



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 1 февраля 2018 г.

№ 4 (606)

Издается с 05.10.2006

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

ИТОГИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

22 января 2018 года в здании Нерюнгринской районной администрации состоялись публичные слушания по проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) до 2030 года с применением проектного управления». В слушаниях приняли участие депутаты Нерюнгринского районного Совета депутатов, представители Нерюнгринской районной администрации, представители общественности. Предложений от жителей Нерюнгринского района не поступило. В результате состоявшегося обсуждения был принят предложенный для рассмотрения на публичных слушаниях проект решения. Итоговый документ не утверждался.

Оргкомитет

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 25.01.2018 № 77

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории СОТ «Детка»

В соответствии с гл. 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 23.05.2013 № 4-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории СОТ «Детка», расположенного по адресу: Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, в районе 21 км железной дороги «Беркакит-Угольная», в 1 км на юго-запад от устья

р. Нижняя Нерюнгри, площадью – 28,06 га, в границах кадастрового квартала № 14:19:206012.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы промышленности и строительства) – А.В. Фирстова.

Глава района

В.Н. Станиловский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 25.01.2018 № 78

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории СОТ «Металлист»

В соответствии с гл. 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Нерюнгринского районного Совета депута-

тов от 23.05.2013 № 4-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории СОТ «Металлист», расположенного по адресу: Республика Саха

(Якутия), Нерюнгринский район, за РМЗ, площадью – 16,74 га, в границах кадастрового квартала № 14:19:206014.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента

его подписания.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы промышленности и строительства) – А.В. Фирстова.

Глава района

В.Н. Станюковский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 25.01.2018 № 79

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории НО СОТ «Лесная сказка»

В соответствии с гл. 5 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 23.05.2013 № 4-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Нерюнгринский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории НО СОТ «Лесная сказка», расположенного по адресу: Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, на правом берегу р. Нижняя Нерюнгри, 1390 м на юго-запад от устья р. Солокит,

площадью – 25,69 га, в границах кадастрового квартала № 14:19:206021.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы промышленности и строительства) – А.В. Фирстова.

Глава района

В.Н. Станюковский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 25.01.2018 № 89

О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 08.11.2016 №1510 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 гг.»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 02.04.2015 №696 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район» (в редакции постановления НРА от 22.02.2017 №294), на основании решения Нерюнгринского районного Совета депутатов от 19.09.2017 №3-40 «О внесении изменений в решение НРСД от 20.12.2016 №5-33 «О бюджете Нерюнгринского района на 2017 и на плановый период 2018 и 2019 г.», Нерюнгринская

районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 08.11.2016 № 1510 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 гг.» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы пункт 9 «Предельный объем средств на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования» изложить в новой редакции:

9	Предельный объем средств на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования	Источниками финансирования программы являются средства государственного бюджета Республики Саха (Якутия), муниципального бюджета и внебюджетных источников. Общий объем финансирования на 2017-2021 годы (базовый вариант)					Источниками финансирования программы являются средства государственного бюджета Республики Саха (Якутия), муниципального бюджета и внебюджетных источников. Общий объем финансирования на 2017-2021 годы (интенсивный вариант)						
		тыс. руб.					тыс.руб.						
		Годы	ФБ	РБ	МБ	ВБ	Итого	Годы	ФБ	РБ	МБ	ВБ	Ито о
		2017	0,00	0,00	63972,00	15 039,70	79 011,70	2017	0,00	0,00	68459,02	15548,1	84007,12
		2018	0,00	0,00	61 422,70	14 100,00	75 522,70	2018	0,00	0,00	68 247,52	14 100,00	82 347,52
		2019	0,00	0,00	65012,8	14 600,00	7912,80	2019	0,00	0,00	76 485,62	14 600,00	91 085,62
		2020	0,00	0,00	68 914,52	14 000,00	82 914,52	2020	0,00	0,00	68 914,52	14 000,00	82 914,52
		2021	0,00	0,00	68 945,12	15 400,00	84345,12	2021	0,00	0,00	68 945,12	15 400,00	84 345,12
		Всего	0,00	0,00	328 267, 14	73 139,70	401 406,84	Всего	0,00	0,00	351051,80	73648,10	424699,90

1.2. Раздел VI «Ресурсное обеспечение программы» муниципальной программы читать в следующей редакции:
Таблица 2

Источник финансирования	Базовый вариант тыс. руб.	Интенсивный вариант тыс. руб.
ВСЕГО:	401 406,84	424 699,90
федеральный бюджет	0,00	0,00
Государственный бюджет РС (Якутия)	0,00	0,00
бюджет Нерюнгринского района	328 267,14	351051,80
внебюджетные источники	73 139,70	73 648,10

1.3. Приложение №1 «Система программных мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в МО «Нерюнгринский район» на 2017-2021 гг. утвердить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение №3 «Перечень объектов, требующих расходов на текущий ремонт, финансируемых в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в МО «Нерюнгринский район» на 2017-2021 гг. утвердить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение №4 «Перечень предметов длительного пользования, дорогостоящего оборудования, финансируемых в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в МО «Нерюнгринский район» на 2017-2021 гг. утвердить в новой редакции согласно приложению

№3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Варламова А.А.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утверждена
Постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 25.01.2018 № 89
(приложение 1)

«Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2017-2021 гг.»

