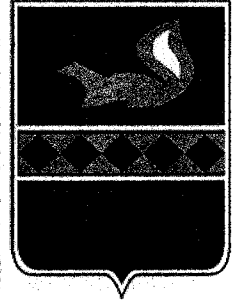


Библ. - 1

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



19 февраля 2016 г. № 8 (3614)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

- Постановления
- Распоряжения
- Сообщения





**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 08 февраля 2016 г. №40-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

В соответствии с Уставом муниципального образования Пуровский район, постановлением Администрации района от 13 октября 2015 года № 259-ПА «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Тарко-Сале»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

*ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации района  
от 08 февраля 2016 года № 40-ПА*

**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Управление городского хозяйства»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее – муниципальное учреждение).
- 1.3. Основными принципами оплаты труда работников муниципального учреждения являются:
  - 1) унификация подходов к формированию должностных окладов (тарифных ставок) всех квалификационных групп (далее – категорий) работников муниципального учреждения;
  - 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 муниципального учреждения;
  - 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 муниципального учреждения 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), утвержденному приказами:

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

1.5. Положение предусматривает оплату труда работников муниципального учреждения 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 муниципального учреждения, 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. Руководитель муниципального учреждения несет 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.

1.12. Установить величину базовой единицы, принимаемой для расчета базовых окладов работников муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» в размере 4 880 руб. (четыре тысячи восемьсот восемьдесят) рублей.

Базовая единица подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

**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 надбавок 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 муниципального учреждения, включает в себя систему базовых окладов с учетом повышающих коэффициентов;

**фонд тарифных ставок** – сумма денежных средств, планируемых 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 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 муниципального учреждения 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 производится 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.

4.2. Для установления должностного оклада, тарифной ставки к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты (далее – повышающие коэффициенты). Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

4.3. Установление повышающих коэффициентов.

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 муниципального учреждения, 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 (вид деятельности, 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 муниципального учреждения к основному или вспомогательному персоналу. К основному персоналу муниципального учреждения 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 муниципального учреждения, 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 должностного оклада работника и устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент уровня образования:

$$BO = BE \times K1,$$

где:

BO – базовый оклад;

BE – 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:

$$DO \text{ рук} = BO + BO \times (K2 + K3 + K4 + K5),$$

где:

DO рук – размер должностного оклада работника категории «Руководители»;

BO – 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:

$$DO \text{ сп} = BO + BO \times (K2 + K3 + K4),$$

где:

DO сп – размер должностного оклада работника категории «Специалист», «Служащий»;

BO – 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 муниципального учреждения 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:

$$BO = BE \times TK,$$

где:

BO – базовый оклад;

BE – базовая единица;

TK – тарифный коэффициент.

6.2. Тарифные коэффициенты работников муниципального учреждения 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:

$$TC = BO + BO \times K3,$$

где:

TC – тарифная ставка;

BO – 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, особенностей 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 муниципального учреждения, включая руководителя, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Перечень и размер выплат компенсационного характера установлен приложением № 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 «B», «C», «E» 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 «B», «C», «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»:

a) 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 муниципального учреждения, 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 муниципального учреждения за качественное, своевременное, добросовестное и инициативное выполнение должностных обязанностей, личный вклад в общие результаты деятельности муниципального учреждения.

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

Основные принципы премирования:

- премирование работников муниципального учреждения 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 муниципального учреждения;

- 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 муниципального учреждения 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, главного инженера и главного бухгалтера**

8.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения, главного инженера и главного бухгалтера состоит из должностного 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, непосредственно обеспечивающему выполнение основных функций учреждения, относятся работники профессиональных квалификационных групп: «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня».

8.3. Должностные оклады главного инженера и главного бухгалтера муниципального учреждения устанавливаются на 10–30% 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 главного инженера, 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 ежегодному очередному отпуску работника. Размер единовременной выплаты к очередному ежегодному отпуску не должен превышать двух должностных окладов работника.

Порядок, условия единовременной выплаты к ежегодному 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 муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»

**Перечень  
рекомендуемых должностей руководителей, специалистов, служащих,  
установленных на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов,  
служащих к профессиональной квалификационной группе муниципального учреждения  
«Управление городского хозяйства» для формирования штатного расписания**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1	2
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"</b>	
1 квалификационный уровень	делопроизводитель
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"</b>	
4 квалификационный уровень	ведущий бухгалтер, ведущий инженер (по направлению деятельности), ведущий юрист-консультант, ведущий экономист, ведущий инженер-сметчик
5 квалификационный уровень	заведующий сектором (по направлению деятельности)
<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"</b>	
1 квалификационный уровень	начальник отдела (по направлению деятельности)
<b>Должности, не отнесенные к профессионально-квалификационным группам*</b>	
	директор
	главный инженер
	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 главного инженера и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30% 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
<b>Общепромышленные профессии рабочих первого уровня</b>			
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	дворник, уборщик служебных помещений
<b>Общепромышленные профессии рабочих второго уровня</b>			
1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 - 5	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, водитель, водитель автобуса
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 предусмотрены 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  
муниципального казенного учреждения  
«Управление городского хозяйства»

**Классификатор  
должностей (профессий) работников муниципального казенного учреждения**

№ п/п	Наименование категорий персонала	Наименование должности (профессии)
1	2	3
1.	Руководители	
1.1.	руководители первого уровня	директор
1.2.	руководители второго уровня	главный инженер, главный бухгалтер
1.3.	руководители третьего уровня	начальник отдела (по направлению деятельности)
1.4.	руководители четвертого уровня	заведующий сектором (по направлению деятельности)
2.	Специалисты общепрофессиональных должностей	ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий юрист-консультант, ведущий инженер, ведущий инженер-сметчик
3.	Служащие	делопроизводитель
4.	Рабочие	уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, водитель автобуса, водитель

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Управление городского хозяйства»

**Размер  
фонда надбавок и доплат муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»**

№ 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 «Управление городского хозяйства»	до 50

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Управление городского хозяйства»

**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			
			руково- дители	специали- сты	служащие	рабочие
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Повышающие коэффициенты</b>						
1.1.	Базовый коэффициент уровня образования (К1)	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 (К2)	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 (К3)	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 (К4)	в зависимости от вида деятельности работника	0,1 – 1,0	0,1 – 1,0	0,08 – 0,5	
1.5.	Коэффициент уровня управления (К5)	уровень 3 руководителя	до 1,2			
		уровень – 4 руководителя	до 1,1			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Управление городского хозяйства»

**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 общепромышленных профессий рабочих первого уровня			Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий рабочих второго уровня				
	1 квалификационный уровень			1 квалификационный уровень		2 квалификационный уровень		3 квалификационный уровень
Разряды	1	2	3	4	5	6	7	8
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  
муниципального казенного учреждения  
«Управление городского хозяйства»

**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	не менее 4% - 1 степень 3 класса вредности – 4%; - 2 степень 3 класса вредности – 8%; - 3 степень 3 класса вредности – 12%; - 4 степень 3 класса вредности – 16%	по специальной оценке условий труда
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, расширении зон обслуживания, совмещении профессий (должностей)	при выполнении работником работ 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, определенной трудовым договором, работнику производится доплата;	все работники



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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Положению об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения  
«Управление городского хозяйства»

**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 "Управление городского хозяйства"	до 2,0

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 09 февраля 2016г. №41-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ V АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 196-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в раздел V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременных денежных средств приемным родителям при передаче на воспитание в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденного постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 196-ПА, следующие изменения:

1.1. Пункт 5.6 дополнить абзацем следующего содержания:  
«- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

1.2. Пункт 5.17 дополнить предложением следующего содержания: «В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 09 февраля 2016г. №42-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ V АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ, В ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 197-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в раздел V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье», утвержденного постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 197-ПА, следующие изменения:

1.1. Пункт 5.6 дополнить абзацем следующего содержания:  
«- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездей-ствия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими го-сударственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использова-нием информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет».».

1.2. Пункт 5.17 дополнить предложением следующего содер-жания: «В случае, если жалоба была направлена способом, ука-занным в абзаце 4 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством систе-мы досудебного обжалования.».

2. Управлению информационно-аналитических исследова-ний 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 рай-онной муниципальной общественно-политической газете «Север-ный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возло-жить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 09 февраля 2016 г. №43-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ V АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 185-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в раздел V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление опеки и попечительства над несовершеннолетними», утвержденного постановлением Администрации района от 09 июля 2015 года № 185-ПА, следующие изменения:

1.1. Пункт 5.6 дополнить абзацем следующего содержания: «- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

1.2. Пункт 5.17 дополнить предложением следующего содержания: «В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 09 февраля 2016 г. №44-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ ПО СОВМЕСТНОЙ ПРОСЬБЕ РОДИТЕЛЕЙ НА ИЗМЕНЕНИЕ ИМЕНИ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, А ТАКЖЕ НА ИЗМЕНЕНИЕ ПРИСВОЕННОЙ ЕМУ ФАМИЛИИ НА ФАМИЛИЮ ДРУГОГО РОДИТЕЛЯ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 198-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», утвержденный постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 198-ПА.

2. Управлению информационно-аналитических исследова-

ний и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением

Администрации района  
от 09 февраля 2016 г. № 44-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», утвержденный постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 198-ПА**

Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения по совместной просьбе родителей на изменение имени ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя», утвержденный постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 198-ПА (далее – Регламент), следующие изменения:

1. Подпункт 1 пункта 17 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«1) требования к прилегающей территории:  
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также ответственных лиц» Регламента:

2.1. Пункт 33 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2.2. Пункт 44 дополнить предложением следующего содержания: «В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 33 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**



от 09 февраля 2016 г. №45-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ  
ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО  
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ДВИЖЕНИЕ  
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ)  
КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район», ч. 2 ст. 40 Устава муниципального образования Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

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. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации района  
от 09 февраля 2016 г. № 45-ПА*

**Административный регламент  
Департамента транспорта, связи и систем  
жизнеобеспечения Администрации Пуровского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления Департаментом транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также их представители, осуществляющие движение по автомобильным дорогам муниципального образо-

вания город Тарко-Сале (далее - автомобильные дороги) в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования город Тарко-Сале и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог (далее - заявители).

