательных программ дополнительного образования;

- перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения;

- порядок и сроки приема документов;

- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения для получения дополнительного образования;

- годовой календарный учебный график, учебный план, расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;

- положение о системе выставления отметок по общеобразовательным предметам и порядок подачи апелляции о несогласии с выставленной отметкой;

- положение о поощрении учащихся общеобразовательного учреждения, включая все основания для поощрения учащихся (в случае, если выплата стипендий предусмотрена Уставом, указываются основания для ее выплаты);

- правила поведения учащихся в общеобразовательном учреждении;

- порядок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся в ходе образовательного процесса;

- формы, требования и порядок проведения государственной итоговой аттестации;

- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

- копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пуровского района, включая информирование о порядке ее оказания, предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Департамента, сайтах ОУ МО Пуровский район, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, № 237);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 2012, № 5976);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, № 147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 3316);

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 188);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 5247);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 2009, № 25);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 15);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, 2013, № 232);

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги устно заявитель лично обращается в Департамент или в ОУ МО Пуровский район.

При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменное заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное в свободной форме. Заявление должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя;

онной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

1) При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде осуществляется заполнение электронной интерактивной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

2) При использовании для обращения электронной почты осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет. Фактом удостоверения личности заявителя служит электронная подпись отправленного сообщения.

3) Заявление может быть представлено в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>.

11. Представленное письменное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» - <http://www.pgu-yamal.ru>);

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

3) в документе отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документ не исполнен карандашом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить оригиналы или копии иных документов, подтверждающих указанные при обращении сведения. Отсутствие таких документов не влечет отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в заявлении отсутствуют или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

2) в заявлении указана заведомо ложная информация;

3) наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

4) содержание запрашиваемой информации не включает информацию, указанную в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме заявления на иных основаниях не допускается.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста Департамента, ОУ МО Пуровский район, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста Департамента, ОУ МО Пуровский район, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления исполнителю муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов Департамента, ОУ МО Пуровский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 2) 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;
- 3) 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
21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте МО Пуровский район в сети Интернет <http://www.puradm.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа <http://www.pgu-yamal.ru>, сайтах ОУ МО Пуровский район, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимым для этого программным обеспечением и оргтехникой;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги – предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.pgu-yamal.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется исполнителями не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <http://www.pgu-yamal.ru>

Принятие заявления

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

Специалист Департамента, ОУ МО Пуровский район, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленного письменного заявления требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

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

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

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Поступившее заявление регистрируется в базе данных автоматизированной си-

стемы электронного документооборота в течение одного дня с даты его поступления.

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие заявления либо отказ в приеме заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Департамента, ОУ МО Пуровский район, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого запроса.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий Департамента и ОУ МО Пуровский район по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и ОУ МО Пуровский район и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 14 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 2 рабочих дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом 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 3 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 в Департаменте, ОУ МО Пуровский район.

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

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Департамента, ОУ МО Пуровский район или его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги.

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

29. 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 руководитель Департамента, ОУ МО Пуровский район или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

31. 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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ОУ МО Пуровский район, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в адрес Департамента, ОУ МО Пуровский район, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

34. 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) элек-

тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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» <http://www.pgu-yamal.ru>.

38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 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.

39. 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.

40. 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 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

41. 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, автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, муниципальными правовыми актами 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, автономного округа, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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.

42. 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 40 настоящего раздела.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

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

48. 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.

49. 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.

50. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывается 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.

51. 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 № 1

к Административному регламенту
Департамента образования Администрации
Пуровского района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на
территории муниципального образования
Пуровский район»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
и сайте Департамента образования Администрации Пуровского района, предоставляющего муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование структурного подразделения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта
1	2	3	4
1.	Департамент образования Администрации Пуровского района	ул. Республики, д. 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-36-11, 2-36-10 (ф), E-mail: org@purovskiydo.ru info@purovskiydo.ru, официальный сайт Департамента: www.doapr.ucoz.ru

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

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта

	общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района	ЯНАО,629850	E-mail: tarko-sale_1@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.tsosh-1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, д. 43, ул. Мира, д. 7 "А", (начальная школа) г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО,629850	(34997) 2-15-34 (ф), 2-10-43, 2-42-94 (начальная школа), E-mail: tarko-sale_2@mail.ru , официальный сайт учреждения: http://ts2-school.ucoz.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тасжная, д.14, г. Тарко-Сале Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-18-00, 2-10-50 (ф), E-mail: tarko-sale_3@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.ts-shool3.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	ул. Новая, д. 9, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО,629880	(34997) 6-64-88 (ф), 6-62-92, E-mail: moupsosh1@mail.ru , официальный сайт учреждения: http://moupsosh1.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	(34997) 6-28-03 (ф), 6-27-75, E-mail: purovsk_3@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.mkousosh2.ucoz.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодёжная, д. 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО,629840	(34936) 38-5-28, 67-0-23 (ф), E-mail: school1-purpe@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.school1-purpe.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	ул. Тихая, 1, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО,629841	(34936) 37-2-95 (ф), 37-2-45, E-mail: purpe_2@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.purpe2.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 5 "Б", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО,629840	(34936) 67-3-40, 67-3-41(ф), E-mail: purpe_3@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.purpeschool3.edusite.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пуровского района	ул. Школьная, д. 1, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО,629877	(34997) 41-5-70 (ф), 41-2-21, E-mail: hanymei_1@mail.ru , официальный сайт учреждения: http://hanymei-1.narod2.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	мкр. 4, д. 39 "А", п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО,629860	(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф), E-mail: Urengoi_1@mail.ru , официальный сайт учреждения: http://urengoi1.siteedit.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, д. 43, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО,629860	(34934) 9-27-45, 9-25-67 (ф), E-mail: urengoy_2@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.urengoy2.edusite.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29, с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	(34997) 3-12-42 (ф), 3-10-65, E-mail: samburg_int@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.samburg-school.ucoz.ru
13.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	Тел. (34997) 21864 (34997) 21061 E-mail: tarko-sale_int@mail.ru ,официальный сайт учреждения: www.tarko-sale-int.ucoz.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная 15, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629877	тел. 8(34997) 41-4-22 E-mail: hanymei-2@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.hanymei-2.edusite.ru
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	тел. (834-997) 33-9-75 E-mail: halyasavei_int@mail.ru , официальный сайт учреждения: halyasavэй.pф
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа- интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629850	тел. 8(34997) 33-3-11 E-mail: shk492@yandex.ru , официальный сайт учреждения: www.sckool-kharam.ucoz.ru

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района	пер. Аэрологический, 10 г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997)2-54- 87, 2-35-48 E-mail: dsburatino@rambler.ru, официальный сайт учреждения: http://dsburatino.caduk.ru/
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Сенюманская, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997) 2-54- 05, 6-32-58, 2-54-05 E-mail: brusnichka-tsale@yandex.ru, официальный сайт учреждения: brusnichkat-sl.ucoz.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Белочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997) 2-14- 40, 2-14-40 E-mail: belochki89@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://mdou-belochka.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Елочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, 35"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997) 2-31 - 57 E-mail: detsadelochka@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://elochkads.narod.ru/
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Речная, 1"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997) 2-23- 74, 2-23-54 E-mail: elenamusagitova@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://1888.maaam.ru/
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" - присмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8(34997) 2-12- 51, 2-12-51 E-mail: Det71@ yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://detsad-sun.ucoz.ru/
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8 (34497) 2-41- 00, 2-41-42, 2-41-00 E-mail: radugatarko@yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://www.radugatarko.caduk.ru/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Строителей, б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8 (34497) 2-34- 84, 2-23-54 Email:zolotojkluch@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.zolotojkluch-ts.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнездышко" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 5"А", п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	8(34997) 6- 64- 21, 6- 64-21 E-mail: gnezdeshko-purovsk@mail.ru, официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Белочка" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 3"А", п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	8(34997) 6-66- 21, 6-66-21 E-mail: Belochka.mdou@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://sadiibelochka.ucoz.ru/
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Полянка" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, 9, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	8(34997) 6-28- 04, факс: 6-28-04 E-mail: polyankadou@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://polyankadou.ucoz.ru/
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка"	5 мкр.17, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	8 (34934) 9-26- 67, факс:9-18-54 urengoiskazka@gmail.com,

	п.г.т. Уренгой Пуровского района		официальный сайт учреждения: http://skazka-urengoy.my1.ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр. 12"Б", п. г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	8(34934) 9-32- 72; 9-12-06, факс: 9-12- 06 E-mail: solnyshkour@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	8(34934) 9-21- 85, 9-23-46 E-mail: snejinkaur@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.mdou-snezhinka.ru/
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	8(34997) 3-12- 99, 3-12-99 E-mail: skazkasam_2008@mail.ru , официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	8(34997) 3-12- 74, 3-12-74 E-mail: karina07_72@mail.ru ,официальный сайт учреждения: www.Samburg-Teremok.Ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный, 10, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	8(34936)3-74-31, 3-74-32; 3-73-30, 3-74-31 E-mail: crr.belosnegka@rambler.ru , официальный сайт учреждения: http://crrbelosnegka.ucoz.ru/
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	пер. Садовый, 2, п. Пурпе, ЯНАО, Пуровский район, 629840	8(34936) 6-72- 74, 6-73-37, 6-73-37 E-mail: d-kolokolchik@mail.ru , официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	пер. Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, 629840	8(34936)6-73- 66, 6-73-66 E-mail: berezkadetsad89@mail.ru , официальный сайт учреждения: http://berezka-purpe.ucoz.ru/
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Звездочка" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, 2 "А", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	8(34936) 6-73- 85, 6-73-85 E-mail: zvezdochka.purpe@mail.ru , официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	кв. Комсомольский, 12 п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	8(34997) 4-14- 88, 4-14-88 E-mail: E-mail: dsu.hanimey@mail.ru , официальный сайт учреждения: http://smile-hanymej.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная, 1 "А", п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	8(34997) 4-15- 42, 4-15-42 E-mail: mdou.s@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru
23.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Ханымей Пуровского района	ул. Мира, 61, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	8(34997) 4-14- 62, 4-14-62 E-mail: dsu.hanimey@mail.ru , официальный сайт учреждения: http://berezka-ds.ucoz.ru
24.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" п. Ханымей Пуровского района	ул. Нефтяников, 17, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	8(34997) 4-14-1 3 8 , факс 4-14-1 3 8 E-mail: teremok-1986@mail.ru , официальный сайт учреждения: http://hds-teremok.ucoz.ru