Наименование подпрограммы, основного мероприятия	Источники финансирования	Базовый вариант, тыс.руб.					Интенсивный вариант, тыс.руб.						
		Всего	плановый период				Всего	плановый период					
			2017	2018	2019	2020		2021	2017	2018	2019	2020	2021
Раздел «Управление программой»													
Подпрограмма I. Развитие массового спорта	ВСЕГО:		73288,00	70301,30	74492,50	76331,72	77277,12	393747,30	78283,42	76720,62	85 134,42	76331,72	77 277,12
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	298 550,94	58 248,30	201,30	892,50	62 331,72	61 877,12	320 099,20	62 620,62	735,32	70 534,42	331,72	61 877,12
	внебюджетные источники	73 139,70	15 039,70	14 100,00	600,00	14 000,00	15 400,00	73 648,10	15 548,10	14 100,00	14 600,00	000,00	14 15 400,00
Задача 1. Спартакиады среди поселений, трудовых коллективов, силовых структур, студенческой молодежи, Спартакиада зимних видов спорта РС(Я), «Игры Манчаары», Спортивные игры народов Якутии, Женская спартакиада РС(Я)	ВСЕГО:	10 277,80	2 774,80	2 130,00	2 288,00	1 511,00	1 574,00	10703,00	2 774,80	2 530,00	2 698,00	1 511,00	1 574,00
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
бюджет РС(Я)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
местный бюджет	10 277,80	2 774,80	2 130,00	2 288,00	1 511,00	1 574,00	10 703,00	2 774,80	2 530,00	2 698,00	1 511,00	1 574,00	
внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Направление расходов:	ВСЕГО:	4 699,80	1 686,80	1 098,00	1 085,00	406,00	424,00	5 065,00	1 686,80	1 498,00	1 435,00	406,00	424,00
Формирование у населения потребности в физическом совершенствовании, регулярных занятиях физической культурой и спортом	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	4 699,80	1 686,80	1 098,00	1 085,00	406,00	424,00	5 065,00	1 686,80	1 498,00	1 435,00	406,00	424,00
	внебюджетные источники	0,00						0,00					

Мероприятие 1: Награждение лучших спортсменов по номинациям, оплата работы судейской бригады в соревнованиях; Осуществление рекламной деятельности и плановой работы в области ФК и С; Тренировочные сборы, проезд иногородних спортсменов – нерюнгринцев; Прохождение медосмотра, витаминизация, Денежное вознаграждение.	ВСЕГО:	4 699,80	1 686,80	1 098,00	1 085,00	406,00	424,00	5 065,00	1 686,80	1 498,00	1 435,00	406,00	424,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	4 699,80	1 686,80	1 098,00	1 085,00	406,00	424,00	5 065,00	1 686,80	1 498,00	1 435,00	406,00	424,00
внебюджетные источники		0,00						0,00					
Направление расходов: Оснащение спортивным оборудованием и инвентарем	ВСЕГО:	5 578,00	1 088,00	1 032,00	1 203,00	1 105,00	1150,00	5 638,00	1 088,00	1 032,00	1 263,00	1 105,00	1 150,00
федеральный бюджет	0,00						0,00						
бюджет РС(Я)	0,00							0,00					
местный бюджет	5 578,00	1 088,00	1 032,00	1 203,00	1 105,00	1 150,00	1 150,00	5 638,00	1 088,00	1 032,00	1 263,00	1 105,00	
внебюджетные источники	0,00							0,00					
Мероприятие 2 : Приобретение инвентаря, оборудования	ВСЕГО:	5 578,00	1 088,00	1 032,00	1 203,00	1 105,00	1 150,00	5 638,00	1 088,00	1 032,00	1 263,00	1 105,00	1 150,00
федеральный бюджет	0,00							0,00					
бюджет РС(Я)	0,00							0,00					
местный бюджет	5 578,00	1 088,00	1 032,00	1 203,00	1 105,00	1 150,00	1 150,00	5 638,00	1 088,00	1 032,00	1 263,00	1 105,00	
внебюджетные источники	0,00							0,00					
Задача 2. Реализация физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий.	ВСЕГО:	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	1 332,40	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	1 332,40
федеральный бюджет	0,00							0,00					
бюджет РС(Я)	0,00							0,00					
местный бюджет	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	1 332,40	1 332,40	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	
внебюджетные источники	0,00							0,00					
Направление расходов: Подготовка и участие спортсменов в республиканских, российских и международных соревнованиях	ВСЕГО:	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	1 332,40	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	1 332,40
федеральный бюджет	0,00							0,00					
бюджет РС(Я)	0,00							0,00					
местный бюджет	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	1 332,40	1 332,40	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	
внебюджетные источники	0,00							0,00					