**Порядок информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) исполнитель муниципальной услуги: Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее - Департамент), расположен по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Геологов, дом 8, контактный телефон: (34997) 2-28-50; 2-11-50, электронный адрес: deptsg@mail.ru;

2) непосредственный исполнитель муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» (далее - уполномоченное учреждение), расположено по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Геологов, 8, контактные телефоны: (34997) 2-52-27, 2-12-20, электронный адрес: blagots@mail.ru;

3) график приема посетителей:

понедельник: с 8.30 до 18.00;

вторник, среда, четверг, пятница: с 8.30 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

4. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется Департаментом при участии уполномоченного учреждения (далее при совместном упоминании - органы, предоставляющие муниципальную услугу):

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам уполномоченного учреждения, Департамента;

- в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного учреждения, Департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты уполномоченного учреждения blagots@mail.ru;

- с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента, уполномоченного учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

Специалисты Департамента, уполномоченного учреждения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

8. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства».

9. Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

### Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача специального разрешения либо мотивированный отказ в выдаче специального разрешения.

Специальное разрешение выдается заявителю по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дорожного хозяйства.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) по постоянному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства выдача специального разрешения на движение крупногабаритного транспортного средства осуществляется в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня согласования отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел по Пуровскому району (далее - ОГИБДД ОМВД по Пуровскому району), выдача специального разрешения на движение тяжеловес-

ного транспортного средства - не более 3 (трех) рабочих дней со дня представления документа, подтверждающего оплату возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам;

2) если требуется согласование только владельцев сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу, и при наличии соответствующих согласований - в срок, не превышающий 11 (одиннадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления; в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОМВД по Пуровскому району - в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления проезда тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

12. Заявления по экстренному пропуску тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, рассматриваются в оперативном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам, после выдачи специального разрешения.

13. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Регионального портала и (или) Единого портала срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов ФГУП «Почта России».

14. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения информации о результате ее предоставления сообщается заявителю при подаче заявления, а в случае сокращения срока - письмом, по телефону и (или) электронной почте. В случае подачи заявления с использованием Регионального портала и (или) Единого портала указанная информация предоставляется заявителю через личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

### Правовые основания

#### для предоставления муниципальной услуги

15. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 21 января 2009 года, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 29 января 2009 года, №№ 4, 23);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (Российская газета, 06 августа 1998 года, №№ 148 - 149; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3824; Собрание законодательства Российской Федерации, 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340; Парламентская газета, 10 августа 2000 года, №№ 151 - 152);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40; Российская газета, 08 октября 2003 года, № 202);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5553);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95);

7) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 года, № 50, ст. 4873; Российская газета, 26 декабря 1995 года, № 245);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2011 года № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 апреля 2011 года, № 17, ст. 2407);

9) Решение Комиссии Таможенного Союза от 9 декабря 2011 года № 877 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (официальный сайт Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 15 декабря 2011 года);

10) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 27 августа 2009 года № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 15 февраля 2010 года, № 7);

11) приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета, 16 ноября 2012 года, № 265 (опубликован без приложения). По информации, опубликованной в Российской газете, 16 ноября 2012 года, № 265, приложение № 3 к Порядку (п. 8) - образец схемы транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза размещено на сайте «РГ» по адресу: [www.rg.ru](http://www.rg.ru));

12) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 октября 2011 года № 765-П «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движений транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования окружного и местного значения автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск, 25 октября 2011 года, № 64);

13) решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 17 декабря 2015 года № 30 «Об утверждении Положения о Департаменте транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района»;

14) постановление Администрации муниципального образования Пуровский район от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район».

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

16. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через законного представителя, либо в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и (или) Единого портала, либо посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения представляет в уполномоченное учреждение заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

17. В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руко-

водителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (с указанием наименования автомобильной дороги, пункта отправления, пункта назначения), вид перевозки (местная), срок перевозки, количество поездок, характеристика груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа), параметры транспортного средства (автопоезда)), состояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

18. К заявлению прилагаются:

1) копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства).

Представленные копии документов заверяются подписью и печатью (при наличии) владельца транспортного средства или нотариально;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. На схеме транспортного средства изображается количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

19. В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прикладываются документы, подтверждающие полномочия представителя владельца транспортного средства.

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия уполномоченным учреждением запрашиваются находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, следующие документы:

1) уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации, подтверждающее ее постановку на учет по месту нахождения обособленного подразделения, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе

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

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 18, 19 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное учреждение, принявшее решение об отказе в регистрации заявления, обязано незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Регионального портала и (или) Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нарушение владельцами автомобильных дорог и согласующими организациями установленных сроков согласования. В этом случае уполномоченное учреждение приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа от владельцев автомобильных дорог. Заявитель информируется уполномоченным учреждением о причинах приостановления.

23. Перечень оснований для отказа в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства:

- 1) органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также технической возможности осуществления движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 5) отсутствует согласие заявителя на:
  - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги в установленных законодательством случаях;
  - принятие специальных мер по обустройству пересекающей автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги, в установленных законодательством случаях;
  - укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги, в установленных законодательством случаях;
- 6) заявитель не произвел оплату работ (услуг) по оценке технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;
- 7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных ком-

муникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

10) отсутствуют оригинал заявления и схема автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенные регистрационные документы транспортного средства, если заявление и документы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием факсимильной связи.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. За выдачу специального разрешения уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За движение по автомобильным дорогам тяжеловесного транспортного средства с заявителя взимается плата в счет возмещения вреда, которая рассчитывается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», с применением значений вреда, устанавливаемых муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Пуровский район.

26. В случае, если для движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, лица, в интересах которых осуществляется перевозка, возмещают владельцам автомобильных дорог, сооружений и инженерных коммуникаций расходы на осуществление указанной оценки, расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков. Принятие указанных мер производится до получения специального разрешения.

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

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием заявления с прилагаемыми к нему документами, составляет 15 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, поступившего исполнителю муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 18 настоящего Адми-

нистративного регламента, поступившего исполнителю муниципальной услуги в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

30. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и наименованием отдела;

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

3) требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

Показатели доступности муниципальной услуги приведены в таблице.

Таблица

п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

2.	Наличие беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
3.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
4.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
5.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала	да/нет	да
6.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	да
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
8.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги  - при получении муниципальной услуги	раз/минут	1/15 минут  1/15 минут
10	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
11	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
12	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
13	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
14	Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет

### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

32. 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

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче;
- 4) выдача специального разрешения.

#### Прием заявления и документов

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо представителя заявителя в уполномоченное учреждение, либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

35. Специалист уполномоченного учреждения, в обязанности которого входит принятие документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (при личном обращении заявителя).

36. В случае подачи заявления с использованием Регионального портала и/или Единого портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале и/или Едином портале.

37. Результатом административной процедуры является принятие документов. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

#### Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

38. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

#### Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче

39. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений и направление его и прилагаемых документов на рассмотрение специалистам, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 4 (четырёх) рабочих дней:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий органов, предоставляющих муниципальную услугу, по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) устанавливает достоверность и полноту сведений в представленных документах, соответствии технических характеристик транспортного средства требованиям безопасности, а также технической возможности движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

5) проверяет соответствие установленным требованиям о перевозке делимого груза.

40. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 3 пункта 23 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления в письменной форме уведомляет об этом заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под подпись. При подаче заявления через Региональный портал и/или Единый портал уведомление происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале и/или Едином портале.

41. В случае принятия решения об оформлении специального разрешения специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 3) направляет в адрес владельцев сооружений и инженерных коммуникаций заявку на согласование маршрута движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также в ОГИБДД ОМВД по Пуровскому району заявку на согласование маршрута движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

42. Согласование маршрутов транспортных средств проводится в порядке и сроки, установленные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

43. После получения всех необходимых согласований по маршруту движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 1 (одного) рабочего дня доводит до заявителя размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам и оформляет специальное разрешение.

44. В случае отказа в согласовании маршрута, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 23 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления отказа о согласовании, уведомляет заявителя об отказе в выдаче специального разрешения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

45. Оформленное специальное разрешение подписывает начальник Департамента либо уполномоченное им должностное лицо.

46. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу документов, подписанного начальником Департамента или уполномоченным им лицом специального разрешения либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения необходимых согласований либо отказа в согласовании.

#### Выдача специального разрешения

47. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление специального разрешения специалисту, ответственному за выдачу документов.

48. Выдача специального разрешения осуществляется уполномоченным учреждением после оплаты заявителем государственной пошлины и представления оригиналов платежных документов и (или) их копий, подтверждающих оплату;



1) платежей в счет возмещение вреда, причиняемого тяжелыми транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам;

2) расходов на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков.

49. По письменному обращению заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с ОГИБДД ОМВД по Пуровскому району, допускается замена указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам при условии предоставления подтверждающих однотипность весовых и габаритных параметров документов (копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации).

50. Копия специального разрешения вместе с оригиналами документов, представленными заявителем, остается на хранении в уполномоченном учреждении.

51. Специальное разрешение с присвоенным ему регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

52. Результатом административной процедуры является выдача специального разрешения.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней с момента подписания специального разрешения, но не более срока, установленного пунктом 11 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет начальник Департамента либо уполномоченные им лица.

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

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

58. 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**

59. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов 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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц**

60. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

62. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

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

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

3) 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.

64. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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.

65. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального портала и/или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

66. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 63 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.

67. 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 уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Департамент, если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Администрацию Пуровского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела заместителю Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, координирующему деятельность Департамента.

68. 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 67 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

69. В случае поступления в адрес Главы района, первого заместителя Главы Администрации района, заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее передаче.

70. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

71. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 68 настоящего раздела.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

73. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 65 настоящего Административного Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным  
дорогам тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства»

Реквизиты заявителя  
(наименование, адрес (местонахождение) -  
для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства - для индивидуальных  
предпринимателей и физических лиц)  
Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
поступило в \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение специального разрешения на движение  
по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)  
крупногабаритного транспортного средства

Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Маршрут движения			
Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)			
На срок	с	по	
На количество поездок			
Характеристика груза:	Делимый	да	нет
Наименование <*>	Габариты	Масса	
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)	Масса тягача (т)		Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			

Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)		
Банковские реквизиты		
Оплату гарантируем		
(должность)	(подпись)	(фамилия)

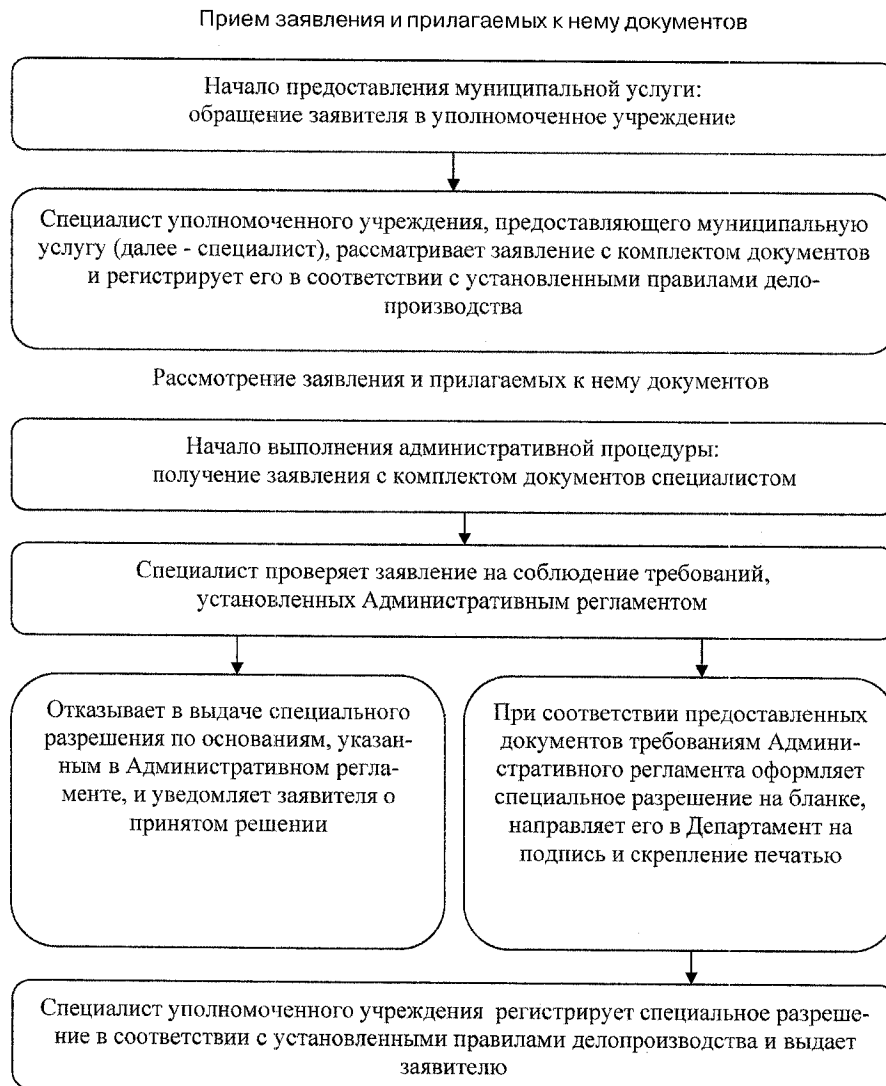
<\*> Для российских владельцев транспортных средств.

<\*\*\*> В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства»

**БЛОК-СХЕМА**

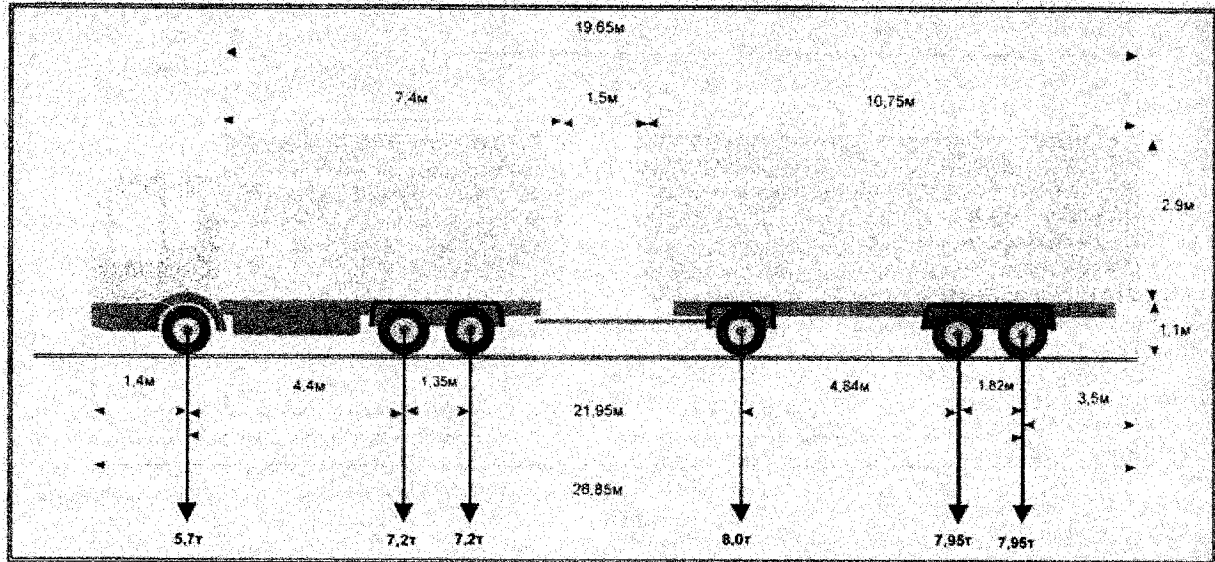
последовательности действий по получению специального разрешения на движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства



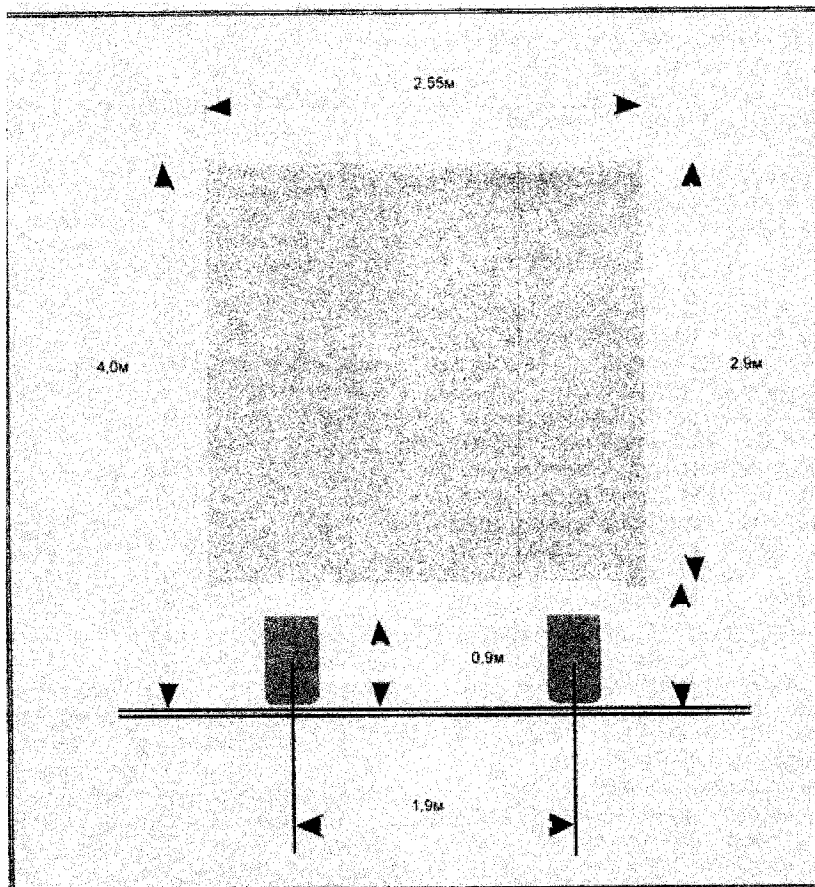
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения  
на движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства»

Схема  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

Вид сбоку



Вид сзади



(должность, фамилия заявителя)  
М.П.

(подпись заявителя)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 10 февраля 2016 г. № 46-ПА г. Тарко-Сале

**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«КУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС «ГЕОЛОГ»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) тарифную сетку по оплате труда рабочих муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) классификатор типа и вида муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» и деятельности работников для установления коэффициента специфики работы в муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) перечень объемных показателей и порядок отнесения муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» к группам по оплате труда работников категории «руководители» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

4) перечень должностей по категориям работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» для формирования штатного расписания согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

5) положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

6) величину базового оклада для исчисления должностных окладов работников и тарифных ставок рабочих муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» на момент введения системы оплаты труда в размере 4 094 рублей.

2. Установить:

1) размеры базового коэффициента для определения расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

2) размеры повышающих коэффициентов для определения расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» согласно приложению № 7 к настоящему постановлению;

3) размеры надбавок за высокие результаты выступлений спортсменов-инструкторов, тренеров муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» согласно приложению № 8 к настоящему постановлению;

4) объем учебно-тренировочной нагрузки муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» согласно приложению № 9 к настоящему постановлению;

5) размер коэффициента фонда надбавок и доплат, исходя из типов, видов и категории муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог», согласно приложению № 10 к настоящему постановлению;

6) значение кратного отношения должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, согласно приложению № 11 к настоящему постановлению.

3. Размер базового оклада индексируется в соответствии с постановлением Администрации Пуровского района.

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

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

6. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**УТВЕРЖДЕНА**

**постановлением**

**Администрации района**

**от 10 февраля 2016 года № 46-ПА**

**Тарифная сетка**  
**по оплате труда рабочих**

**муниципального бюджетного учреждения**  
**«Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

1. Тарифные ставки (оклады) работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» категории «рабочие» определяются на основе следующей тарифной сетки рабочих:

Разряд по ТС	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1=Б <sub>0</sub>	1,01	1,04	1,09	1,16	1,22	1,30	1,40

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 и коэффициент специфики работы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации района**

**от 10 февраля 2016 года № 46-ПА**

**Классификатор**  
**типа и вида муниципального бюджетного учреждения**  
**«Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

№ п/п	Наименование типа муниципального бюджетного учреждения спортивной направленности	Размер повышающего коэффициента по специфике работы/группа	Наименование видов деятельности в муниципальном бюджетном учреждении спортивной направленности
1	2	3	4
1.	Учреждение спортивной направленности	тип 3	1.1. Подготовка и обеспечение участия спортсменов и спортивных команд в соревнованиях различного уровня. 1.2. Предоставление спортивного сооружения для проведения спортивных мероприятий

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением**

**Администрации района**

**от 10 февраля 2016 года № 46-ПА**

**Перечень**  
**объемных показателей и порядка отнесения**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**«Культурно-спортивный комплекс «Геолог» к группам**  
**по оплате труда работников категории «руководители»**

1. Основным критерием для определения коэффициента масштаба управления для руководителей муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» (далее – руководитель, МБУ «КСК «Геолог») являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объемных показателей согласно таблице № 1.