25.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Олененок" с. Халясавэй Пуровского района	с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	8(34997)3-39- 67, 3-39-67 E-mail: elvira.schestakowa@ yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-olenenok.ucoz.ru
26.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. ХарамгурПуровского района	ул. Школьная, 12, д. Харамгур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	8(34997) 3-33- 13 E-mail: rosinka-har@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka.ucoz.com/
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таёжная, 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	8 (34997) 2-18-00 8 (34997) 2-10-50 E-mail: tarko-safe_3@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.ts-shool3.ucoz.ru
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. ПурпеПуровского района	ул. Молодежная, 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841	8 (34936) 38-5-28 факс: 8 (34936) 67-0-23 E-mail: school1-purpe@mail.ru, официальный сайт: www.school1-purpe.ucoz.ru
29	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего общего образования" с. СамбургПуровского района	ул. Подгорная, 29 с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	8 (34997) 3-10-65 факс: 8 (34997) 3-12-42 E-mail: samburg_int@mail.ru, официальный сайт: http://samburg-si.ucoz.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.), проживающий(ая) по адресу: _____, паспорт _____ выдан

даю письменное согласие _____ (наименование учреждения)
_____ (юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

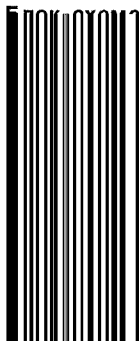
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: сбор, систематизацию, накопление, использование, хранение, уничтожение.

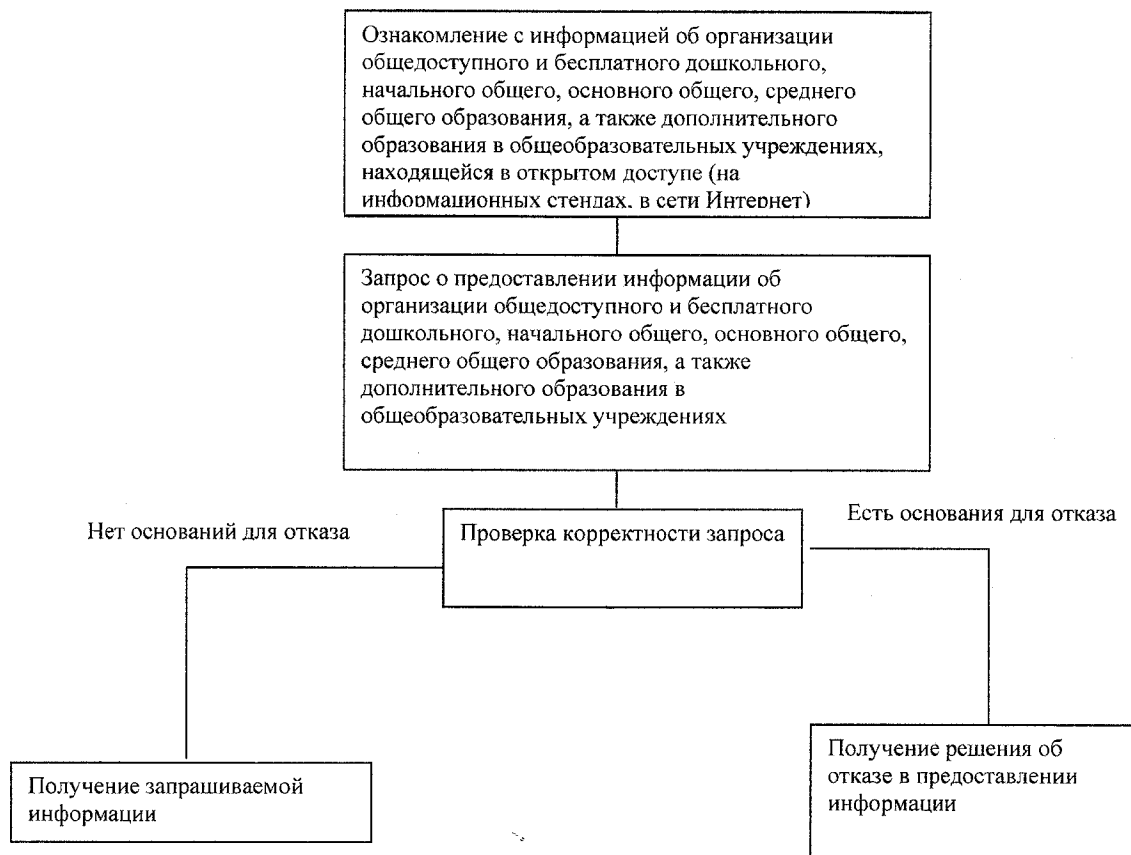
Согласие действует в течение 1 года со дня его подписания. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ (подпись) « _____ » _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район»





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 29 мая 2014г. № 85-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТНЕСЕНИЯ ИМУЩЕСТВА
АВТОНОМНЫХ И БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
К КАТЕГОРИИ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок отнесения имущества автономных и бюджетных учреждений муниципального образования Пуровский район к категории особо ценного движимого имущества.

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

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

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

Глава района Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 29 мая 2014 г. № 85-ПА

Порядок

отнесения имущества автономных и бюджетных учреждений муниципального образования Пуровский район к категории особо ценного движимого имущества

1. Порядок определения перечня особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений муниципального образования Пуровский район (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и устанавливает основания определения перечня особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных учреждений муниципального образования Пуровский район (далее – Учреждение).

2. В состав особо ценного движимого имущества Учреждения подлежат включению:

– движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. рублей;

– иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества в соответствии с правовыми актами Администрации района;

– имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Перечень особо ценного движимого имущества (далее – перечень), изменения к нему формируются Учреждением в соответствии с приложением к настоящему Порядку и направляются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в части определения принципов управления и финансирования, осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств, осуществления координации и контроля деятельности (далее – учредитель), в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, являющийся уполномоченным органом по управлению муниципальным имуществом Пуровского района (далее – уполномоченный орган), на согласование.

Уполномоченный орган рассматривает перечень в течение 10 рабочих дней и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании.

4. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании перечня в следующих случаях:

- несоответствие формы перечня требованиям настоящего Порядка;
- несоответствие содержания перечня критериям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка.

5. Согласованный с уполномоченным органом перечень утверждается учредителем.

Перечень составляется в трех экземплярах, один из которых хранится у балансодержателя имущества, второй – у учредителя, третий – у уполномоченного органа.

6. Уполномоченный орган осуществляет внесение сведений об особо ценном движимом имуществе, включенном в перечень, в реестр муниципального имущества Пуровского района.

7. Изменения в перечень вносятся в случаях:

- выбытия из владения Учреждения объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;
- включения вновь приобретенного (полученного) объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества;
- изменения учетных данных, уже включенных в перечень объектов.

8. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется Учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку отнесения имущества автономных и бюджетных учреждений муниципального образования Пуровский район к категории особо ценного движимого имущества

СОГЛАСОВАНО: _____ УТВЕРЖДАЮ: _____
Начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района Учредитель

_____ А.Н. Медведев _____
« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование особо ценного движимого имущества	Адрес местонахождения	Инвентарный номер	Балансовая стоимость (руб.)

Руководитель учреждения _____
Главный бухгалтер _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 30 мая 2014г. № 86-ПА г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Администрации района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации района от 24 января 2012 года № 14-ПГ «Об оплате труда работников отдельных муниципальных казенных учреждений Пуровского района»;
 - постановление Администрации района от 16 марта 2012 года № 58-ПГ «О внесении изменений в постановление Администрации района от 24 января 2012 года № 14-ПГ «Об оплате труда работников отдельных муниципальных казенных учреждений Пуровского района»;
 - постановление Администрации района от 11 марта 2013 года № 28-ПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников отдельных муниципальных казенных учреждений Пуровского района»;
 - постановление Администрации района от 22 июля 2013 года № 128-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 24 января 2012 года № 14-ПГ»;
 - постановление Администрации района от 09 августа 2013 года № 137-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 24 января 2012 года № 14-ПГ (с изменениями от 16 марта 2012 года № 58-ПГ, от 11 марта 2013 года № 28-ПА);
 - постановление Администрации района от 26 февраля 2014 года № 20-ПА «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников отдельных муниципальных казенных учреждений Пуровского района, утвержденное постановлением Администрации района от 24 января 2012 года № 14-ПГ (с изменениями от 16.03.2012 № 58-ПГ, от 11.03.2013 № 28-ПА, от 22.07.2013 № 128-ПА, от 09.08.2013 № 137-ПА).