Мероприятие 1: Осуществление рекламной деятельности и плановой работы в области ФКиС	ВСЕГО:	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	1 332,40	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	1 332,40
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	1 332,40	2 699,40	20,00	28,00	32,00	1 287,00	1 332,40
внебюджетные источники	ВСЕГО:	0,00						0,00					
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	340,00	0,00	54,00	90,00	94,00	102,00	395,00	55,00	54,00	90,00	94,00	102,00
внебюджетные источники	ВСЕГО:	0,00						0,00					
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	340,00	0,00	54,00	90,00	94,00	102,00	395,00	55,00	54,00	90,00	94,00	102,00
Направление расходов: Развитие организационно- управленческого, кадрового, научно- методического обеспечения физкультурно-спортивной деятельности	ВСЕГО:	340,00	0,00	54,00	90,00	94,00	102,00	395,00	55,00	54,00	90,00	94,00	102,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	340,00	0,00	54,00	90,00	94,00	102,00	395,00	55,00	54,00	90,00	94,00	102,00
внебюджетные источники	ВСЕГО:	0,00						0,00					
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	340,00	0,00	54,00	90,00	94,00	102,00	395,00	55,00	54,00	90,00	94,00	102,00
Мероприятие 1. Денежное вознаграждение.	ВСЕГО:	340,00	0,00	54,00	90,00	94,00	102,00	395,00	55,00	54,00	90,00	94,00	102,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	340,00	0,00	54,00	90,00	94,00	102,00	395,00	55,00	54,00	90,00	94,00	102,00
внебюджетные источники	ВСЕГО:	0,00						0,00					
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	340,00	0,00	54,00	90,00	94,00	102,00	395,00	55,00	54,00	90,00	94,00	102,00
Задача 4. Повышение квалификации работников физической культуры и спорта Нерюнгринского района (специалистов, тренеров, судей по видам спорта)	ВСЕГО:	272,00	0,00	85,00	0,00	92,00	95,00	442,00	80,00	85,00	90,00	92,00	95,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	272,00	0,00	85,00	0,00	92,00	95,00	442,00	80,00	85,00	90,00	92,00	95,00
внебюджетные источники	ВСЕГО:	0,00						0,00					
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	272,00	0,00	85,00	0,00	92,00	95,00	442,00	80,00	85,00	90,00	92,00	95,00
внебюджетные источники	ВСЕГО:	0,00						0,00					
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	272,00	0,00	85,00	0,00	92,00	95,00	442,00	80,00	85,00	90,00	92,00	95,00
внебюджетные источники	ВСЕГО:	0,00						0,00					
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	272,00	0,00	85,00	0,00	92,00	95,00	442,00	80,00	85,00	90,00	92,00	95,00

Направление расходов: Развитие организационно-управленческого, кадрового, научно-методического обеспечения физкультурно-спортивной деятельности	ВСЕГО:	272,00	0,00	85,00	0,00	92,00	95,00	442,00	80,00	85,00	90,00	92,00	95,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	272,00	0,00	85,00	0,00	92,00	95,00	442,00	80,00	85,00	90,00	92,00	95,00
	внебюджетные источники	0,00						0,00					
Мероприятие 1. Денежное вознаграждение.	ВСЕГО:	272,00	0,00	85,00	0,00	92,00	95,00	442,00	80,00	85,00	90,00	92,00	95,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	272,00	0,00	85,00	0,00	92,00	95,00	442,00	80,00	85,00	90,00	92,00	95,00
	внебюджетные источники	0,00						0,00					
Задача 5. Спартакиады: среди инвалидов (дети, взрослые), соревнований по видам спорта для лиц с ограниченными возможностями; Участие тренеров и спортсменов в республиканских и всероссийских соревнованиях по видам спорта, в республиканской спартакиаде среди лиц с ограниченными возможностями	ВСЕГО:	1 710,20	245,20	315,00	380,00	330,00	440,00	1 780,00	315,00	315,00	380,00	330,00	440,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	1 710,20	245,20	315,00	380,00	330,00	440,00	1 780,00	315,00	315,00	380,00	330,00	440,00
	внебюджетные источники	0,00						0,00					
Направление расходов: Создание эффективной системы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с людьми с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с инвалидностью	ВСЕГО:	1 710,20	245,20	315,00	380,00	330,00	440,00	1 780,00	315,00	315,00	380,00	330,00	440,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	1 710,20	245,20	315,00	380,00	330,00	440,00	1 780,00	315,00	315,00	380,00	330,00	440,00
	внебюджетные источники	0,00						0,00					