2. По объемным показателям установлено 3 группы по оплате труда для руководителя МБУ «КСК «Геолог».

Таблица № 1

**Критерии для определения коэффициента масштаба управления для руководителей муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

№ п/п	Тип (вид) муниципального бюджетного учреждения "Культурно-спортивный комплекс "Геолог" (далее – МБУ "КСК "Геолог")	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителя от суммы баллов		
		I	II	III
1	2	3	4	5
1.	Учреждения спортивной направленности	свыше 300	до 300	до 200

3. К объемным показателям относятся показатели, характеризующие масштаб руководства МБУ «КСК «Геолог»: численность работников учреждения, количество занимающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

4. Отнесение МБУ «КСК «Геолог» к одной из трех групп по оплате труда руководителя производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением согласно таблице № 2.

Таблица № 2

**Показатели, характеризующие масштаб руководства муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

№ п/п	Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество занимающихся (воспитанников) учреждения комплексных (несколько видов спорта)	за каждого занимающегося	0,3
2.	Количество работников учреждения	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего первую квалификационную категорию	0,5
		высшую квалификационную категорию	1
3.	Наличие филиалов с количеством занимающихся	за каждое указанное структурное подразделение	
		до 100 человек	до 20
		от 100 до 200 человек	до 30
		свыше 200 человек	до 50
4.	Наличие в учреждении спортивно-оздоровительных групп	за каждую группу	5
5.	Наличие оборудованных и используемых в тренировочном процессе компьютерных залов	за каждый класс	до 10
6.	Наличие собственного оборудования здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра	за каждый вид	до 15
7.	Наличие автотранспортных средств, спецтехники на балансе учреждения	за каждую единицу	не более 20
8.	Наличие музея учреждения, имеющего паспорт установленного образца		20
9.	Наличие двух и более отдельно стоящих зданий, в которых осуществляется ведение тренировочного процесса		до 20
10.	Наличие в учреждении занимающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития	за каждого занимающегося	1
11.	Организация работы городских лагерей на своей базе	за 1 смену	5
12.	Ведение тренировочного процесса в приспособленных зданиях	за наличие	до 20
13.	Количество спортивных мероприятий, подготовленных и проведенных учреждением (либо с его участием) внутри учреждения	за каждое мероприятие	
	околоуличных в соответствии с ЕКП ЯНАО		0,1
	всероссийских, зональных в соответствии с ЕКП ЯНАО		0,3
	международных в соответствии с ЕКП ЯНАО		1
14.	Обеспечение участия спортсменов и сборных команд Ямало-Ненецкого автономного округа в соревнованиях различного уровня		
	зональных		0,3
	всероссийских		0,5
	международных		1
15.	Наличие спортивных сооружений:		
	площадь спортивных сооружений основного значения (*)	за каждую единицу (в кв.м)	
		до 50	2
		50-100	5
		101-200	10

		201-300	15
		301-400	20
		401-500	25
		501-600	30
		601-700	34
		701-800	38
		801-900	42
		901-1000	46
		1001-1200	51
		1201-1400	56
		1401-1600	61
		1601-1800	66
		1801-2000	71
16.	Наличие сотрудников и занимающихся, получивших гранты, премии различного уровня	за человека	
		окружных	20
		всероссийских	30
17.	Наличие номинантов окружного конкурса "Спортивная Элита Ямала"	за номинанта	15

5. Конкретное количество баллов, предусмотренных показателем с приставкой «до», устанавливается органом, осуществляющим управление в сфере физической культуры и спорта Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации района  
от 10 февраля 2016 года № 46-ПА

**Перечень  
должностей по категориям работников  
муниципального бюджетного учреждения  
«Культурно-спортивный комплекс «Геолог» для формирования штатного расписания**

№ п/п	Наименование групп и подгрупп по категориям работников	Наименование должностей по категориям работников
1	2	3
1.	<b>I. РУКОВОДИТЕЛИ</b> Категории руководителей и специалистов, имеющие высшее профильное образование, осуществляющие управление учреждением по функциям: общее руководство, руководство структурными подразделениями и службами (бухгалтерского и кадрового учета), руководство направлениями деятельности (методическая, экспериментальная и пр.)	
1.1.	Руководитель 1 уровня	руководитель (директор) учреждения - расчет по норме "1 учреждение - 1 руководитель 1 уровня"
1.2.	Руководитель 2 уровня	заместитель руководителя (директора) учреждения (по направлению), главный бухгалтер
1.3.	Руководитель 3 уровня	главный администратор, заведующий (складом, хозяйством), начальник отдела кадров, заместитель главного бухгалтера
2.	<b>II. СПЕЦИАЛИСТЫ</b> Группа "Тренерский персонал" (основной персонал) Категории работников, имеющие высшее и среднее профессиональное образование и занимающиеся непосредственно тренерской деятельностью в муниципальном учреждении	
2.1.	Тренеры	старший инструктор-методист, старший тренер по спорту, тренер по спорту (по направлению), спортсмен-инструктор, инструктор-методист (по направлению)
2.2.	Группа "Прочие специалисты" Категории работников, имеющие высшее и среднее профессиональное образование, относящиеся по тарифно-квалификационным характеристикам к категории "специалисты", осуществляющие функции по сопровождению и обслуживанию деятельности муниципального учреждения	
2.3.	Прочие специалисты муниципального учреждения	ведущий инженер-энергетик, инспектор по кадрам, дежурный администратор, администратор, врач, медицинская сестра, бухгалтер, экономист, юрист-консультант
3.	<b>III. СЛУЖАЩИЕ</b> Специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание тренировочного процесса и (или) исполняющие необходимые функции по профилю и направленности деятельности учреждения	
3.1.	<b>СЛУЖАЩИЕ</b> (вспомогательный персонал)	лаборант, секретарь приемной, дежурный по залу, кассир
4.	<b>IV. РАБОЧИЕ</b> Категория работников, не принимающих непосредственное участие в выполнении основных функций учреждения спортивной направленности, но обслуживающих их	
4.1.	Рабочий 1 разряда	курьер, гардеробщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территорий, подсобный рабочий
4.2.	Рабочий 2 разряда	слесарь-сантехник, подсобный рабочий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотник, слесарь-ремонтник
4.3.	Рабочий 3 разряда	слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, плотник, слесарь-ремонтник, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, аппаратчик хлорирования
4.4.	Рабочий 4 разряда	слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель автомобиля, плотник, слесарь-ремонтник, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, аппаратчик хлорирования



4.5.	Рабочий 5 разряда	слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель автомобиля, плотник, слесарь-ремонтник, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования
4.6.	Рабочий 6 разряда	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, водитель автомобиля, слесарь-ремонтник
4.7.	Рабочий 7 разряда	водитель автомобиля, слесарь-ремонтник
4.8.	Рабочий 8 разряда	водитель автомобиля, слесарь-ремонтник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации района  
от 10 февраля 2016 года № 46-ПА

**Положение  
об оплате труда работников муниципального  
бюджетного учреждения  
«Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» (далее – Положение) устанавливает отраслевые особенности оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» (далее – МБУ «КСК «Геолог»).

1.2. Основными принципами построения системы оплаты труда работников МБУ «КСК «Геолог» являются:

1) унификация подходов к формированию должностных окладов, тарифных ставок всех категорий работников системы физической культуры и спорта;

2) дифференциация должностных окладов, тарифных ставок в зависимости от уровня образования, сложности и интенсивности труда по типам и видам МБУ «КСК «Геолог», стажу работы, занимаемой должности (уровня управления для категории работников «руководители»), от объемных показателей «масштаба» учреждения;

3) установление единого базового оклада для работников всех категорий;

4) формирование критериев для фонда надбавок и доплат с целью унификации показателей, стимулирующих повышение качества труда для всех категорий работников.

1.3. Рекомендуемый перечень должностей по категориям работников, должностные оклады, тарифные ставки которых устанавливаются по системе оплаты труда работников МБУ «КСК «Геолог», соответствует перечень должностей работников, применяемому для формирования штатного расписания.

**II. Основные термины и понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

система оплаты труда работников МБУ «КСК «Геолог» - совокупность окладов, надбавок к ним и доплат, установленных за выполнение трудовых обязанностей и норм труда;

базовый оклад - минимальный оклад работника МБУ «КСК «Геолог», осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

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

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

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника, замещающего должности, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за кален-

дарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

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

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

фонд ставок рабочих - сумма денежных средств, направляемых на выплату тарифных ставок работников, замещающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «рабочие»;

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

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

выплаты стимулирующего характера - надбавки за работу, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

**III. Формирование фонда оплаты труда**

3.1. Фонд оплаты труда работников МБУ «КСК «Геолог» состоит из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат.

Фонд оплаты труда исчисляется по формуле:

$$ФОТ = ФДО + ФС + ФНД,$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда;

ФДО - фонд должностных окладов;

ФС - фонд ставок рабочих;

ФНД - фонд надбавок и доплат.

При формировании фонда должностных окладов работников МБУ «КСК «Геолог», направляемого для выплаты им должностных окладов, предусматриваются средства согласно штатному расписанию в расчете на один год.

Увеличение размера базового оклада осуществляется постановлением Администрации Пуровского района, а также в соответствии с положениями и параметрами индексации, установленными для планирования бюджетных ассигнований на соответствующий год.

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

$$ФНД = (ФДО + ФС) \times Кнд,$$

где:

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФДО - фонд должностных окладов;

ФС - фонд ставок рабочих;

Кнд - соответствующий коэффициент фонда надбавок и доплат.

3.3. Фонд оплаты труда работников МБУ «КСК «Геолог» формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных нормативными правовыми актами Пуровского района.

**IV. Базовый оклад работника и базовый коэффициент**

4.1. Базовый оклад работника МБУ «КСК «Геолог» является составной частью его должностного оклада. Размер базового оклада ежегодно индексируется в соответствии с параметрами индексации на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Коэффициент уровня профессионального образования работника (K1) является базовым коэффициентом системы оплаты труда работников МБУ «КСК «Геолог».

Образовательному уровню работника с основным общим образованием присваивается коэффициент уровня образования (K1) в размере 1,0 согласно приложению № 6 к постановлению.

Для уровней образования выше основного общего образования устанавливаются базовые коэффициенты.