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 30 мая 2014г. № 88-ПА г. Тарко-Сале
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЬНЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В целях упорядочения оплаты труда работников отдельных муниципальных казенных учреждений Пуровского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников отдельных муниципальных казенных учреждений Пуровского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 30 мая 2014 г. № 88-ПА

**Положение
об оплате труда работников отдельных муниципальных
казенных учреждений Пуровского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников отдельных муниципальных казенных учреждений Пуровского района (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением Администрации муниципального образования Пуровский район от 25 ноября 2011 года № 549-ПГ «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Пуровский район, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Пуровского района».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на следующие муниципальные казенные учреждения (далее - муниципальные учреждения):

- МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»;
- МКУ «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района»;
- МКУ «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района»;
- МКУ «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района».

1.3. Основными принципами оплаты труда работников муниципальных учреждений являются:

- 1) унификация подходов к формированию должностных окладов (тарифных ставок) всех квалификационных групп (далее - категорий) работников муниципальных учреждений;
- 2) дифференциация должностных окладов в зависимости от уровня образования, стажа работы, сложности работы, занимаемой должности и объемных показателей масштаба учреждений;
- 3) установление единой базовой единицы для всех категорий работников муниципальных учреждений;
- 4) формирование единых критериев распределения фонда надбавок и доплат;
- 5) усиление стимулирующей функции оплаты труда путем установления зависимости оплаты труда работника от эффективности и результативности его работы.

1.4. Оплата труда устанавливается в отношении работников муниципальных учреждений согласно перечню должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих, рабочих, установленных на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) руководителей, специалистов, служащих, рабочих к профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ), утвержденной приказами:

- Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных руководителей, специалистов и служащих»;
- Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих» в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

1.5. Положение предусматривает оплату труда работников муниципальных учреждений на основе должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.6. Заработная плата (оплата труда работника) не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - автономный округ).

В случае если размер заработной платы не достигает данной величины, работнику производится ежемесячная доплата при условии полного выполнения нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.7. Оплата труда работников муниципальных учреждений, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Руководители муниципальных учреждений несут ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Заработная плата работника муниципального учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда (отраслевой), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работника и выполнения им работ той же квалификации.

1.10. Повышение (индексация) базовой единицы производится в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

1.11. Установить, что при увеличении (индексации) базовой единицы размер базового оклада, тарифной ставки, должностного оклада подлежит округлению до полного рубля (целой единицы). Соответственно, цифра менее 50 копеек (0,5 единицы) отбрасывается, а 50 копеек (0,5 единицы и более) округляется до полного рубля.

II. Основные термины, понятия, сокращения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

базовая единица (БЕ) – фиксированная денежная величина, принимаемая для расчета базовых окладов работников;

базовый коэффициент уровня образования (К1) – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, отражающая уровень профессиональной подготовки работника, относящегося к категории «Руководители», «Специалисты», «Служащие», и принимаемая для определения базового оклада;

базовый оклад – минимальный оклад работника, замещающего должность, входящую в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент уровня образования или на тарифный коэффициент;

тарифная ставка (ТС) – фиксированный размер оплаты труда работника, относящегося к категории «Рабочие», за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

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

должностной оклад (ДО) – фиксированный размер оплаты труда работника, относящегося к категории «Руководители», «Специалисты», «Служащие», за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

фонд оплаты труда – фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок, фонда надбавки и доплат и фонда доплат, который является составной частью фонда оплаты труда на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;

фонд должностных окладов – сумма денежных средств, направляемых на выплату должностных окладов работников муниципальных учреждений, включает в себя систему базовых окладов с учетом повышающих коэффициентов;

фонд тарифных ставок – сумма денежных средств, направляемых на выплату тарифных ставок работников, относящихся к категории «Рабочие», с учетом повышающих коэффициентов;

фонд надбавок и доплат – сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, носящих как регулярный, так и разовый характер.

Размер фонда надбавок и доплат устанавливается для каждого муниципального учреждения согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

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

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

фонд доплат – фонд оплаты труда на период нахождения в ежегодном, оплачиваемом отпуске, величина которого устанавливается в размере 1,5 базовых окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

III. Порядок формирования фонда оплаты труда

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

$$\text{ФОТ} = \text{ФДО} + \text{ФТС} + \text{ФНД} + \text{ФД},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФТС – фонд тарифных ставок рабочих;

ФНД – фонд надбавок и доплат;

ФД – фонд доплат.

3.2. Фонд должностных окладов.

Величина фонда должностных окладов определяется в соответствии со штатным расписанием муниципальных учреждений в расчете на год.

3.3. Фонд надбавок и доплат.

3.3.1. Величина фонда надбавок и доплат для муниципального учреждения устанавливается в кратном отношении к сумме фонда должностных окладов и фонда тарифных ставок и исчисляется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФДО} + \text{ФТС}) \times K,$$

где:

ФНД – фонд надбавок и доплат;

ФДО – фонд должностных окладов;

ФТС – фонд тарифных ставок рабочих;

K – процент фонда надбавок и доплат (приложение № 3 к настоящему Положению).

3.3.2. Процент фонда надбавок и доплат устанавливается от суммы фонда должностных окладов и тарифных ставок.

3.4. Из фонда надбавок и доплат производятся выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.5. Фонд оплаты труда работников муниципального учреждения формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утвержденных решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 188 (с изменениями).

IV. Порядок и условия оплаты труда

4.1. Фонд должностных окладов формируется на основе базовых окладов с учетом повышающих коэффициентов.

4.1.1. Базовый оклад работника учреждения является составной частью его должностного оклада и устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент уровня образования.

4.1.2. Базовый коэффициент уровня образования – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, отражающая уровень профессиональной подготовки работника, относящегося к категории «Руководители», «Специалисты», «Служащие», устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

4.3.1. Базовый коэффициент уровня образования (K1) – относительная величина, зависящая от уровня образования работника, определяющая размер повышения базового оклада.

4.3.2. Коэффициент стажа работы (K2).

Для работников муниципальных учреждений, замещающих должности, относящиеся к категориям «Руководители», «Специалисты» и «Служащие», устанавливается четыре стажевые группы. Для каждой стажевой группы устанавливается повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы.

Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы устанавливается работникам муниципального учреждения дифференцированно, в зависимости от стажа работы в муниципальном учреждении (отрасли) к базовому окладу.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы, устанавливается на основании локального акта муниципального учреждения.

4.3.3. Персональный коэффициент (K3).

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается локальным актом муниципального учреждения. Размер персонального коэффициента устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

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

Решение об установлении работникам персонального коэффициента принимается руководителем муниципального учреждения в отношении каждого работника.

4.3.4. Коэффициент специфики работы (K4).

Коэффициент специфики работы применяется для повышения должностных окладов работников за особые требования к результатам работы в зависимости от вида деятельности работника (видедеятельности, связанный с отраслевой спецификой работы).

Для расчета должностного оклада применяется конкретное значение коэффициента специфики, указанное в приложении № 4 к настоящему Положению.

Коэффициент специфики работы отражает отнесение работников муниципальных учреждений к основному или вспомогательному персоналу. К основному персоналу муниципальных учреждений относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано муниципальное учреждение. Работники, не вошедшие в основной персонал, относятся к вспомогательному персоналу.

Перечень должностей работников муниципальных учреждений, относящихся к основному персоналу, устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3.5. Коэффициент уровня управления (K5).

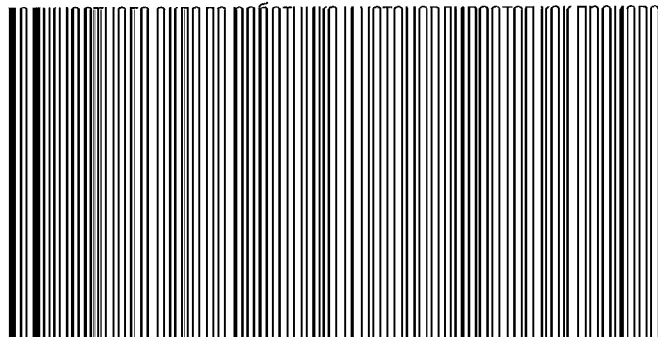
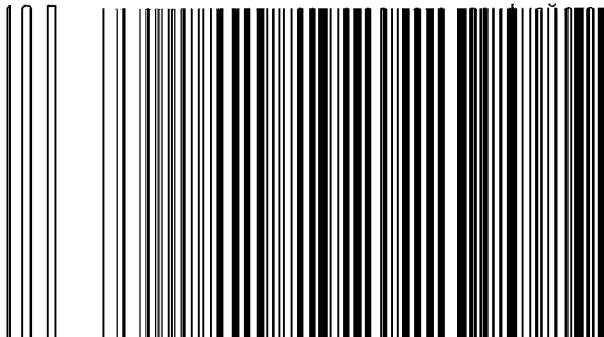
Коэффициент уровня управления применяется для исчисления должностного оклада работников категории «Руководители». В зависимости от должности, занимаемой в системе управления муниципальным учреждением, работнику устанавливается повышающий коэффициент уровня управления.

Отнесение должностей работников категории «Руководители» к уровню управления осуществляется согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

V. Должностной оклад работников категорий «Руководители», «Специалисты», «Служащие»

5.1. Размер должностного оклада зависит от величины базового оклада и размеров повышающих коэффициентов.

5.2. Базовый оклад работника является составной частью



БЕ – базовая единица;

K1 – базовый коэффициент уровня образования.

5.3. Формирование должностного оклада по категориям:

5.3.1. Должностной оклад работников категорий «Руководители» 3 и 4 уровня исчисляется по формуле:

$$ДО_{рук} = БО + БО \times (K2 + K3 + K4 + K5),$$

где:

ДО_{рук} – размер должностного оклада работника категории «Руководители»;

БО – базовый оклад;

K2 – коэффициент стажа работы;

K3 – персональный коэффициент;

K4 – коэффициент специфики работы;

K5 – коэффициент уровня управления.