Мероприятие	ВСЕГО:	8 366,90	3 802,90	949,00	920,00	1 320,00	1 375,00	9 936,70	4 768,70	1 230,00	1 243,00	1 320,00	1 375,00
3. Приобретение спортивного оборудования для обеспечения условий при занятиях физической культурой и спортом.	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	2 708,50	2 118,50			285,00	305,00	3 855,00	2 661,00	281,00	323,00	285,00	305,00
	внебюджетные источники	5 658,40	1 684,40	949,00	920,00	1 035,00	1 070,00	6 081,70	2 107,70	949,00	920,00	1 035,00	1 070,00
Задача 7. Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни посредством МУ ЦРФиС-Крытый стадион «Горняк»	ВСЕГО:	1 081,20	103,00	240,00	240,00	240,00	258,20	1 165,40	187,20	240,00	240,00	240,00	258,20
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет РС(Я)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	283,20	5,00	65,00	65,00	65,00	83,20	283,20	5,00	65,00	65,00	65,00	83,20
Направление расходов: Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципальных учреждений	внебюджетные источники	798,00	98,00	175,00	175,00	175,00	175,00	882,20	182,20	175,00	175,00	175,00	175,00
	ВСЕГО:	1 081,20	103,00	240,00	240,00	240,00	258,20	1 165,40	187,20	240,00	240,00	240,00	258,20
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет РС(Я)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Мероприятие 1: Организация выпуска информационно-просветительских видео и аудио роликов, ориентированных на пропаганду физической культуры и спорта, обеспечение деятельности интернет - сайта учреждения, изготовление и размещение на стационарных рекламных станциях информации пропагандирующей занятия физической культуры и спортом, здоровый образ жизни.	местный бюджет	283,20	5,00	65,00	65,00	65,00	83,20	283,20	5,00	65,00	65,00	65,00	83,20
	внебюджетные источники	798,00	98,00	175,00	175,00	175,00	175,00	882,20	182,20	175,00	175,00	175,00	175,00
	ВСЕГО:	1 081,20	103,00	240,00	240,00	240,00	258,20	1 165,40	187,20	240,00	240,00	240,00	258,20
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
бюджет РС(Я)	0,00							0,00					
	местный бюджет	283,20	5,00	65,00	65,00	65,00	83,20	283,20	5,00	65,00	65,00	65,00	83,20
	внебюджетные источники	798,00	98,00	175,00	175,00	175,00	175,00	882,20	182,20	175,00	175,00	175,00	175,00

Задача 1. Проведение спортивных мероприятий по национальным видам спорта в районе	ВСЕГО:	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет РС(Я)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00
внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ВСЕГО:	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
местный бюджет	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00	70,00
	внебюджетные источники	0,00						0,00					
	ВСЕГО:	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
бюджет РС(Я)	0,00							0,00					
	местный бюджет	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00
	внебюджетные источники	0,00						0,00					
	ВСЕГО:	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00
Награждение лучших спортсменов по номинациям, оплата работы судейской бригады в соревнованиях; Осуществление рекламной деятельности и плановой работы в области ФК и С; Денежное вознаграждение.	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00	313,00	50,00	60,00	65,00	68,00	70,00
	внебюджетные источники	0,00						0,00					
Задача 2. Участие спортсменов района в республиканских, региональных соревнованиях по национальным видам спорта	ВСЕГО:	1 758,60	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00	1 380,00	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00
	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет РС(Я)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	местный бюджет	1 758,60	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00	1 380,00	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00
внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ВСЕГО:	1 758,60	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00	1 380,00	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
Обеспечение участия в выездных соревнованиях по национальным видам спорта и подготовки к ним	1 758,60	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00	1 380,00	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00	370,00
	внебюджетные источники	0,00						0,00					
	ВСЕГО:	1 758,60	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00	1 380,00	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00
	федеральный бюджет	0,00						0,00					
по национальным видам спорта и подготовки к ним	бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
	местный бюджет	1 758,60	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00	1 380,00	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00
	внебюджетные источники	0,00						0,00					
	ВСЕГО:	1 758,60	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00	1 380,00	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00