**V. Повышающие коэффициенты**

5.1. Для установления должностного оклада, тарифной ставки к базовому окладу применяются повышающие коэффициенты. Значения повышающих коэффициентов определены в приложении № 7 к настоящему постановлению.

5.2. Коэффициент стажа работы (K2) - относительная величина, характеризующая продолжительность трудовой деятельности работника в соответствующей отрасли по определенной профессии.

Для работников МБУ «КСК «Геолог», замещающих должностным должностей руководителей, специалистов и служащих к категориям «руководитель», «специалист» и «служащий», устанавливаются четыре стажевые группы. Для каждой стажевой группы устанавливается повышающий коэффициент стажа (K2).

При установлении коэффициента стажа работы (K2) для работников, отнесенных к категориям «руководители» и «специалист» группы «тренирский персонал», учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях, соответствующих профилю их деятельности в МБУ «КСК «Геолог».

Для работников, отнесенных к категории «специалист» группы «прочие специалисты», учитывается стаж работы по специальности, соответствующей профилю занимаемой должности. Для работников, отнесенных к категории «служащие», учитывается стаж работы по занимаемой должности.

5.3. Коэффициент специфики (K3) – отсутствует.

5.4. Коэффициент квалификации (K4) – относительная величина, определяемая наличием знаний, умений, профессиональных навыков, опыта, характеризующая профессиональную зрелость работника, его подготовленность к качественному выполнению конкретных видов работ.

Коэффициент квалификации применяется для работников МБУ «КСК «Геолог», имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации и (или) знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Отличник», при условии их соответствия профилю муниципального учреждения и профилю деятельности.

Для должности «Спортсмен-инструктор» коэффициент квалификации применяется для работников, имеющих спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта» или спортивные звания – «Мастер спорта» («Мастер спорта ФИДЕ по шахматам»), «Мастер спорта международного класса» («Международный мастер спорта по шахматам» или «Международный гроссмейстер по шахматам»).

Коэффициент квалификации для категории руководителей и специалистов группы «тренирский персонал» устанавливается путем суммирования коэффициентов за квалификационную категорию с коэффициентом за знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» и «Отличник», а для должности «Спортсмен-инструктор» еще прибавляется коэффициент за спортивный разряд или звание.

Коэффициент квалификации для категории специалистов группы «прочие специалисты» и служащих группы «вспомогательный персонал» устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификацию по должности с коэффициентом за знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации,

РСФСР, СССР с наименованием «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» и «Отличник».

Уровень квалификации для категории специалистов группы «прочие специалисты» служащих определяется предварительной аттестацией при приеме на работу и включается в наименование должности по тарифно-квалификационному справочнику (например, должности по первой или второй категории или наименованию «ведущий специалист»).

5.5. Коэффициент масштаба управления (K5) - относительная величина, характеризующая группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено МБУ «КСК «Геолог».

Коэффициент масштаба управления устанавливается в зависимости от группы по оплате труда работников категории «руководители».

Группы по оплате труда работников категории «руководители» определяются на основе объемных показателей, характеризующих масштаб и сложность руководства МБУ «КСК «Геолог».

Предусмотрено три группы оплаты труда по объемным показателям, каждой из которых присваивается величина повышающего коэффициента масштаба управления.

Группа по оплате труда работников категории «руководители» определяется не чаще одного раза в год органом, осуществляющим управление в сфере физической культуры и спорта Пуровского района, в установленном им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы МБУ «КСК «Геолог».

Коэффициент масштаба управления применяется исключительно для исчисления должностного оклада руководящих работников. При определении указанных должностей следует руководствоваться перечнем должностей по категориям работников для формирования штатного расписания согласно приложению № 4 (далее - перечень должностей).

5.6. Коэффициент уровня управления (K6) - относительная величина, характеризующая дифференциацию работников категории «руководители» в зависимости от объема руководящих полномочий.

Коэффициент уровня управления применяется для исчисления должностного оклада работников категории «руководители». В зависимости от должности, занимаемой в системе управления МБУ «КСК «Геолог», работнику устанавливается повышающий коэффициент уровня управления.

Отнесение должностей работников категории «руководители» к уровню управления осуществляется согласно перечню должностей, указанных в приложении № 4 к постановлению.

5.7. Коэффициент территории (K7) отсутствует.

**VI. Должностной оклад работника**

6.1. Размер должностного оклада работника зависит от величины базового оклада и размеров базового и повышающих коэффициентов. Должностной оклад работника рассчитывается путем суммирования произведения базового оклада на базовый коэффициент с произведениями базового оклада на базовый коэффициент и на повышающие коэффициенты.

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

6.2.1. Должностной оклад работника категории «руководитель» исчисляется по формуле:

$$O_{рук} = B_о \times K1 + B_о \times K1 * (K2+K4+K5+K6),$$

где:

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

B<sub>о</sub> - величина базового оклада;

K1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

K2 - коэффициент стажа работы;

K4 - коэффициент квалификации;

K5 - коэффициент масштаба управления;

K6 - коэффициент уровня управления.

6.2.2. Должностной оклад работника категории «специалисты» группы «тренирский персонал» исчисляется по формуле:

$$O_{сп} = B_о \times K1 + B_о \times K1 * (K2+K4),$$

где:

O<sub>сп</sub> - размер должностного оклада тренера;

K1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

K2 - коэффициент стажа работы;

K4 - коэффициент квалификации.

6.2.3. Должностной оклад работника категории «специалист» группы «специалисты» и «прочие специалисты» и категории «служащие» группы «служащие» исчисляется по формуле:

$$\text{Осп} = \text{Бо} \times \text{K1} * \text{Бо} \times \text{K1} * (\text{K2} + \text{K4}),$$

где:

Осп - размер должностного оклада специалиста или служащего;

Бо - величина базового оклада;

K1 - коэффициент уровня образования (базовый коэффициент);

K2 - коэффициент стажа работы;

K4 - коэффициент квалификации.

6.3. Оплата труда работников, принятых на условиях совместительства и на условиях почасовой оплаты труда, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Для установления должностного оклада рабочих к тарифной ставке (окладу):

6.4.1. Должностной оклад работника по рабочей профессии исчисляется по формуле:

$$\text{Ор} = (\text{Бо} \times \text{Кр}),$$

где:

Ор - размер должностного оклада рабочего по результатам проведения специальной оценки условий труда;

Бо - величина базового оклада;

Кр - тарифный коэффициент (коэффициент разряда);

6.5. Доплаты и надбавки для категории «рабочие» производятся из фонда доплат и надбавок.

## VII. Фонд надбавок и доплат

7.1. Фонд надбавок и доплат является составной частью фонда оплаты труда. Фонд надбавок и доплат состоит из выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Из фонда надбавок и доплат производятся следующие выплаты:

7.1.1. Выплаты компенсационного характера работникам МБУ «КСК «Геолог» согласно перечню № 1, установленные в соответствии с порядком № 1 к настоящему Положению.

7.1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам МБУ «КСК «Геолог» согласно перечню видов выплат стимулирующего характера (перечень № 2), установленные в соответствии с порядком № 2 к настоящему Положению.

### ПЕРЕЧЕНЬ № 1

к положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»

#### Перечень

##### видов выплат компенсационного характера в муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

### ПОРЯДОК № 1

к положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»

## Порядок

### установления выплат компенсационного характера в муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, если иное не установлено федеральными законами и нормативными правовыми актами Администрации района.

При этом работодатели принимают меры по проведению мероприятий специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, перечнем видов выплат компенсационного характера в МБУ «КСК «Геолог», определены согласно перечню № 1.

3. При введении систем оплаты труда работников МБУ «КСК «Геолог» выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. При введении систем оплаты труда работников МБУ «КСК «Геолог», выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. При введении новых систем оплаты труда работников МБУ «КСК «Геолог» размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

7. Выплаты компенсационного характера и других случаев выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников МБУ «КСК «Геолог» либо коллективным договором.

### ПЕРЕЧЕНЬ № 2

к положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»

#### Перечень

##### видов выплат стимулирующего характера в муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

2. Выплаты за качество выполняемых работ.

3. Премияльные выплаты по итогам работы:

3.1. Тренерскому персоналу за квартал, полугодие, 9 месяцев, год;

3.2. Руководителям, прочим специалистам, служащим, рабочим за год.

### ПОРЯДОК № 2

к положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»

**Порядок  
установления выплат стимулирующего характера  
в муниципальном бюджетном учреждении  
«Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

МБУ «КСК «Геолог» разрабатывает критерии оценки за результативность, качество выполняемой работы, поощрение за выполненную работу и утверждает их локальным правовым актом учреждения.

2. При введении систем оплаты труда работников МБУ «КСК «Геолог» размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3. Выплаты работникам, имеющим почетные звания, государственные награды, а также награжденным отраслевыми почетными и нагрудными знаками и медалями, приведены в таблице № 1 к настоящему Порядку.

Работникам, имеющим почетные звания, государственные награды, а также награжденным отраслевыми почетными и нагрудными знаками и медалями, устанавливаются выплаты стимулирующего характера за результативность и качество выполняемых работ. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

При наличии нескольких оснований для установления выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ выплата определяется по одному (наивысшему) основанию.

Таблица № 1

**Выплаты работникам,  
имеющим почетные звания, государственные награды,  
а также награжденным отраслевыми почетными  
и нагрудными знаками и медалями**

№ п/п	Наименование выплаты	Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу (%)
1	2	3
1.	За почетное звание "Заслуженный"	100
№ п/п	Наименование выплаты	Размеры повышающих коэффициентов к базовому окладу (%)
1	2	3
2.	За государственные награды Российской Федерации и СССР	100
3.	За почетные спортивные звания "Заслуженный тренер России", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР"	100
4.	За почетный знак "За заслуги в развитии физической культуры и спорта"	60
5.	За спортивные звания "Мастер спорта России международного класса", "Мастер спорта СССР международного класса" (международный мастер спорта или международный гроссмейстер по шахматам)	50
6.	"Гроссмейстер России", "Гроссмейстер СССР"	50
7.	"Заслуженный деятель физической культуры и спорта ЯНАО"	30
8.	Знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Отличник"	20
9.	Спортивные разряды и звания (только для должности "Спортсмен-инструктор"):	

Кандидат в мастера спорта	10
Мастер спорта (мастер спорта ФИДЕ по шахматам)	25
Мастер спорта международного класса (международный мастер спорта или международный гроссмейстер по шахматам)	50
- призер официальных международных соревнований	

4. Размеры надбавок за высокие результаты выступлений спортсменов-инструкторов, тренеров МБУ «КСК «Геолог» устанавливаются согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

5. Премирование работников является формой поощрения за выполнение плана производственных показателей, личный вклад в общие результаты деятельности учреждения.