5.3.2. Должностной оклад работника категории «Специалист», «Служащий» исчисляется по формуле:

$$ДО_{сп} = БО + БО \times (K2 + K3 + K4),$$

где:

ДО_{сп} – размер должностного оклада работника категории «Специалист», «Служащий»;

БО – базовый оклад;

K2 – коэффициент стажа работы;

K3 – персональный коэффициент;

K4 – коэффициент специфики работы.

5.4. Определение размера базового оклада, а также размеров повышающих коэффициентов производится по итогам работы тарификационной комиссии. Тарификация работников муниципальных учреждений производится в соответствии с локальным актом учреждения – Положением о проведении тарификации работников.

VI. Формирование фонда тарифных ставок работников категории «Рабочие»

6.1. Базовый оклад работника является составной частью должностного оклада работника и устанавливается как произведение базовой единицы на тарифный коэффициент:

$$БО = БЕ \times ТК,$$

где:

БО – базовый оклад;

БЕ – базовая единица;

ТК – тарифный коэффициент.

6.2. Тарифные коэффициенты работников муниципальных учреждений определяются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

6.3. Размеры тарифных ставок определяются путем применения следующих повышающих коэффициентов: персонального коэффициента, тарифного коэффициента.

6.4. Тарифная ставка исчисляется по формуле:

$$ТС = БО + БО \times K3,$$

где:

ТС – тарифная ставка;

БО – базовый оклад;

K3 – персональный коэффициент.

6.5. Персональный коэффициент работников категории «Рабочие» муниципального учреждения определяется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

VII. Фонд надбавок и доплат

7.1. Фонд надбавок и доплат является составной частью фонда оплаты труда, позволяющей учитывать особый персональный вклад работника муниципального учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностях труда и личного отношения к делу.

7.2. Из фонда надбавок и доплат производятся следующие выплаты:

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

7.3. Выплаты компенсационного характера.

7.3.1. Выплаты компенсационного характера для работников муниципальных учреждений, включая руководителя, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Перечень и размер выплат компенсационного характера установлен приложении

№ 6 к настоящему Положению. Условия их осуществления устанавливаются локальным актом муниципального учреждения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к базовому окладу в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

7.3.2. Руководитель муниципального учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. В соответствии с действующим трудовым законодательством, на основании специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не устанавливаются или отменяются.

7.4. Выплаты стимулирующего характера:

- за успешное выполнение особо важных и срочных работ;
- премии по итогам работы (квартал, год);

7.5. Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с разрешающими отметками, дающими право управления транспортными средствами категории «В», «С», «Е» либо «D» и «E», либо только «D», устанавливается надбавка за классность в размере 0,1 к базовому окладу.

- водителям автомобилей, имеющим водительское удостоверение с разрешающими отметками, дающими право управления транспортными средствами категории «В», «С», «D» и «E», устанавливается надбавка за классность в размере 0,25 к базовому окладу.

7.6. При установлении выплат стимулирующего характера используются следующие критерии оценки условий осуществления профессиональной деятельности:

- для работников, относящихся к категориям «Руководители» 2, 3, 4 уровня (кроме руководителя учреждения), «Специалисты» и «Служащие»:

а) оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для учреждения;

б) дополнительная нагрузка в работе;

в) способность принимать ответственные решения;

г) выполнение работ высокой напряженности и интенсивности;

- для работников, относящихся к категориям «Рабочие»:

а) обеспечение бесперебойной работы автотранспорта, оборудования, техники, различной аппаратуры;

б) ответственность, инициативность и самостоятельность в выполнении должностных обязанностей.

7.7. Надбавка за ученую степень выплачивается работникам муниципальных учреждений, имеющим ученую степень кандидата наук, доктора наук, почетное звание СССР, РСФСР, Российской Федерации, или за присвоение ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации при условии их соответствия профилю учреждения, в размере до 20 % от должностного оклада.

7.8. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера (кроме руководителя учреждения) устанавливаются локальным актом муниципального учреждения в пределах фонда оплаты труда.

7.9. Премия по итогам работы (квартал, год).

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

7.9.2. Премия по итогам работы (квартал, год) производится с учетом выполнения основных принципов и показателей деятельности.

Основные принципы премирования:

- премирование работников муниципальных учреждений по итогам работы (квартал, год) производится с учетом выполнения

показателей эффективности их деятельности и качественного выполнения своих должностных обязанностей;

- каждый показатель эффективности деятельности должен содержать конкретные значения.

Виды показателей деятельности.

Рекомендуется установить две группы показателей:

- по основной деятельности муниципальных учреждений;
- по исполнительской дисциплине работников.

А) Примерные показатели по основной деятельности:

Для руководителей 1 уровня:

- использование лимитов бюджетных обязательств;
- отсутствие фактов нарушения бюджетного законодательства при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения;
- соблюдение финансовой дисциплины при исполнении местного бюджета;
- своевременность выплаты заработной платы работникам муниципального учреждения;
- выполнение планов основной деятельности муниципального учреждения.

Для руководителей 2-го, 3-го и 4-го уровня, специалистов, служащих:

- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с должностными инструкциями;
- достижение плановых показателей деятельности;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к трудовым обязанностям;
- оперативное и качественное рассмотрение и исполнение документов, соблюдение порядка ведения делопроизводства;
- интенсивность, сложность, напряженность и высокие результаты работы;
- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах деятельности муниципального учреждения.

Для рабочих:

- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с должностными инструкциями (в том числе для водителей – безаварийное вождение);
- ремонт и содержание в надлежащем состоянии имущества муниципального учреждения, сохранность товарно-материальных ценностей (в том числе для водителей – содержание автотранспортного средства в надлежащем состоянии);
- своевременное и оперативное выполнение своих обязанностей, выполнение непредвиденных и срочных работ.

Б) Примерные показатели по исполнительской дисциплине работников:

- отсутствие замечаний по актам проверки муниципального учреждения комиссиями и контролирующими органами;
- отсутствие материального ущерба, причиненного муниципальному учреждению в результате деятельности;
- отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий;
- отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам;
- соблюдение трудовой дисциплины.

7.10. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам муниципальных учреждений единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

7.11. Порядок, размер премий, условия и критерии премирования устанавливаются локальным актом муниципального учреждения.

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

8.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из долж-

ностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад руководителя определяется трудовым договором, заключенным с учредителем, и не должен превышать кратного отношения к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу муниципального учреждения, согласно приложению № 7 к Положению.

К основному персоналу отдельных муниципальных учреждений, непосредственно обеспечивающим выполнение основных функций учреждения, относятся работники профессиональных квалификационных групп: «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (кроме работников Тюменского филиала МКУ «Дирекция ОМС Пуровского района», секретаря руководителя, заведующего складом), «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня», «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня».

8.3. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

8.4. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения устанавливаются нормативным правовым актом Администрации Пуровского района, с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения.

Показатели эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения устанавливаются нормативным правовым актом Администрации Пуровского района.

8.5. Конкретный размер премирования заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения утверждается приказом руководителя учреждения, с учетом выполнения показателей эффективности их деятельности и в соответствии с показателями эффективности деятельности учреждения, указанными в пункте 7.9 настоящего Положения.

IX. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Из фонда надбавок и доплат работникам муниципального учреждения:

9.1.1. Оказывается материальная помощь социального характера.

Размер материальной помощи не может превышать 2 базовых окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника.

Условия и критерии оказания материальной помощи определяются локальным актом муниципального учреждения.

9.1.2. Выплачивается единовременная выплата к очередному отпуску работника. Размер единовременной выплаты к очередному ежегодному отпуску не должен превышать двух должностных окладов работника.

Порядок, условия единовременной выплаты к очередному отпуску работника устанавливается локальным актом муниципального учреждения.

9.2. Экономия по фонду оплаты труда может быть направлена на выплаты стимулирующего характера, в том числе на премирование работников муниципального учреждения, не входящие в систему оплаты труда (к профессиональному празднику, к юбилейным датам, к праздничным дням, установленным статьей 112 Трудового кодекса РФ, при выходе на пенсию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда работников
отдельных муниципальных учреждений
Пуровского района

**Перечень
рекомендуемых должностей руководителей, специалистов, служащих, установленных на основе отнесения
занимаемых ими должностей руководителей, специалистов, служащих к профессиональной квалификационной
группе отдельных муниципальных учреждений Пуровского района для формирования штатного расписания**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	делопроизводитель, копировщик, секретарь
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя
2 квалификационный уровень	заведующий складом
3 квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела СЭЗ, управляющий бизнес-инкубатором
4 квалификационный уровень	механик (по выпуску), мастер по ремонту и обслуживанию зданий
5 квалификационный уровень	начальник гаража
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер по подготовке кадров, инженер по комплектации оборудования, инженер по материально-техническому снабжению, инженер-диспетчер, специалист по кадрам, экономист, юрист-консультант (юрист), специалист по материальному обеспечению (Тюменский филиал)
2 квалификационный уровень	инженер 2 категории по материально-техническому снабжению, инженер-диспетчер 2 категории
3 квалификационный уровень	бухгалтер 1 категории, инженер производственно-технического отдела 1 категории, инженер по проектно-сметной работе 1 категории
4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер по учету материалов и оборудования, ведущий бухгалтер по учету активов, ведущий геодезист, ведущий инженер-диспетчер, ведущий землеустроитель, ведущий инженер по подготовке кадров, ведущий инженер по организации и планированию, ведущий инженер по проектно-сметной работе, ведущий инженер производственно-технического отдела, ведущий инженер по надзору за строительством, ведущий инженер по производству, маркетингу и рекламе, ведущий программист, ведущий юрист-консультант (юрист), ведущий инспектор по охране труда, ведущий экономист, ведущий экономист по договорно-претензионной работе,
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника службы эксплуатации зданий, заместитель начальника транспортно-диспетчерской службы, заместитель начальника производственно-технического отдела, заместитель начальника по проектно-сметной работе, заместитель начальника технадзора
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	начальник отдела (по направлению деятельности), начальник службы эксплуатации зданий, начальник транспортно-диспетчерской службы, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник планово-экономического отдела, начальник правового отдела, начальник производственно-технического отдела, начальник проектно-сметного отдела, начальник технадзора, начальник юридического отдела
2 квалификационный уровень	заместитель начальника Тюменского филиала
3 квалификационный уровень	начальник Тюменского филиала
Должности, не отнесенные к профессионально-квалификационным группам*	
	директор
	заместитель директора (по направлению деятельности)
	главный бухгалтер

* Примечание:

1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором, заключенным с учредителем, и не должен превышать кратного отношения к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу муниципального учреждения, согласно приложения № 7 к положению.