Мероприятие 1. Тренировочные сборы, поезд иногородних спортсменов – нерюнгринцев; Прохождение медосмотра, витаминация; Денежное вознаграждение	ВСЕГО:											
	1 758,60	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00	1 380,00	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00
федеральный бюджет	0,00						0,00					
бюджет РС(Я)	0,00						0,00					
местный бюджет	1 758,60	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00	1 380,00	598,60	230,00	260,00	300,00	370,00
внебюджетные источники	0,00						0,00					
Итоговый результат по всем направлениям, задачам и мероприятиям	401 406,84	79011,70	75 522,70	79612,80	82914,52	84345,12	424699,90	84007,12	82347,52	91 085,62	82914,52	84 345,12
федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
бюджет РС(Я)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
местный бюджет	328 267,14	63972,00	61 422,70	65012,80	68914,52	68945,12	351051,80	68459,02	68247,52	76 485,62	68914,52	68 945,12
внебюджетные источники	73 139,70	15039,70	14 100,00	14600,00	14000,00	15400,00	73 648,10	15548,10	14100,00	14 600,00	14000,00	15 400,00

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 25.01.2018 № 89
(приложение № 2)

Приложение № 3
к муниципальной программе «Развитие физической культуры
и спорта в МО «Нерюнгринский район» на 2017-2021 годы»
от 08.11.2016 № 1510

Перечень объектов, требующих расходов на текущий ремонт, финансируемых в рамках муниципальной программы

№	Наименование объекта	Планоый период	стоимость (тыс.руб.)	Всего финансирование	в том числе по источникам финансирования (тыс.руб.)		
					федеральный бюджет	бюджет Республики Саха (Якутия)	местный бюджет
Подпрограмма 1. Развитие массового спорта							
1	Устройство отмостки в торцевой части здания	2017	274,1	274,1			274,1
2	Асфальтирование отмостки пожарных выходов	2017	89,7	89,7			89,7
3	Ремонт верхнего профлиста кровли южной стороны здания стадиона	2017	300,8	300,8			300,8
4	Текущий ремонт трибун и лестниц	2017	1 144,4	1 144,4			1 144,4
5	Остекление помещения VIP зоны	2017	43,0	43,0			43,0
6	Покраска центрального входа	2017	88,0	88,0			88,0

7	Текущий ремонт фойе, подсобных помещений	2018	1 000,00	1 000,00	1 000,00				1 000,0
8	Ремонт беговых дорожек вокруг футбольного поля	2019	7 478,0	7 478,0	7 478,0				7 478,0
9	Текущий ремонт тренажерного зала	2019	300,00	300,00	300,00				300,00
10	Ремонтные работы по остеклению фасадов стадиона, текущий ремонт раздевалок	2021	1 300,00	1 300,00	1 300,00				1 300,00
	Всего:		12 018,00	12 018,00	12 018,00				10 287,00
									1 731,00

Утвержден
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 25.01.2018 № 89
 (приложение № 3)

Приложение № 4
 к муниципальной программе
 «Развитие физической культуры
 спорта в МО «Нерюнгринский район» на
 2017–2021 годы»
 от 08.11.2016 № 1510

Перечень предметов длительного пользования, дорогостоящего оборудования, финансируемых в рамках муниципальной программы

форма 2

№	Наименование предмета, оборудования	Источник финансирования	Всего	тыс. руб.				
				плановый период				
				2017	2018	2019	2020	2021
Подпрограмма I. Развитие массового спорта								
Нерюнгринская районная администрация								
	Всего:		75,00			75,00		
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет		75,00			75,00		
	Внебюджетные источники							
1	Комплект сноуборд взрослых (3 шт.)							

	Всего:	114,00	114,00	114,00				
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет	114,00	114,00					
	Внебюджетные источники							
	Всего:	60,00	60,00	60,00				
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет	60,00	60,00					
	Внебюджетные источники							
	Всего:	100,00	100,00	100,00				
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет	100,00	100,00					
	Внебюджетные источники							
	МУ ЦРФС – Крытый стадион «Горняк»							
	Всего:	474,0	224,0	224,0				250,0
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет	250,0	250,0					250,0
	Внебюджетные источники	224,0	224,0					
	Всего:	48,5	48,5	48,5				
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	48,5	48,5					
	Всего:	182,6	182,6	182,6				
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	182,6	182,6					
	3 Кроссовер сдвоенный							
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	182,6	182,6					

	Всего:		2118,50	2118,50				
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет	2118,50	2118,50					
	Внебюджетные источники							
	Всего:							
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники							
	Всего:	1 450,0	1 100,0	350,0				
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	1 450,0	1 100,0	350,0				
	Всего:	61,5	61,5					
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	61,5	61,5					
	Всего:	229,4	229,4					
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	229,4	229,4					
	Всего:	206,0	206,0					
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	206,0	206,0					
4	Машина по уходу за футбольными полями с искусственным покрытием							
5	Основные средства для осуществление деятельности: оргтехника, инструмент							
6	Багут							
7	Роликовые коньки 15 пар							
8	Степпер							
9	Горнолыжный тренажер							