Порядок премирования работников МБУ «КСК «Геолог» определяется в локальном нормативном правовом акте, утверждаемом руководителем учреждения по согласованию с органом, осуществляющим управление в сфере физической культуры и спорта Пуровского района.

Премирование работников определяется исходя из результатов деятельности работника.

Экономия по фонду оплаты труда может быть перераспределена на выплаты стимулирующего характера, в том числе премирование.

**VIII. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. Материальная помощь работникам оказывается по решению руководителя МБУ «КСК «Геолог» в размере до двух базовых окладов в год с учетом районного коэффициента и надбавок за работу в районах Крайнего Севера за счет экономии фонда оплаты труда.

8.2. Порядок и условия оказания материальной помощи работникам утверждаются локальным правовым актом МБУ «КСК «Геолог», принятым с учетом мнения представительного органа МБУ «КСК «Геолог».

**IX. Порядок и условия оплаты труда руководителя  
МБУ «КСК «Геолог», его заместителей  
и главного бухгалтера**

9.1. Фонд оплаты труда руководителя МБУ «КСК «Геолог», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Должностной оклад руководителю учреждения устанавливается в зависимости от сложности труда.

9.3. Должностной оклад руководителя МБУ «КСК «Геолог», определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет не более значения, установленного для данного типа организации, в соответствии приложением № 11 к настоящему постановлению.

К основному персоналу учреждения относятся работники, замещающие должности, относящиеся к категории «специалисты» группы «Тренерский персонал».

9.4. Выплаты компенсационного характера руководителю МБУ «КСК «Геолог» устанавливаются в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

9.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю МБУ «КСК «Геолог» устанавливаются в зависимости от исполнения им показателей эффективности деятельности, имеющих качественные и количественные характеристики, которые устанавливаются локальным нормативным актом органа, осуществляющего управление в сфере физической культуры и спорта Пуровского района, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

9.6. Должностной оклад руководителя МБУ «КСК «Геолог»,

перечень и размер выплат компенсационного, стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, заключенным с органом, осуществляющим управление в сфере физической культуры и спорта Пуровского района.

9.7. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя МБУ «КСК «Геолог».

Конкретный размер должностного оклада и другие условия оплаты труда указанных работников устанавливаются локальными актами, трудовым договором с учетом мнения представительного органа работников.

9.8. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя МБУ «КСК «Геолог» и главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с

трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

9.9. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя МБУ «КСК «Геолог» и главному бухгалтеру устанавливаются с учетом показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю МБУ «КСК «Геолог».

Порядок установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя МБУ «КСК «Геолог» и главному бухгалтеру определяется локальными нормативными актами учреждения, принятый с учетом мнения представительного органа работников и согласованный с органом, осуществляющим управление в сфере физической культуры и спорта Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к постановлению  
Администрации района  
от 10 февраля 2016 года № 46-ПА

**Размеры  
базового коэффициента для определения расчета должностных окладов руководителей, специалистов  
и служащих муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения базового оклада	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5	6
<b>1. Базовый коэффициент</b>					
1.1.	Коэффициент уровня образования	высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации "дипломированный специалист", квалификации "магистр"	1,50	1,50	1,50
		высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации "бакалавр"	1,40	1,40	1,40
		неполное высшее профессиональное образование; среднее профессиональное образование	1,30	1,30	1,30
		начальное профессиональное образование	1,20	1,20	1,20
		среднее (полное) общее образование	1,10	1,10	1,10
		основное общее образование	1,00	1,00	1,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к постановлению  
Администрации района  
от 10 февраля 2016 года № 46-ПА

**Размеры  
повышающих коэффициентов для определения расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих муниципального бюджетного учреждения  
«Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5	6
<b>1. Повышающие коэффициенты</b>					
1.1.	Коэффициент стажа работы	стаж работы более 20 лет	0,30	0,30	0,30
		стаж работы от 10 до 20 лет	0,25	0,25	0,25
		стаж работы от 3 до 10 лет	0,15	0,15	0,15
		стаж работы от 0 до 3 лет	0,10	0,10	0,10
1.2.	Коэффициент квалификации	высшая квалификационная категория; "ведущий", "старший" специалист	0,40	0,40	0,40
		первая квалификационная категория; первая категория	0,25	0,25	0,25
		вторая квалификационная категория; вторая категория	0,15	0,15	0,15
		знаки отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием "Отличник"	0,20	0,20	0,20
		спортивные разряды и звания (только для должности "Спортсмен-инструктор")			

		кандидат в мастера спорта		0,10	
		мастер спорта		0,25	
		мастер спорта международного класса		0,40	
		мастер спорта международного класса		0,50	
1.3	Коэффициент масштаба управления	группа 1	0,60		
		группа 2	0,40		
		группа 3	0,20		
		группа 4	0,10		
1.4.	Коэффициент уровня управления	уровень 3 - руководители	0,60		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к постановлению  
Администрации района  
от 10 февраля 2016 года № 46-ПА

**Размеры надбавок за подготовку спортсменов высокого класса работниками муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

№ п/п	Уровень соревнований	Занятое место	Размер надбавки в % от базового оклада спортсмена-инструктора, тренера (за подготовку одного спортсмена или команды)
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>В личных и командных видах спортивных дисциплин</b>		
1.1.	- олимпийские игры - чемпионат мира	1 1	до 200
1.2.	- олимпийские игры - чемпионат мира - чемпионат Европы - Кубок мира - Кубок Европы	2 - 6 2 - 3 1 - 3 1 - 3 1	до 150
1.3.	- чемпионат мира - чемпионат Европы - Кубок мира - Кубок Европы - чемпионат России - Кубок России	4 - 6 4 - 6 4 - 6 2 - 3 1 - 3 1	до 120
1.4.	- олимпийские игры, чемпионат мира, Европы, Кубок мира - Кубок Европы - первенство мира, Европы - официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	участие 4 - 6 1 - 3 1	до 100
1.5.	- чемпионат России - первенство России (молодёжь, юниоры) - первенство России (старшие юноши) - первенство мира, Европы - официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	4 - 6 1 - 3 1 4 - 6 2 - 3	до 80
1.6.	- финал Спартакиады молодёжи - финал Спартакиады учащихся - финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1 - 3 1 1	до 75
1.7.	- первенство России (молодёжь, юниоры) - первенство России (старшие юноши) - финал Спартакиады молодёжи - финал Спартакиады учащихся - финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	4 - 6 2 - 3 4 - 6 2 - 3 2 - 3	до 60
1.8.	- первенство России (старшие юноши) - финал Спартакиады учащихся, всероссийских соревнований среди спортивных школ	4 - 6 4 - 6	до 50
1.9.	Зачисление в государственное училище олимпийского резерва	-	до 50
1.10.	Официальные всероссийские соревнования (включённые в Единый календарный план) в составе сборной команды Ямало-Ненецкого автономного округа	1 - 6	до 50
1.11.	Чемпионаты и первенства Ямало-Ненецкого автономного округа	1 - 6	до 50
<b>2.</b>	<b>В командных игровых видах спорта</b>		
2.1.	- олимпийские игры - чемпионат мира - чемпионат Европы	1 1 1	до 200

2.2.	- олимпийские игры - чемпионат мира - чемпионат Европы	2 - 6 2 - 3 2 - 3	до 150
2.3.	Официальные международные соревнования с участием сборной команды России (основной состав)	1 - 3	до 120
2.4.	- чемпионат России - первенство России - финал Спартакиады молодёжи, Спартакиады учащихся, всероссийских соревнований среди спортивных школ	1 - 3 1 - 2 1	до 75
2.5.	- чемпионат России - первенство России - финал Спартакиады молодёжи, Спартакиады учащихся, всероссийских соревнований среди спортивных школ	4 - 6 3 - 4 2 - 3	до 50
	- чемпионаты и первенства Ямало-Ненецкого автономного округа	1 - 2	
2.6.	Зачисление в государственное училище олимпийского резерва	-	до 50
2.7.	Участие в составе сборной команды России в официальных международных соревнованиях: - основной состав сборной - молодёжный состав сборной - юношеский состав сборной		до 100 до 75 до 50

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к постановлению  
Администрации района  
от 10 февраля 2016 года № 46-ПА

**Объем  
учебно-тренировочной нагрузки муниципального бюджетного учреждения  
«Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

№ п/п	Этап подготовки	Период обучения (лет)	Минимальная наполняемость групп (чел.)	Максимальный количественный состав группы (чел.)	Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки (час./нед.)
1	2	3	4	5	6
1.	Спортивно-оздоровительный	весь период	15	30	до 6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к постановлению  
Администрации района  
от 10 февраля 2016 года № 46-ПА

**Размер  
коэффициента фонда надбавок и доплат, исходя из типов, видов и категории  
муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»**

№ п/п	Наименование типов учреждений спортивной направленности	Размер коэффициента (% от суммы фонда должностных окладов и фонда ставок рабочих)
1	2	3
1.	Учреждения спортивной направленности	до 30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к постановлению  
Администрации района  
от 10 февраля 2016 года № 46-ПА

**Значения кратного отношения  
должностного оклада руководителя муниципального бюджетного учреждения  
«Культурно-спортивный комплекс «Геолог» к среднему должностному окладу работников,  
которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения**

№ п/п	Тип учреждения	Кратное отношение должностного оклада руководителя учреждения к среднему должностному окладу работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения
1	2	3
1.	Учреждения спортивной направленности	до 2,1

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 11 февраля 2016 г. №47-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ V  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА В СООТВЕТСТВИИ  
С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ  
(ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ  
ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНОГО В ИНТЕРЕСАХ ОПЕКУНА;  
ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ  
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ЗАТРАГИВАЮЩЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ ПОДОПЕЧНОГО)», УТВЕРЖДЕННОГО  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 30 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 212-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в раздел V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача в соответствии с федеральным законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных (выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна; выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного)», утвержденного постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 212-ПА.