2. Должностные оклады заместителя директора (по направлению деятельности) и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих

Профессиональные квалификационные группы	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Внутри ведомственный разряд для формирования базового оклада*	Наименование должностей по категориям работников
1	2	3	4
Общепромышленные профессии рабочих первого уровня			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1	гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, садовник, уборщик служебных помещений, сторож
		2	уборщик служебных помещений
		1-2	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Общепромышленные профессии рабочих второго уровня			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым	4 - 5	рабочий по комплексному

	предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		обслуживанию зданий, водитель погрузчика, водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 - 7	слесарь КИПиА, электромонтер по ремонту и обслуживанию зданий, водитель автомобиля, водитель погрузчика
3 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8	водитель автобуса, водитель
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы)	9 - 10	водитель автобуса, водитель

* Внутриведомственные разряды для формирования базового оклада по общепромышленным профессиям рабочих устанавливаются на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда работников отдельных муниципальных учреждений Пуровского района

Классификатор должностей (профессий) работников муниципальных казенных учреждений

№ п/п	Наименование категорий персонала	Наименование должности (профессии)
1	2	3
1.	Руководители	
1.1.	руководители первого уровня	директор учреждения
1.2.	руководители второго уровня	заместитель директора учреждения (по направлению), главный бухгалтер
1.3.	руководители третьего уровня	начальник отдела (по направлению), начальник филиала, заместитель начальника филиала, управляющий бизнес-инкубатором
1.4.	руководители четвертого уровня	заместитель начальника отдела (по направлению), заместитель главного бухгалтера, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник гаража, начальник хозяйственного отдела СЭЗ, заведующий складом
2.	Специалисты общепромышленных должностей	ведущий программист, ведущий специалист по охране труда, ведущий юрист-консультант (юрист), ведущий бухгалтер (по направлению), ведущий экономист (по направлению), ведущий инженер (по направлению), ведущий геодезист, ведущий землеустроитель, бухгалтер, бухгалтер 1 категории, инженер (по направлению), инженер 1 категории (по направлению), инженер 2 категории (по направлению), инженер-диспетчер 2 категории, механик по выпуску, мастер по ремонту и обслуживанию зданий, специалист по кадрам, специалист по материально-техническому обеспечению, юрист-консультант, экономист
3.	Служащие	делопроизводитель, секретарь руководителя, копировщик
4.	Рабочие	уборщик служебных помещений, дворник территории, гардеробщик, садовник, сторож, истопник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию зданий, слесарь КИПиА, водитель автобуса, водитель погрузчика, водитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда работников отдельных муниципальных учреждений Пуровского района

Размер фонда надбавок и доплат по отдельным муниципальным казенным учреждениям Пуровского района

№ п/п	Наименование учреждения	Процент фонда надбавок и доплат от величины суммы фонда должностных окладов и фонда тарифных ставок работников учреждения
1	2	3
1.	Муниципальное казенное учреждение "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	до 79
2.	Муниципальное казенное учреждение "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района"	до 70
3.	Муниципальное казенное учреждение "Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района"	до 70
4.	Муниципальное казенное учреждение "Фонд поддержки малого предпринимательства"	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда работников
отдельных муниципальных учреждений
Пуровского района

Перечень размеров повышающих коэффициентов для определения расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина базового коэффициента для категорий работников			
			руководители	специалисты	служащие	рабочие
1	2	3	4	5	6	7
1. Повышающие коэффициенты						
1.1.	Базовый коэффициент уровня образования (K1)	высшее профессиональное образование, квалификация "магистр", "специалист"	1,5	1,5	1,5	
		высшее профессиональное образование, квалификации "бакалавр"	1,4	1,4	1,4	
		среднее профессиональное образование (техникум), неполное высшее профессиональное образование	1,3	1,3	1,3	
		начальное профессиональное образование (училище)	1,1	1,1	1,1	
		Среднее (полное) общее образование	1,0	1,0	1,0	
1.2.	Коэффициент стажа работы (K2)	стаж работы более 15 лет	0,30	0,30	0,30	
		стаж работы от 10 до 15 лет	0,20	0,20	0,20	
		стаж работы от 5 до 10 лет	0,10	0,10	0,10	
		стаж работы от 1 до 5 лет	0,05	0,05	0,05	
1.3.	Персональный коэффициент (K3)	в зависимости от сложности, важности выполняемой ими работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении задач и других факторов	до 2	до 1,8	до 1,0	до 1,75
1.4.	Коэффициент специфики работы (K4)	в зависимости от вида деятельности работника	0,1 – 1,0	0,1 – 1,0	0,08 – 0,5	
1.5.	Коэффициент уровня управления (K5)	уровень 3 руководители	до 1,2			
		уровень – 4 руководители	до 1,1			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда работников
отдельных муниципальных учреждений
Пуровского района

Тарифные ставки (оклады) работников учреждения, относящиеся к категории «Рабочие»

1. Тарифные ставки (оклады) работников учреждения по профессиональной квалификационной группе «Рабочие» определяются на основе следующей таблицы

	Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных рабочих первого уровня			Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных рабочих второго уровня				
	1 квалификационный уровень			1 квалификационный уровень		2 квалификационный уровень		3 квалификационный уровень
	1	2	3	4	5	6	7	8
Разряды	1	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,7
Тарифный коэффициент	1	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6	1,7

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

2. Тарифные ставки (оклады) рабочих определяются путем умножения базового оклада на соответствующий тарифный коэффициент. Для высококвалифицированных рабочих по итогам аттестации возможно установление 4 квалификационного уровня (9 и 10 разрядов (для водителей) с коэффициентами 1,8 и 1,9.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об оплате труда работников
отдельных муниципальных учреждений
Пуровского района

Перечень обязательных выплат компенсационного характера

№ п/п	Вид выплат	Размер выплат к базовому окладу	Категория работников
1	2	3	4
1.	За работу на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	до 16 % - 1 степень 3 класса вредности – 4%; - 2 степень 3 класса вредности – 8%; - 3 степень 3 класса вредности –	по специальной оценке условий труда

		12 %; - 4 степень 3 класса вредности – 16%	
2.	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных		
2.1.	за сверхурочную работу	не менее чем в полуторном размере за первые 2 часа, не менее чем в двойном размере за последующие часы; по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно	все работники
2.2.	за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в размере одинарной дневной или часовой части должностного оклада (тарифной ставки) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую часть должностного оклада (тарифной ставки) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит	все работники
2.3.	при выполнении работ различной квалификации, расширения зон обслуживания, совмещении профессий (должностей)	при выполнении работником различной квалификации оплата производится по работе более высокой квалификации; при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором, работнику производится доплата; размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в процентном отношении к базовому окладу или в абсолютном размере, но не более 50 % от базового оклада по совмещаемой должности	все работники

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению об оплате труда работников отдельных муниципальных учреждений Пуровского района

Соотношение должностного оклада руководителя учреждения к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу

№ п/п	Наименование учреждения	Соотношение кратности
1	2	3
1.	МКУ "Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района"	до 2,4
2.	МКУ "Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района"	до 2,2
3.	МКУ "Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района"	до 2,4
4.	МКУ "Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района"	до 2,2

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 02 июня 2014г. № 89-ПА *г. Тарко-Сале*
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ, ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КОРРЕКТИРОВКИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

В целях повышения эффективности программно-целевого планирования, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 ноября 2013 года № 960-П «О государственных программах Ямало-Ненецкого автономного округа» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 02 апреля 2013 года № 41-ПА «Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район»;

- от 02 августа 2013 года № 136-ПА «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 02 апреля 2013 года № 41-ПА».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации района
от 02 июня 2014 г. № 89-ПА

Порядок разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район (далее — Порядок) регламентирует основные принципы и инструменты разработки, внедрения, контроля результатов муниципальных программ муниципального образования Пуровский район.

1.2. Муниципальная программа муниципального образования Пуровский район — система мероприятий (взаимовязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам) и инструментов муниципальной политики, обеспечивающих в рамках реализации ключевых муниципальных функций достижение приоритетов и целей муниципальной политики в соответствующей

сфере социально-экономического развития Пуровского района (далее — муниципальная программа).

1.3. Ответственный исполнитель — структурное подразделение Администрации Пуровского района, являющееся главным распорядителем бюджетных средств бюджета Пуровского района (далее — исполнитель).

1.4. Соисполнители муниципальной программы — структурные подразделения Администрации Пуровского района, являющиеся главными распорядителями бюджетных средств бюджета Пуровского района (в том числе подведомственные им муниципальные учреждения), участвующие в разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ.

1.5. Основные параметры муниципальной программы — цель, задачи, показатели эффективности реализации.