	Всего:		367,0	367,0			
	Федеральный бюджет						
	Бюджет РС(Я)						
	Местный бюджет						
	Внебюджетные источники	367,0	367,0				
	Всего:	20,0	20,0				
	Федеральный бюджет						
	Бюджет РС(Я)						
	Местный бюджет						
	Внебюджетные источники	20,0	20,0				
	Всего:	378,4	138,4			240,0	
	Федеральный бюджет						
	Бюджет РС(Я)						
	Местный бюджет						
	Внебюджетные источники	378,4	138,4				
	Всего:	100,0	100,0				
	Федеральный бюджет						
	Бюджет РС(Я)						
	Местный бюджет						
	Внебюджетные источники	100,0	100,0				
	Всего:	241,0	241,0				
	Федеральный бюджет						
	Бюджет РС(Я)						
	Местный бюджет						
	Внебюджетные источники	241,0	241,0				
	Всего:	60,0	60,0				
	Федеральный бюджет						
	Бюджет РС(Я)						
	Местный бюджет						
	Внебюджетные источники	60,0	60,0				
10	Эллипсоидный тренажер						
11	Механическая беговая дорожка						
12	Электромобили (2 шт)(8шт)						
13	Веломобили (2 шт)						
14	Комплект сноуборда (большой) (10 шт)						
15	Комплект сноуборда (малый) (5 шт)						

	Всего:		70,0	70,0				
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	70,0		70,0				
	Всего:	52,0	52,0	52,0				
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	52,0		52,0				
	Всего:	13,0	13,0	13,0				
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС(Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	13,0		13,0				
	Всего:	220,0	220,0	220,0				220,0
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС (Я)							
	Местный бюджет	220,0		220,0				220,0
	Внебюджетные источники							
	Всего:	65,0	65,0	65,0				65,0
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС (Я)							
	Местный бюджет	65,0		65,0				65,0
	Внебюджетные источники							
	Всего:	110,0	110,0	110,0				110,0
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС (Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	110,0		110,0				110,0
16	Комплект лыжи беговые (10 шт)							
16	Ботинки горнолыжные (5 пар)							
17	Основные средства для осуществления деятельности: насос для мячей, утюг ремонтный для лыж, канторез для лыж и сноубордов, тиски для лыж							
18	Лыжи беговые (40 пар)							
19	Ворота футбольные 2 х 5 с сеткой (1 пара)							
20	Комплект сноуборд взрослый (5 шт.)							

	Всего:		353,0		353,0			
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС (Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	353,0			353,0			
	Всего:	136,0			136,0			
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС (Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	136,0			136,0			
	Всего:	300,0						300,0
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС (Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	300,0			300,0			300,0
	Всего:							
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС (Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники							
	Всего:	55,0						55,0
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС (Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	55,0						
	Всего:	320,0						320,0
	Федеральный бюджет							
	Бюджет РС (Я)							
	Местный бюджет							
	Внебюджетные источники	320,0						320,0
21	Велотренажер							
22	Тренажер «гребля»							
23	Лыжи горные (7 пар) (13 пар)							
24	Комплект сноуборд детский (5 шт.)							
25	Мини-ворота футбольные с сеткой (1 пара) (1 пара)							
26	Тренажер на задние дельты							

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнградской районной администрации от 25.01.2018 № 90****Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнградского района» муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Нерюнградской районной администрации от 10.03.2010 № 505 (в редакции постановления Нерюнградской районной администрации от 18.01.2011 № 76) «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнградский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», во исполнение приказа Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнградского района» муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читаль-

ном зале архива согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Нерюнградской районной администрации от 01.03.2011 № 364 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнградского района» муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователям для работы в читальном зале архива».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

Глава района

В.Н. Станиловский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнградской районной администрации от 25.01.2018 г. № 90 (Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнградского района» муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

I. Общие положения**Цели и предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1 Административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнградского района» муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по использованию документов в читальном зале архива, создания необходимых условий для участников отношений, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив «Нерюнградского района», (далее по тексту – архив).

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Конституцией Республики Саха (Якутия); Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19; Законом Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 года 551-3 № 1117-III «Об архивном деле

в Республике Саха (Якутия); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143; Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район».

Основные понятия, используемые в настоящем регламенте

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте:

- Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальный архив за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной в нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости информации для граждан, общества и государства;

- Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой;

- Справочно-поисковые средства – совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации;

- Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а так же других архивных документов;

- Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации хранит определенное количество лет документацию, образующуюся в процессе его хозяйственной деятельности и которая служит источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

Описание заявителей, а так же иных лиц, имеющих право на взаимодействие с архивом по предоставлению муниципальной услуги

1.4. Заявителями на предоставление услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- организации и общественные объединения;

- другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее по тексту – пользователи).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

Наименование архива, его место нахождения и почтовый адрес

2.2. Наименование: Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив Нерюнгринского района».