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

*УТВЕРЖДЕНЫ*

*постановлением*

*Администрации района*

*от 11 февраля 2016 г. № 47-ПА*

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в раздел V Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача в соответствии с федеральным  
законодательством разрешений на совершение сделок  
с имуществом подопечных (выдача разрешения  
на безвозмездное пользование имуществом подопечного  
в интересах опекуна; выдача предварительного  
разрешения органа опеки и попечительства,  
затрагивающего осуществление имущественных  
прав подопечного)», утвержденного постановлением  
Администрации района от 30 июля 2015 года № 212-ПА**

1. Пункт 37 дополнить абзацем следующего содержания:  
«- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2. Пункт 48 дополнить предложением следующего содержания:

ния: «В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 пункта 37 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 11 февраля 2016 г. №48-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ V  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОДИН РАЗ В ГОД ПУТЕВКАМИ НА ОТДЫХ  
И (ИЛИ) ЛЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА К МЕСТУ  
ОТДЫХА И (ИЛИ) ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО ДЕТЕЙ-СИРОТ  
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ)  
И ПЕРЕДАННЫХ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ,  
А ТАКЖЕ ПРИОБРЕТЕНИЕ ПУТЕВОК И ОПЛАТА ПРОЕЗДА  
К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО ДЛЯ ЛИЦ  
ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ  
И (ИЛИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ  
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ С НАЛИЧИЕМ ИНТЕРНАТА,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»,  
УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
РАЙОНА ОТ 30 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 210-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в раздел V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение один раз в год путевками на отдых и (или) лечение, а также на оплату проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и переданных в приемные семьи, а также приобретение путевок и оплата проезда к месту лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся и (или) обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организациях с наличием интерната, государственных профессиональных образовательных организаций Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 210-ПА.

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

*УТВЕРЖДЕНЫ*

*постановлением*

*Администрации района*

*от 11 февраля 2016 г. № 48-ПА*



**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
вносимые в раздел V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение один раз в год путевками на отдых и (или) лечение, а также на оплату проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и переданных в приемные семьи, а также приобретение путевок и оплата проезда к месту лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся и (или) обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организациях с наличием интерната, государственных профессиональных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 210-ПА

1. Пункт 5.6 дополнить абзацем следующего содержания:  
«- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2. Пункт 5.17 дополнить предложением следующего содержания: «В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 11 февраля 2016 г. №49-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 21 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 202-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»,

13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халысавэй Пуровского района	ул. Ненецкая, 1, с. Халысавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	телефон: 8 (34997) 33-9-75 факс: 8 (34997) 33-9-69 E-mail: halysavei_int@mail.ru, официальный сайт: халысавэй.рф	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
-----	--	--	---	---------------------------------------

2.2. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

20.	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	телефон: 8 (34997) 2-11-06 факс: 8 (34997) 2-10-61, 2-18-64, E-mail: tarco-sale_int@mail.ru официальный сайт: www.tarco-sale-int.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
-----	---	--	--	---------------------------------------

утвержденный постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 202-ПА.

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации района  
от 11 февраля 2016 г. № 49-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 202-ПА

Внести в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 202-ПА (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1. В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» Административного регламента:

1.1. Пункт 38 дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

1.2. Пункт 49 дополнить предложением следующего содержания: «В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 38 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

2. В приложении № 1 к Административному регламенту:

2.1. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 11 февраля 2016 г. № 50-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ V АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ НЕ ЯВЛЯЮТСЯ НАНИМАТЕЛЯМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ ЧЛЕНАМИ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НАНИМАТЕЛЯМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЛИ ЧЛЕНАМИ СЕМЬИ НАНИМАТЕЛЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ИХ ПРОЖИВАНИЕ В РАНЕЕ ЗАНИМАЕМЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПРИЗНАЕТСЯ НЕВОЗМОЖНЫМ, В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ФОНДА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 30 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 211-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в раздел V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденного постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 211-ПА.

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации района  
от 11 февраля 2016 г. № 50-ПА

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в раздел V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие на учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения**

**родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, в целях предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда Ямало-Ненецкого автономного округа по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденного постановлением Администрации района от 30 июля 2015 года № 211-ПА**

1. Пункт 5.6 дополнить абзацем следующего содержания: «- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2. Пункт 5.17 дополнить предложением следующего содержания: «В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 4 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.».

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Главы района**

от 10 февраля 2016 г. № 28-ПГ г. Тарко-Сале

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО «О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Главы района от 31 декабря 2013 года № 195-ПГ «Об утверждении Порядка проведения конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления»

1. Провести в период с февраля по апрель 2016 года конкурс по формированию муниципального резерва управленческих кадров.

2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (Е.А. Миляева):

- организовать работу по проведению конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров на группы управленческих должностей согласно приложению к распоряжению;

- опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» объявление о проведении конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить на официальном сайте муниципального образования Пуровский район объявление о проведении конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров.

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению Главы района  
от 10 февраля 2016 г. № 28-РГ

**Перечень**

**групп управленческих должностей для формирования  
муниципального резерва управленческих кадров**

1. Должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий:

1.1. Группа управленческих должностей: **первый заместитель Главы Администрации района**, координирующий и контролирующий деятельность в сфере общего муниципального управления муниципального образования Пуровский район. Разработка и реализация основных направлений политики муниципального образования Пуровский район в области развития местного самоуправления в Пуровском районе; по вопросам разработки экономической стратегии, развития и оздоровления экономики муниципального образования; взаимодействия, координации и контроля деятельности органов местного самоуправления в сфере финансов и бюджетного регулирования; социально-экономического развития муниципального образования; осуществления информационной политики взаимодействия со средствами массовой информации.

1.2. Группа управленческих должностей:

- **заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата**, координирующий и контролирующий деятельность работы отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации Пуровского района в сфере обеспечения деятельности Главы района и исполнительного органа района, организации контроля за выполнением принятых ими решений, содействия развитию местного самоуправления, муниципальной службы и кадровой политики, организации регистрации актов гражданского состояния, информационной политики и связей с общественностью, управления архивным делом.

- **заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района**, координирующий и контролирующей деятельность в сфере правовой основы местного самоуправления, в том числе правовой основы формирования и деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов муниципального района, в сфере организации взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления и контрольно-ревизионной работы.

1.3. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики**, координирующий и контролирующий деятельность работы в сфере экономики, инвестиционной деятельности, реализации государственной политики в области цен, тарифов и лицензирования, экономического развития муниципального образования, предоставления муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций.

1.4. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района**, координирующий и контролирующей сферу организационно-распорядительной деятельности, планирования, организации, в том числе по составлению проекта бюджета муниципального района, управления муниципальным долгом района, в сфере межбюджетных отношений, исполнения бюджета муниципального района, бюджетного учета и отчетности, взаимодействия, координации и контроля деятельности органов местного самоуправления в сфере финансов и бюджетного регулирования.

1.5. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства**, координирующий и контролирующей деятельность подведомственных (отраслевых) муниципальных унитарных предприятий и организаций, осуществляющих функции в сфере муниципального хозяйства Пуровского района, деятельность в сфере

транспорта, дорожного хозяйства, строительства, государственной жилищной политики, энергетики, жилищно-коммунального комплекса.

1.6. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития**, координирующий и контролирующей деятельность подведомственных (отраслевых) муниципальных учреждений, выполняющих социальные функции в сфере здравоохранения, культуры, образования, молодежной политики, социальной защиты населения, труда и содействия занятости населения, физической культуры и спорта.

1.7. Группа управленческих должностей: **руководитель аппарата Районной Думы муниципального образования Пуровский район**, координирующий и контролирующей правовое, информационное, аналитическое, организационное обеспечение работы Районной Думы.

2. Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальные казенные учреждения) муниципального образования Пуровский район:

2.1. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере строительства, градостроительной деятельности: **директор муниципального казенного учреждения «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района».**

2.2. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район: **директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района».**

2.3. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере агропромышленного комплекса: **директор муниципального казенного учреждения «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района».**

2.4. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере экономики: **директор муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района».**

2.5. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере телерадиовещания: **генеральный директор муниципального казенного учреждения Пуровская телерадиокомпания «Луч».**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Главы района**

от 10 февраля 2016 г. № 29-РГ

г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СОСТАВ КОМИССИИ  
ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ,  
НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ,  
УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА  
ОТ 05 ОКТЯБРЯ 2015 ГОДА № 154-РГ**

В соответствии с решением Районной Думы муниципально-го образования Пуровский район от 3 сентября 2015 года № 307 «Об утверждении Порядка использования средств бюджета Пуровского района на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в состав комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденный распоряжением Главы района от 05 октября 2015 года № 154-РГ.

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

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

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

**Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением Главы района  
от 10 февраля 2016 г. № 29-РГ

**Изменение, вносимое в состав комиссии  
по оказанию материальной помощи гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации,  
утвержденный распоряжением Главы района  
от 05 октября 2015 года № 154-РГ**

Состав комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержден распоряжением Главы района от 05 октября 2015 года № 154-РГ, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Главы района  
от 05 октября 2015 года № 154-РГ  
(в редакции распоряжения  
Главы района  
от 10 февраля 2016 г. № 29-РГ)

**Состав комиссии по оказанию материальной помощи  
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации**

Заложук И.В. - заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития, председатель комиссии;

Котлярова С.В. - начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

Дедух Т.Г. - главный специалист отдела социальной помощи гражданам Управления социальной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Богдан В.Н. - председатель Благотворительного фонда «НАДЕЖДА» (по согласованию);

Рогальская С.Г. - заместитель директора по социальной работе государственного бюджетного учреждения ЯНАО «Центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании Пуровский район» (по согласованию);

Бойчук М.И. - председатель Пуровской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);

Вэлло О.Е. - начальник отдела по социальным вопросам, разработки и реализации социально-экономических программ Управления по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района;

Грабельникова И.С. - директор государственного казенного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения города Тарко-Сале (по согласованию);

Кочерга Т.И. - председатель Пуровской районной общественной организации инвалидов «Милосердие» (по согласованию);

Мамарина О.Ю. - заместитель начальника Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

Митянина О.А. - директор государственного казенного учреждения «Социальный приют для детей и подростков «Луч надежды» в муниципальном образовании Пуровский район» (по согласованию);

Смирнова З.Г. - начальник Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Пуровскому району Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

Сонин В.В. - заместитель главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию);

Холотян Л.Н. - начальник отдела социальной помощи гражданам Управления социальной политики Администрации Пуровского района;

Чепур О.В. - начальник отдела опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пуровского района.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Администрации**

от 10 февраля 2016 г. № 46-РА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ГРУПП УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ГРУППАМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ**

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 года № 114-ЗАО «О резервах управленческих кадров в Ямало-Ненецком автономном округе»

1. Утвердить прилагаемый Перечень групп управленческих должностей и квалификационные требования к группам управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации района от 04 июля 2013 года № 446-РА «Об утверждении Перечня групп управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров и квалификационные требования к ним», от 18 февраля 2014 года № 74-РА «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные распоряжением Администрации района от 04 июля 2013 года № 446-РА».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Заместитель Главы Администрации района,  
руководитель аппарата И.А. СУДНИЦЫНА**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Администрации района  
от 10 февраля 2016 г. № 46-РА

**Перечень**

**групп управленческих должностей и квалификационные требования к группам управленческих должностей, на которые формируется муниципальный резерв управленческих кадров**

**1. Должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий:**

1.1. Группа управленческих должностей: **первый заместитель Главы Администрации района**, координирующий и контролирующей деятельность в сфере общего муниципального управления муниципального образования Пуровский район. Разработка и реализация основных направлений политики муниципального образования Пуровский район в области развития местного самоуправления в Пуровском районе; по вопросам разработки экономической стратегии, развития и оздоровления экономики муниципального образования; взаимодействия, координации и контроля деятельности органов местного самоуправления в сфере финансов и бюджетного регулирования; социально-экономического развития муниципального образования; осуществления информационной политики взаимодействия со средствами массовой информации.