1.6. Формирование муниципальных программ осуществляется исходя из принципов:

- выбора целью программ проблем и вопросов, имеющих наибольшую актуальность для жителей Пуровского района;
- прямой зависимости между приоритетностью программы и общественной значимостью её предполагаемых результатов;
- соответствия долгосрочным стратегическим целям, закреплённым в соответствующих нормативных документах, правовых актах органов местного самоуправления Пуровского района;
- стремления к максимальной эффективности расходования бюджетных средств, понимаемой как степень достижения цели программы;
- установления конкретных измеримых результатов их реализации;
- наличия у исполнителей, соисполнителей муниципальной программы полномочий и ресурсов, необходимых и достаточных для достижения целей муниципальной программы;
- проведения регулярного мониторинга результативности, эффективности реализации муниципальных программ с возможностью их оперативной корректировки или досрочного прекращения.

1.7. Муниципальная программа включает в себя программно-целевые инструменты — подпрограммы. 1.8. Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

Деление подпрограмм муниципальной программы на мероприятия осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач.

1.9. Расходы на содержание Администрации Пуровского района, отраслевых структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, являющихся исполнителями одной муниципальной программы, включаются в указанную муниципальную программу в качестве отдельной подпрограммы, которая направлена на обеспечение реализации муниципальной программы (далее — обеспечивающая подпрограмма).

Расходы на содержание Администрации Пуровского района, отраслевых структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, являющихся ответственными исполнителями нескольких муниципальных программ, включаются в одну из указанных муниципальных программ в качестве обеспечивающей подпрограммы.

Структура обеспечивающей подпрограммы, требования к содержанию ее разделов аналогичны требованиям к структуре и содержанию разделов других подпрограмм, за исключением требований к детализации мероприятий.

1.10. Расходы на содержание учреждений, подведомственных отраслевым структурным подразделениям Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, учреждений подведомственных Администрации Пуровского района, которым передаются функции по реализации мероприятий, отражаются в соответствующей подпрограмме муниципальной программы как мероприятие, направленное на обеспечение деятельности учреждения.

1.11. Срок реализации муниципальной программы определяется ответственным исполнителем на стадии ее разработки в соответствии с приоритетами, установленными документами стратегического планирования. Минимальный срок реализации

муниципальной программы — три года.

Срок реализации входящих в муниципальную программу подпрограмм не может превышать срок реализации муниципальной программы в целом.

1.12. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется исполнителем совместно с соисполнителями муниципальной программы.

Исполнитель реализует следующие функции:

- координирует деятельность соисполнителей в процессе разработки и реализации муниципальной программы;
- разрабатывает муниципальную программу (подпрограмму);
- организует процесс согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Администрации района проекта муниципальной программы;
- вносит изменения в муниципальную программу в установленных случаях;
- реализует мероприятия муниципальной программы;
- несет ответственность за достижение целевых показателей эффективности реализации муниципальной программы;
- разрабатывает совместно с соисполнителями проект правового акта Администрации района о внесении изменений в муниципальную программу;
- координирует деятельность соисполнителей в части привлечения средств из окружного бюджета и иных источников с целью исполнения мероприятий муниципальной программы;
- осуществляет ежеквартальный, ежегодный мониторинг реализации муниципальной программы.

Соисполнители муниципальной программы реализуют следующие функции:

- участвуют в разработке муниципальной программы и реализации её мероприятий;
- разрабатывают подпрограммы муниципальной программы;
- реализуют мероприятия муниципальной программы;
- предоставляют по запросу ответственного исполнителя необходимую информацию для разработки муниципальной программы и информацию по реализации мероприятий муниципальной программы;
- несут ответственность за достижение соответствующих целевых показателей эффективности реализации муниципальной программы;
- участвуют в разработке и реализации мер по привлечению средств из окружного бюджета, иных источников финансирования с целью исполнения мероприятий муниципальной программы;
- представляют исполнителю предложения о внесении изменений в муниципальную программу в целях повышения эффективности ее реализации и обеспечивают внесение изменений в муниципальную программу в установленных случаях.

1.13. Структура подпрограммы, требования к содержанию ее разделов аналогичны требованиям к структуре и содержанию разделов муниципальной программы, установленным методическими рекомендациями по разработке муниципальных программ согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее — методические рекомендации).

1.14. Муниципальные программы утверждаются постановлением Администрации района.

II. Основания и этапы разработки муниципальных программ

2.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ (далее — Перечень), утверждаемого постановлением Администрации района.

Проект Перечня формируется Управлением экономики Администрации Пуровского района (далее — Управление экономики) на основании предложений исполнителей (соисполнителей) муниципальных программ.

2.2. Перечень муниципальных программ содержит:

- наименование муниципальных программ;
- наименование исполнителей и соисполнителей муниципальных программ;
- основные направления реализации муниципальных программ.

2.3. Разработка и согласование проекта муниципальной программы осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями в сроки, установленные графиком разработки и утверждения муниципальных программ согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

III. Финансовое обеспечение муниципальных программ

3.1. Муниципальная программа утверждается постановлением Администрации района в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район (далее – Районная Дума) о бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета

3.2. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, регулиующими порядок составления проекта бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период.

Предельный объем финансирования муниципальной программы на очередной финансовый год и плановый период устанавливается с учетом параметров индексации, утвержденных департаментом финансов Ямало-Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год и плановый период.

При необходимости увеличения объемов финансирования муниципальной программы в паспорте программы отдельно указывается объем бюджетных ассигнований, предусмотренный решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, и объем дополнительных бюджетных ассигнований, требуемых для достижения целей муниципальной программы. Паспорт муниципальной программы с приложением подтверждающих документов и обоснований предоставляется в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент финансов) на согласование для последующего рассмотрения на заседании Бюджетной комиссии.

В случае если по итогам рассмотрения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период Бюджетной комиссией не согласовывается дополнительная потребность муниципальной программы в средствах бюджета на очередной финансовый год, то она исключается из паспорта муниципальной программы.

3.3. В муниципальной программе может быть предусмотрено предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета района бюджетам поселений муниципального образования Пуровский район, направленных на достижение целей соответствующих муниципальных программ.

IV. Управление реализацией и контроль за ходом выполнения муниципальной программы

4.1. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется исполнителем совместно с соисполнителями муниципальной программы.

4.2. В целях управления реализацией муниципальной программы исполнитель совместно с соисполнителями ежегодно и в течение года, при внесении изменений в муниципальную программу, уточняет состав и объемы финансирования программных мероприятий.

Муниципальная программа подлежит приведению в соответствие с решением Районной Думы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, с решением Районной Думы о внесении изменений в решение Районной Думы на текущий финансовый год и плановый период в течение 1 месяца со дня вступления их в силу.

Проект правового акта Администрации района о внесении изменений в муниципальную программу должен содержать:

— уточненные перечень мероприятий и объемы бюджетных ассигнований;

го автономного округа, муниципальных правовых актов муниципального образования Пуровский район;

— при включении в муниципальную программу новой подпрограммы, мероприятий муниципальной программы.

4.4. Исполнитель совместно с соисполнителем согласовывает проект муниципальной программы с учетом изменений с заместителем Главы Администрации района курирующим, координирующим и контролирующим деятельность исполнителя (соисполнителя).

4.5. Проект муниципальной программы должен содержать:

— пояснительную записку с описанием причин, повлекших вносимые изменения;

— сводные данные об изменениях, вносимых в муниципальную программу по мероприятиям и показателям эффективности по приложению № 2 к настоящему Порядку;

— финансово-экономическое обоснование необходимых финансовых ресурсов.

Проект постановления Администрации района о внесении изменений в муниципальную программу в первоочередном порядке согласовывается с Управлением экономики, Департаментом финансов.

4.6. Внесение изменений в муниципальную программу на очередной финансовый год и плановый период, влекущих изменение объемов финансового обеспечения муниципальной программы, осуществляется исполнителем совместно с соисполнителями в случаях и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район о порядке формирования и предоставления сведений о планируемых к принятию в очередной финансовый год и плановом периоде расходных обязательств.

4.7. В случае если вносимые изменения в муниципальную программу не оказывают влияния на основные параметры муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу в течение года не требуется.

4.8. Изменения в перечень мероприятий муниципальной программы могут быть внесены при условии, что они не приведут к ухудшению плановых значений показателей эффективности муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения основных мероприятий муниципальной программы (исключая случай, когда внесение изменений в муниципальную программу обусловлено необходимостью приведения объемов финансирования муниципальной программы в соответствие с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район об утверждении бюджета Пуровского района на текущий год и плановый период, которым уменьшен объем финансирования муниципальной программы).

4.9. Мониторинг выполнения муниципальной программы осуществляется исполнителем совместно с соисполнителями ежеквартально и ежегодно.

4.10. Исполнитель совместно с соисполнителем предоставляет в Управление экономики, отчет о ходе реализации муниципальной программы согласно приложениям к настоящему Порядку:

— приложение № 3 – заполняется ежеквартально, и предоставляется в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, информация за отчетный год – до 20 января года следующего за отчетным годом;

— приложение № 4 – заполняется по итогам реализации за 1 полугодие, предоставляется в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за год – до 20 января года следующего за отчетным годом.

Отчет включает пояснительную записку о результатах выполнения мероприятий и показателей в натуральном выражении, причинах их невыполнения.

4.11. Департамент финансов ежеквартально, в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом предоставляет

лем Главы Администрации района, курирующим, координирующим и контролирующим соответствующую сферу деятельности и до 01 апреля года, следующего за отчетным, представляет в Управление экономики.