2.2.1. Место нахождения и почтовый адрес: 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

2.2.2. Электронный адрес архива: arhiv.neru@yandex.ru

2.2.3. Справочный телефон: 8(41147) 42414; 42689.

2.2.4. Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
Вторник	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Среда	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Четверг	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Пятница	не приемный день

Обеденный перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте Архива: arhiv.neru@yandex.ru;

- в сети Интернет на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»:

<http://www.neruadmin.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.5.1. Информирование при личном обращении и по телефону:

Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы архива, о способах получения информации;

- об адресе официального сайта архива в сети Интернет, адресе электронной почты архива;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

2.2.5.2. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного времени), он обязан предложить один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному гражданином.

2.2.5.3. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет производится на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»: <http://www.neruadmin.ru> и содержит следующую информацию:

- текст административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной

услуги;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Размещение информации в местах предоставления услуги

2.3. Места предоставления муниципальной услуги оснащаются информационными стендами.

2.3.1. На информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приема граждан, почтовые адреса и номера контактных телефонов архива.

2.3.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

2.3.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.3.4. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Прием заявлений граждан осуществляется по рабочим дням в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Справочно-поисковые средства к делам, документам, хранящимся в архиве, выдаются пользователям в день обращения.

Сроки выдачи дел, документов и других материалов не должны превышать 2 рабочих дней со дня оформления заказа (сроки выдачи дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках – не должны превышать 10 рабочих дней со дня оформления заказа).

Описи, другие архивные справочники, дела, документы, печатные издания предоставляются пользователю на срок до 20 дней. Несброшюрованные документы подлинники особо ценных дел, уникальные документы на срок до 10 дней.

Продление сроков работы пользователя в читальном зале осуществляется на основании заявления пользователя, согласованного руководством архива.

Пользователю, либо лицу, сопровождающему пользователя, для работы в читальном зале архива оформляется допуск на основании заявления (письма направившей его организации) и заполненной анкеты.

Основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица архива, ответственного за

предоставление муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное заявление пользователя или письмо направляющей организации, поступившее в адрес архива. Личное заявление оформляется пользователем согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1. В личном заявлении указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица с указанием должности должностного лица;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- тема и хронологические рамки исследования;
- личная подпись и дата.

2.6.2. В письме направляющей организации указываются:

- наименование организации, в которую обращаются пользователь;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- должность, если выполняется служебное задание;
- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа;
- тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке письма организации.

2.6.3. Для работы в читальном зале архива пользователем заполняется анкета (приложение № 4 к настоящему Регламенту), в которой указываются:

- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- дата рождения;
- гражданство;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тему, хронологические рамки исследования;
- цель работы;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица (обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом).

Условия предоставления муниципальной услуги

2.7. Перед работой в читальном зале архива пользователь должен ознакомиться с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 и предъявить должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, документ, удостоверяющий личность.

2.7.1. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдением Порядка использования архивных документов несовершеннолетним пользователем.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае принятия директором архива, либо лицом его заменяющим, решения о допуске пользователя

для работы в читальном зале архива. Решение о допуске принимается в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления либо письма.

Разрешение на допуск в читальный зал предоставляется директором архива, либо лицом его заменяющим, в форме резолюции на заявительных документах.

2.7.3. Единоновременно в течение рабочего дня пользователь может заказать и получить на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

2.7.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам. Доступ пользователей к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа осуществляется на основании соответствующего заявления, при предъявлении документов, подтверждающих право на соответствующий доступ к указанным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.

2.7.5. Доступ пользователей, являющихся представителями фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьими представителями они являются.

Основания для отсрочки или отказа в оказании муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

2.8. Архив имеет право временно отсрочить выдачу архивных документов пользователю в следующих случаях:

- выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.), при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

- экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища,

определенного распорядительным документом на проведение выставки;

- выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не должен превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

2.8.1. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- отсутствие в архиве документов по заявленной теме исследования и соответствующих периоду исследования;

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- нарушение пользователем графика работы архива; нарушение целостности (повреждение) и сохранности полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним; вынос дел, документов, справочно-поисковых средств к ним из читального зала архива; невыполнение законных требований работников архива, несоблюдение охранной и пожарной безопасности. Дела, документы, справочно - поисковые средства к ним не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в нарушении.

Возмездность оказания муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива предоставляется на безвозмездной основе.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.10. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть размещено на нижних этажах здания.