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из специальностей или направлений подготовки в области экономики, юриспруденции, государственно-го и муниципального управления;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

1.2. Группа управленческих должностей:

- **заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата**, координирующий и контролирующей деятельность работы отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации Пуровского района в сфере обеспечения деятель-

ности Главы района и исполнительного органа района, организации контроля за выполнением принятых ими решений, содействия развитию местного самоуправления, муниципальной службы и кадровой политики, организации регистрации актов гражданского состояния, информационной политики и связей с общественностью, управления архивным делом.

- **заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района**, координирующий и контролирующей деятельность в сфере правовой основы местного самоуправления, в том числе правовой основы формирования и деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов муниципального района, в сфере организации взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления и контрольно-ревизионной работы.

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из специальностей или направлений подготовки в области государственного и муниципального управления, юриспруденции, международных отношений;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

1.3. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам экономики**, координирующий и контролирующей деятельность работы в сфере экономики, инвестиционной деятельности, реализации государственной политики в области цен, тарифов и лицензирования, экономического развития муниципального образования, предоставления муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций.

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из специальностей или направлений подготовки в области экономики, финансов, хозяйственного управления;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

1.4. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района**, координирующий и контролирующей сферу организационно-распорядительной деятельности, планирования, организации, в том числе по составлению проекта бюджета муниципального района, управления муниципальным долгом района, в сфере межбюджетных отношений, исполнения бюджета муниципального района, бюджетного учета и отчетности, взаимодействия, координации и контроля деятельности органов местного самоуправления в сфере финансов и бюджетного регулирования.

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из специальностей или направлений подготовки в области экономики, финансов, денежно-кредитной политики;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

1.5. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства**, координирующий и контролирующей деятельность подведомственных (отраслевых) муниципальных унитарных предприятий и организаций, осуществляющих функции в сфере муниципально-хозяйства Пуровского района, деятельность в сфере транспорта, дорожного хозяйства, строительства, государственной жилищной политики, энергетики, жилищно-коммунального комплекса.

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из специальностей или направлений подготовки в области жилищной, строительной политики, архитек-

туры, строительства и эксплуатации дорог, энергетики, жилищно-коммунального хозяйства;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

1.6. Группа управленческих должностей: **заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития**, координирующий и контролирующей деятельность подведомственных (отраслевых) муниципальных учреждений, выполняющих социальные функции в сфере здравоохранения, культуры, образования, молодежной политики, социальной защиты населения, труда и содействия занятости населения, физической культуры и спорта.

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из специальностей или направлений подготовки в области здравоохранения, социального обеспечения, юриспруденции, педагогики, государственного и муниципального управления, социально-культурной деятельности, физкультуры и спорта;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

1.7. Группа управленческих должностей: **руководитель аппарата Районной Думы муниципального образования Пуровский район**, координирующий и контролирующей правовое, информационное, аналитическое, организационное обеспечение работы Районной Думы.

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из специальностей или направлений подготовки в области государственного и муниципального управления, юриспруденции;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет.

Кроме того, к должностям муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории «руководители», замещаемым на определенный срок полномочий, предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие управленческого опыта;

- знание нормативно-правовой базы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район в соответствующей сфере деятельности;

- знание русского языка;

- владение информационно-компьютерными технологиями;

- владение иностранным языком.

2. Должности руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальные казенные учреждения) муниципально-образовательного Пуровский район:

2.1. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере строительства, градостроительной деятельности: **директор муниципального казенного учреждения «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района».**

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей: «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Промышленное и гражданское строительство», «Городское строительство и хозяйство», «Экономика и управление на предприятии (в строительстве)»;

- наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет, в том числе на руководящих должностях не менее трех лет.

2.2. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район: **директор муниципального казенного учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района».**

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей или направлений подготовки: «Юриспруденция», «Экономика и управ-

ление на предприятии (по отраслям)», «Транспортные средства», «Строительство»;

- наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет или стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

2.3. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере агропромышленного комплекса: **директор муниципального казенного учреждения «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района».**

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей или направлений подготовки: «Ветеринария», «Зоотехния», «Биология», «Охотоведение и звероводство», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Агрономия», «Механизация переработки сельскохозяйственной продукции»;

- наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет или стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

2.4. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере экономики: **директор муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района».**

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей или

направлений подготовки: «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление»;

- наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет или стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

2.5. Группа управленческих должностей – руководители организаций в сфере телерадиовещания: **генеральный директор муниципального казенного учреждения Пуровская телерадиокомпания «Луч».**

Квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей или направлений подготовки: «Журналистика», «Телережиссура», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение», «Связи с общественностью», «Государственное и муниципальное управление»;

- наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет или стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет.

Кроме того, к должностям руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальные казенные учреждения) муниципального образования Пуровский район предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание нормативно-правовой базы Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район в соответствующей сфере деятельности;

- знание русского языка;

- владение информационно-компьютерными технологиями;

- владение иностранным языком.

## ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

### ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

1. Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района 629851, Тарко-Сале, Мира, дом 11, тел. (34997) 2-65-64, факс (34997) 2-63-43, в лице начальника департамента Мусаева Абукара Исламгереевича, действующего на основании Положения о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (ведущая должность муниципальной службы категории «специалисты»);

- начальник отдела по приёму документов и постановке на учёт нуждающихся граждан управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (ведущая должность муниципальной службы категории «специалисты»);

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

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

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

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

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

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

2.2.1. Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района:

- наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, соответствующую одной из укрупнённых групп специальностей и направлений подготовки: «Архитектура и строительство», «Геодезия и землеустройство»;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх лет.

2.1.1. Начальник отдела по приёму документов и постановке на учёт нуждающихся граждан управления жилищной политики Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района:

- наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, по одной из следующих специальностей и направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх лет.

2.1.2. Главный специалист отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района:

- наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, соответствующую одной из укрупнённых групп специальностей и направлений подготовки: «Архитектура и строительство», «Геодезия и землеустройство»;

- без предъявления требований к стажу.

3. Начало приёма документов для участия в конкурсе в 08 час. 30 мин. 19 февраля 2016 года, окончание приёма документов для участия в конкурсе в 16 час. 30 мин. 11 марта 2016 года.

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

Ответственный за приём документов: Шамшидова Аида Бекболатовна – начальник отдела муниципальной службы и кадрового обеспечения Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма

которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии, размером 3x4;

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

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

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

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

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

е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 15 марта 2016 года.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе тестирования, индивидуального собеседования (по вопросам, связанным с муниципальной службой и выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты).

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

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об участии в конкурсе на замещение вакантной должности**

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности и Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе)

\_\_\_\_\_ (полное наименование занимаемой должности с указанием наименования органа местного самоуправления, организации, предприятия)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_ (когда, какое учебное заведение закончил)

Проживаю \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_ (рабочий, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_ (наименование должности)

отдела (сектора) \_\_\_\_\_ (наименование отдела, сектора)

управления \_\_\_\_\_ (наименование управления)

С Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа и с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

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

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста.**

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

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

Трудовой договор № \_\_\_\_\_ с муниципальным служащим \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года г. Тарко-Сале  
Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района в лице \_\_\_\_\_, действующего

(наименование должности, Ф.И.О.) на основании \_\_\_\_\_, именуемого (вид документа, определяющего статус представителя нанимателя) в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

имеющий паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет Трудового договора**

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

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

1.3. В реестре должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район должность, замещаемая Работником, относится к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы, категория \_\_\_\_\_ (вид группы)

\_\_\_\_\_ (вид категории)

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

1.5. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок (определенный срок \_\_\_\_\_), (причина определенного срока)

Дата начала действия договора \_\_\_\_\_ года, дата начала работы \_\_\_\_\_ года.

**2. Права и обязанности Работника**

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

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

**3. Права и обязанности Работодателя**

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

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

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

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

**3.2. Работодатель обязан:**

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

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

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

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

**4. Оплата труда**

4.1. Работнику устанавливается:

1. Денежное содержание, которое состоит из:

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

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

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ % к должностному окладу;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ % к должностному окладу;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены законодательством Российской Федерации;
- ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ % к должностному окладу;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом органа местного самоуправления;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- иные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

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

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

**5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Работнику устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_ часов;
- два выходных дня - суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня - 08 час. 30 мин.;
- окончание рабочего дня: 18 час. 00 мин.;
- регламентированный перерыв в связи с работой за персональным компьютером:
- 20 минут через 2 часа после начала работы;
- 20 минут через 2 часа после окончания обеденного перерыва;
- перерыв на обед с 12 час. 30 мин. - до 14 час. 00 мин.

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

5.3. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

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

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

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

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

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

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

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

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

**7. Ответственность Сторон.**

**Изменение и дополнение Трудового договора.**

**Прекращение Трудового договора**

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

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

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

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

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

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

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

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

**8. Разрешение споров и разногласий**

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

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

**9. Подписи сторон**

Работодатель

Ф.И.О.

(подпись) МП

Работник

Ф.И.О.

(подпись)

Экземпляр трудового договора на руки получил

подпись

ФИО

Главный редактор **Е.В. КУПРИЕНКО**



Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

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

**Адрес редакции, издателя и типографии:**

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

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № 72-00560 от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Индекс 54360

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

Время подписания последнего блока номера по графику - в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00. Вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».