Доклад содержит:

- отчет о выполнении мероприятий муниципальной программы, о достижении показателей эффективности по форме приложения № 3, приложения № 4 к настоящему Порядку;
- описание наиболее значимых результатов реализации мероприятий муниципальной программы;
- анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы, в том числе анализ причин невыполнения запланированных мероприятий и показателей эффективности;
- оценку эффективности реализации муниципальной программы в соответствии с методикой оценки эффективности, определенной согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;
- предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы.

По муниципальной программе, срок реализации которой завершился в отчетном году, ответственный исполнитель совместно с соисполнителями подготавливает доклад по итогам их реализации.

4.13. Утвержденный заместителем Главы Администрации района, курирующим, координирующим и контролирующим соответствующую сферу деятельности, исполнителем Доклад, не позднее 10 дней с момента утверждения размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Пуровского района.

4.14. Управление экономики до 01 мая года, следующего за отчетным, разрабатывает сводный доклад об эффективности реализации муниципальных программ и представляет в Департамент финансов для последующего рассмотрения на заседании Бюджетной комиссии.

На заседании Бюджетной комиссии по итогам сводного доклада принимается решение о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку разработки, реализации,
оценки эффективности
и корректировки муниципальных
программ муниципального
образования Пуровский район*

Методические рекомендации по разработке муниципальных программ

I. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по разработке муниципальных программ муниципального образования Пуровский район (далее — методические рекомендации) определяют требования к структуре и содержанию разделов муниципальных программ (подпрограмм).

II. Структура муниципальной программы

2.1. Муниципальная программа должна содержать следующие разделы:

- а) паспорт муниципальной программы (подпрограммы) по форме согласно приложению № 1 (приложению № 2) к настоящему методическим рекомендациям;
- б) раздел I «Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Пуровского района»;
- в) раздел II «Перечень мероприятий муниципальной программы»;
- г) раздел III «Перечень показателей эффективности муниципальной программы с распределением плановых значений по годам ее реализации»;
- д) раздел IV «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы».

III. Требования к содержанию разделов муниципальной программы

3.1. Паспорт муниципальной программы.

Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, определенным Стратегией социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район до 2020 года, Уставом муниципального образования Пуровский район, нормативными актами Администрации района и отражать конечные результаты реализации муниципальной программы.

Формулировка цели должна быть краткой и ясной, цель должна быть измеримой, достижимой за период реализации муниципальной программы, соответствовать сфере реализации муниципальной программы.

Цели подпрограмм должны соответствовать задачам муниципальной программы.

Задачи муниципальной программы определяют конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций в рамках достижения цели (целей) муниципальной программы. Сформулированные задачи должны быть достаточны для достижения соответствующей цели.

Ресурсное обеспечение муниципальной программы указывается по годам реализации муниципальной программы.

Бюджетные ассигнования бюджета района, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – окружной бюджет), подлежат отражению в составе соответствующей муниципальной программы в объеме средств, утвержденных законом об окружном бюджете на текущий год и плановый период, распределенных по соответствующему направлению расходов. При уточнении объема межбюджетных трансфертов из окружного бюджета в бюджет района ответственный исполнитель (соисполнитель) обеспечивает внесение соответствующих изменений в муниципальную программу.

3.2. Раздел I «Характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Пуровского района».

Раздел включает качественную и количественную характеристику итогов развития данной сферы, выявление потенциала развития анализируемой сферы и существующих проблем в сфере реализации муниципальной программы, сопоставление существующего состояния анализируемой сферы с состоянием аналогичной сферы в среднем по России и среди муниципальных образований ЯНАО (при возможности такого сопоставления).

3.3. Раздел II «Перечень мероприятий муниципальной программы».

Раздел муниципальной программы должен содержать характеристику мероприятий, которые будут реализованы для решения поставленных задач. Мероприятия формируются с выделением основных и детализированных мероприятий.

Перечень мероприятий муниципальной программы формируется по форме приложения № 3 к настоящим методическим рекомендациям (с распределением финансовых ресурсов по ответственным исполнителям и соисполнителям, подпрограмм, а также по годам реализации муниципальной программы).

3.4. Раздел III «Перечень показателей эффективности муниципальной программы».

Раздел муниципальной программы должен содержать характеристику целевых показателей эффективности реализации муниципальной программы (далее – показатели). Показатели должны количественно и качественно характеризовать ход ее реализации, достижение целей и решение задач муниципальной программы, а именно:

- отражать специфику развития соответствующей сферы социально-экономического развития, непосредственно зависеть от решения основных задач, на решение которых направлена реализация муниципальной программы;
- иметь запланированные по годам количественные значения и качественные характеристики;
- максимально учитывать показатели, определенные Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года

№ 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317 »О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

Рекомендуется формировать не более трех показателей для каждой цели (задачи) муниципальной программы (подпрограммы).

Если целевой показатель эффективности реализации муниципальной программы определяется на основании данных официальной статистики, необходимо дать ссылку на соответствующую форму отчетности, если показатель является расчетным, то в данном разделе приводится методика его расчета.

Единица измерения показателя выбирается из Общероссийского классификатора единиц измерения (ОКЕИ).

Для каждого показателя муниципальной программы (подпрограммы) должен быть определен вес (относительная значимость) для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы) и задач подпрограммы по годам реализации. Сумма весов показателей муниципальной программы (подпрограммы) должна быть равна 1.

Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы прилагаются к муниципальной программе по форме приложения № 4 к настоящим методическим рекомендациям.

3.5. Раздел IV «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы».

При описании ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы необходимо привести характеристику планируемых изменений (конечных результатов) в сфере реализации муниципальной программы, а также в сопряженных сферах при реализации муниципальной программы.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к методическим рекомендациям
по разработке муниципальных
программ муниципального
образования Пуровский район*

**ПАСПОРТ
муниципальной программы**

(наименование программы)

Ответственный исполнитель	
Соисполнители	
Цели	
Задачи	
Сроки реализации	
Целевые показатели эффективности	
Подпрограммы	
Ресурсное обеспечение	
Ожидаемые результаты реализации	

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к методическим рекомендациям
по разработке муниципальных
программ муниципального
образования Пуровский район*

**ПАСПОРТ
подпрограммы**

(наименование программы)

Ответственный исполнитель	
Соисполнители	
Цели	
Задачи	
Сроки реализации	
Целевые показатели эффективности	
Ресурсное обеспечение	
Ожидаемые результаты реализации	

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к методическим рекомендациям
по разработке муниципальных
программ муниципального
образования Пуровский район*

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий муниципальной программы**

(наименование программы)

№ п/п	Наименование мероприятий муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объемы финансирования (тыс. руб.)			
			очередной год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	год завершения действия программы
1	2	3	4	5	6	7
	Муниципальная программа					

I	Подпрограмма 1				
I.1.	Мероприятие 1				
I.2.	Мероприятие 2				
I.3.	Мероприятие n				
II	Подпрограмма 2				
I.	Мероприятие 1				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к методическим рекомендациям по разработке муниципальных программ муниципального образования Пуровский район

СВЕДЕНИЯ
о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы

(наименование программы)

№ п/п	Наименование подпрограммы, наименование показателей	Единица измерения	Значение показателей эффективности					
			весовое значение показателя	прошлый отчетный год (базовый)	текущий год (оценка)	очередной год	1-й год планового периода	2-й год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа							
I.	Цель 1							
I.1.	Показатель 1							
I.2.	Показатель 2							
2.	Цель 2							
2.1.	Показатель 1							
2.2.	Показатель 2							
I	Подпрограмма 1							
I.	Цель 1							
I.2.	Показатель 1							
2.2.	Показатель 2							
2.3.	Показатель n							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район

Сводные данные об изменениях к проекту муниципальной программы

(наименование муниципальной программы)

№ п/п	Наименование	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Единица измерения	Весовое значение показателя	Значения показателей эффективности; объемы финансирования (тыс. руб.)			Обоснование, примечание
					утвержденная редакция	предложения	отклонение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа							
I	Подпрограмма 1							
I.	Цель 1							
I.1.	Задача 1							
I.1.1.	Мероприятие 1							
I.1.2.	Мероприятие 2							
2.	Цель 2							
2.1.	Задача 1							
2.1.1.	Показатель 1							
2.1.2.	Показатель 2							
II	Подпрограмма 2							
I.	Цель 1							
I.2.	Задача 1							
I.2.1.	Мероприятие 1							
I.2.2.	Мероприятие 2							
2.	Цель 2							
2.1.	Задача 1							
2.1.2.	Показатель 1							
2.1.3.	Показатель 2							
2.2.	Задача 2							

Ответственный исполнитель муниципальной программы _____

_____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район

ОТЧЕТ
о выполнении мероприятий муниципальной программы

_____ (название программы)

_____ (отчетный период)

№ п/п	Наименование	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Единица измерения	Выполнение мероприятия за отчетный период		% выполнения	Примечание
				план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Муниципальная программа						
I	Подпрограмма 1						
1.	Цель 1						
1.1.	Задача 1						
1.1.1.	Мероприятие 1						
1.1.2.	Мероприятие 2						
1.2.	Задача 2						
1.2.1.	Мероприятие 1						
1.2.2.	Мероприятие 2						
II	Подпрограмма 2						
1.	Цель 1						
1.1.	Задача 1						
1.1.2.	Мероприятие 1						
1.1.3.	Мероприятие 2						
1.2.	Задача 2						
1.2.1.	Мероприятие 1						
1.2.2.	Мероприятие 2						
III	Подпрограмма 3						

Ответственный исполнитель муниципальной программы _____

_____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район

ОТЧЕТ
о достижении показателей эффективности муниципальной программы

_____ (название программы)

_____ (отчетный период – полугодие, год)

№ п/п	Наименование	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Единица измерения	Весовое значение	Значение показателя эффективности за отчетный период		% выполнения	Примечание
					план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа							
1.	Цель 1							
1.1.	Задача 1							
1.1.1.	Показатель 1							
1.1.2.	Показатель 2							
1.1.3.	Подпрограмма 1							
2.	Цель 1							
2.1.	Задача 1							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку разработки, реализации, оценки
эффективности и корректировки
муниципальных программ муниципального
образования Пуровский район

**Сведения о плановых лимитах и фактическом расходовании бюджетных ассигнований муниципальных программ
за квартал 2014 года**
(нарастающим итогом)

№ п/п	Наименование муниципальных программ (подпрограмм)	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Исполнение на _____
1.	Муниципальная программа 1		
1.1.	Подпрограмма 1		
1.2.	Подпрограмма 2		
2.	Муниципальная программа 2		
2.1.	Подпрограмма 1		

Исполнитель:
ФИО, тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Порядку разработки, реализации,
оценки эффективности и
корректировки муниципальных
программ муниципального
образования Пуровский район

**Порядок
оценки эффективности муниципальных программ**

Оценка эффективности муниципальной программы (подпрограммы) проводится по итогам отчетного года на основе интегральной оценки степени достижения показателей муниципальной программы, а также входящих в ее состав подпрограмм с учетом объема средств района, направленного на реализацию муниципальной программы.

$$P_{ИНТЕГР} = P_{МП} \times 0,5 + P_{ПП} \times 0,5,$$

где:

$P_{ИНТЕГР}$ - интегральная оценка степени достижения показателей муниципальной программы с учетом достижения показателей подпрограмм муниципальной программы;

$P_{МП}$ - оценка степени достижения показателей муниципальной программы;

$P_{ПП}$ - общая оценка достижения показателей подпрограмм муниципальной программы; 0,5 и 0,5 - весовые коэффициенты, присваиваемые (с учетом значимости) оценкам степени достижения показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы.

Оценка степени достижения показателей муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$P_{МП} = \sum_{i=1}^n (O_{iМП} \times B_{iМП}),$$

где:

$P_{МП}$ - оценка степени достижения показателей муниципальной программы;

$O_{iМП}$ - относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы;

$B_{iМП}$

- вес (относительная значимость) i-го показателя муниципальной программы;
n - количество показателей муниципальной программы;
i - текущий номер показателя муниципальной программы, i = 1, 2,...n.

Общая оценка достижения показателей подпрограмм муниципальной программы рассчитывается по формуле:

$$P_{ПП} = \sum_{i=1}^m P_{iПП} / m,$$

где:

$P_{ПП}$ - общая оценка достижения показателей подпрограмм муниципальной программы;

$P_{iПП}$ - оценка достижения показателей i-й подпрограммы;

m - количество подпрограмм муниципальной программы;
i - текущий номер подпрограммы муниципальной программы, i = 1, 2,...n.

Оценка достижения показателей i-й подпрограммы рассчитывается по формуле:

$$P_{iПП} = \sum_{k=1}^n (O_{iППk} \times B_{iППk}),$$

где:

$P_{iПП}$ - оценка достижения показателей подпрограммы муниципальной программы;

$O_{iППk}$ - относительное отклонение i-го показателя подпрограммы;

$B_{iППk}$ - вес (относительная значимость) i-го показателя подпрограммы;

i - текущий номер показателя подпрограммы, i = 1, 2,...n;

n - количество показателей подпрограммы.

Относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы (подпрограммы) осуществляется путем сопоставления фактически достигнутых и плановых значений показателей муниципальной программы (подпрограммы) за отчетный период по следующим формулам:

для показателей, желаемой тенденцией развития которых является рост значений:

$$O_{МП(ПП)} = \frac{\Phi}{П}$$

где:

$O_{МП(ПП)}$ - относительное отклонение i-го показателя муниципальной программы (подпрограммы);
 Ф - фактическое значение показателя;
 П - плановое значение показателя;
 для показателей, желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

$$O_{МП(ПП)} = \frac{П}{\Phi}$$

Оценка объема средств бюджета района, направленного на реализацию муниципальной программы (индекс затрат), осуществляется путем сопоставления фактических и плановых объемов финансирования муниципальной программы за отчетный период по формуле:

$$ИЗ = \frac{\Phi_3}{П_3}$$

где:

ИЗ - индекс затрат;

Φ_3 - фактический объем затрат;

$П_3$ - плановый объем затрат.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы производится по формуле:

$$Э_{МП} = \frac{П_{ИНТЕГР}}{ИЗ}$$

где:

$Э_{МП}$ - оценка эффективности реализации муниципальной программы;

$П_{ИНТЕГР}$ - интегральная оценка степени достижения показателей муниципальной программы с учетом достижения показателей программно-целевых инструментов и подпрограмм муниципальной программы;

ИЗ - индекс затрат.

Источником информации о плановых значениях показателей муниципальной программы (подпрограммы), а также об объеме средств бюджета района, направленном на реализацию муниципальной программы (подпрограммы), является утвержденный вариант муниципальной программы в последней редакции на дату проведения оценки.

В целях оценки эффективности реализации муниципальной программы устанавливаются следующие критерии:

— если значение показателя $Э_{МП}$ равно 0,85 и выше, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как высокий;

— если значение показателя $Э_{МП}$ от 0,70 до 0,85, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как удовлетворительный;

— если значение показателя $Э_{МП}$ ниже 0,70, то уровень эффективности реализации муниципальной программы оценивается как неудовлетворительный.

Достижение показателей эффективности реализации муниципальной программы в полном объеме ($Э_{МП} \geq 1$) свидетельствует об эффективной реализации муниципальной программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
 к Порядку разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ муниципального образования Пуровский район

График
 разработки и утверждения муниципальных программ

N п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Срок представления	Адресат представления
1	3	4	5	6
1.	Проект муниципальной программы	ответственный исполнитель муниципальной программы	до 25 мая	соисполнители (исполнители мероприятий программы) муниципальной программы
2.	Согласованный проект муниципальной программы или заключение с замечаниями и предложениями по его корректировке	соисполнители (исполнители мероприятий программы) муниципальной программы	до 10 июня	ответственный исполнитель муниципальной программы
3.	Проект муниципальной программы	ответственный исполнитель	до 25 июня	Управление экономики Администрации Пуровского района
4.	Согласованный проект муниципальной программы	Управление экономики Администрации Пуровского района	до 05 июля	ответственный исполнитель
5.	Проект муниципальной программы	ответственный исполнитель	до 05 июля	Департамент финансов Администрации Пуровского района
6.	Согласованный проект муниципальной программы	Департамент финансов Администрации Пуровского района	до 15 июля	ответственный исполнитель

7.	Проект муниципальной программы, проект правового акта об ее утверждении для последующего рассмотрения на заседании Бюджетной комиссии	ответственный исполнитель	до 15 октября	Департамент финансов Администрации Пуровского района
8.	Проект муниципальной программы, проект правового акта об ее утверждении, с учетом внесенных изменений согласно решению Бюджетной комиссии	ответственный исполнитель	до 05 ноября	Департамент финансов Администрации Пуровского района
9.	Проект муниципальной программы согласованный с Управлением экономики Администрации Пуровского района, Департаментом финансов Администрации Пуровского района, проект правового акта Администрации района об ее утверждении	ответственный исполнитель	Не позднее 1 месяца со дня вступления в силу решения Районной Думы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период	На утверждение Администрации района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 28 мая 2014г. № 43-ПГ г. Тарко-Сале
О ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АПТЕЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Главы района от 17 декабря 2010 года № 311-ПГ «Об утверждении Положения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждении уставов муниципальных учреждений и внесении в них изменений» **постановляю:**

1. Ликвидировать муниципальное автономное учреждение «Аптечное управление».

2. Образовать ликвидационную комиссию по ликвидации муниципального автономного учреждения «Аптечное управление» и утвердить её состав согласно приложению.

3. Ликвидационной комиссии:
- осуществить необходимые юридические действия, связанные с ликвидацией муниципального автономного учреждения «Аптечное управление» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- завершить работу в течение года с момента подписания настоящего постановления.

4. Директору муниципального автономного учреждения «Аптечное управление» (Масюк И.Г.) уведомить о предстоящем сокращении штата в связи с ликвидацией юридического лица работников учреждения и ГКУ ЯНАО Центр занятости населения города Тарко-Сале.

5. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (Медведев А.Н.) после завершения ликвидации учреждения внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества муниципального образования Пуровский район.

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы района
от 28 мая 2014 года № 43-ПГ*

**Состав
ликвидационной комиссии по ликвидации
муниципального автономного учреждения
«Аптечное управление»**

- Масюк И.Г. - директор муниципального автономного учреждения «Аптечное управление», председатель комиссии;
- Данилова Н.Г. - главный бухгалтер муниципального автономного учреждения «Аптечное управление», заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии: начальник отдела учёта и формирования муниципального имущества управления имущественных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

Вазирова В.С. - начальник Управления бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Пуровского района;

Журилина К.С. - заведующий сектором по претензионно-исковой работе юридического отдела правового управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;

Татара И.И. - начальник Управления экономики Администрации Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 29 мая 2014г. № 44-ПГ г. Тарко-Сале
О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ
ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 19 АВГУСТА 2010 ГОДА
№ 214-ПГ

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Главы района постановляю:

1. Признать утратившим силу постановление Главы района от 19 августа 2010 года № 214-ПГ «Об утверждении Административного регламента департамента образования Администрации Пуровского района оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пуровского района».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития С.М. Васильеву.

Глава района Е.В. СКРЯБИН

Продолжение читайте в спецвыпуске «СЛ» №23 (3525), 3 часть