Центральный вход в здание архива должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы архива, а также пандусом для доступа лиц с ограниченными возможностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стендами с образцами для заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Также оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Место ожидания для лиц с ограниченными возможностями должно быть размещено на уровне входа с выделением специальной зоны, оборудованной системой вызова и обратной связи со специалистом, рабочим столом, стулом, канцелярскими принадлежностями для обеспечения обслуживания лиц с ограниченными возможностями при оказании муниципальной услуги. Время ожидания специалиста для лиц с ограниченными возможностями не должно превышать 5-ти минут.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- отсутствие жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 100% исполнение рассмотренных в установленный срок заявлений в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12. Предоставление пользователю архивных документов производится по заполненным Заказам (Требованиям) на выдачу документов (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Продление срока нахождения в читальном зале дел, документов, печатных изданий, при невозможности посещения пользователем читального зала в течение срока, на который выданы подготовленные документы, производится на основании сообщения пользователя, но не более чем на 10 рабочих дней. Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

2.12.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

- содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);
- содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

- является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- является наследником по закону - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

- является наследником по завещанию - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

2.12.2 Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

2.12.3 Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

2.12.4 Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

2.12.5. Возможности использования в читальном зале архива технических средств и персональной компьютерной техники, принадлежащей пользователям:

- функционирующей автономно (без звуковых сигналов) без подключения к телекоммуникационной сети архива допускается по согласованию с руководством архива;

- с подключением к электрической сети архива допускается по соглашению сторон на основании личного заявления пользователя, в котором указывается цель, виды работ и наименование техники;

- бесконтактного мобильного копирующего технического средства без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов.

Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

Пользователю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному вопросу, теме его работы, исследования.

III. Административные процедуры

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.	Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации
2.	Подготовка и предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале
3.	Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище по окончании срока их использования.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации»

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от пользователя или письма направляющей организации. Заявления и письма направляющей организации могут поступать как по почте, так и путем подачи заявителем личного заявления. Заявления и письма, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке:

- прием заявления\письма;
- регистрация заявления\письма;
- прием заполненной анкеты пользователя;
- направление документов на рассмотрение руководству архива;
- регистрация пользователя в журнале учета разовых посещений, подшивка писем организаций или личных заявлений пользователей;
- консультация о составе и содержании документов архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
- знакомство пользователя с режимом работы читального зала, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143, руководителями по фондам архивохранилищ (при наличии), описями дел;
- выдача бланка Заказа (Требования) и объяснение порядка заполнения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления или письма направляющей организации.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске пользователя к работе в читальном зале архива.

Административная процедура «Подготовка и предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале»

3.3. Основанием для начала административной процедуры служит заполнение пользователем им Заказа (Требования) на выдачу документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо архива.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляют подготовку и выемку архивных документов;

- проводят сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;

- проводят полистную проверку архивных дел;

- при наличии больших исправлений заменяют обложку и титульный лист изымаемых дел с сохранением при необходимости старой обложки;

- при подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на обратной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром;

- регистрируют выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища;

- направляют в читальный зал исполненный заказ (требование) пользователя вместе с выданными архивными документами;

- уведомляют пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр выписки);

- принимают от пользователя все дела после каждого посещения читального зала архива пользователем, проверяя фактическое наличие дел и проводя полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе Заказа (Требования) за возврат каждой единицы хранения, а затем – на допуске;

- составляют акт при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать:

- 2 рабочих дня для управленческой и научно-технической документации, документов личного происхождения, аудиовизуальных и электронных документов.

- 10 рабочих дней для дел, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача дел в читальный зал архива.

Административная процедура «Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище по окончании срока их использования»

3.4. Основание для начала административной процедуры служит регистрация выдачи документов из хранилища для работы в читальном зале архива.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- не реже одного раза в квартал или в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов;

- если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняет причины нарушения и принимает меры к возврату архивных документов;

- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в архивохранилище в срок вызвано необходимостью их дальнейшего использования;

- при задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимает меры для немедленного возврата документов в архивохранилище;

- в установленном порядке осуществляет полистную проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;

- делает отметку о возвращении архивных документов в книге выдачи архивных документов в присутствии возвративших их работников;

- составляет акт в произвольной форме в случае, если выявлены повреждения архивных документов;

- в случае хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностное лицо архива обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел Нерюнгринского района, в трехдневный срок информирует Управление организации архивного дела и взаимодействия с муниципальными образованиями Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента окончания работы пользователя с архивными документами.

Результатом исполнения административной процедуры является возвращение выданных во временное пользование дел в архивохранилище.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет директор архива.

4.2. Должностные лица архива, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, должностными лицами архива, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба на имя руководителя архива подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении в приемную архива или может быть направлена почтой по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

Жалоба на имя руководителя архива может быть подана в электронной форме на адрес электронной почты архива: arhiv.neru@yandex.ru

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование архива, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архива, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архива, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в архив подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления. Жалоба подлежит рассмотрению директором, либо лицом его заменяющим, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель архива, либо лицо его заменяющее, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивом ошибок;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, имуществу должностных лиц архива, а так же членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

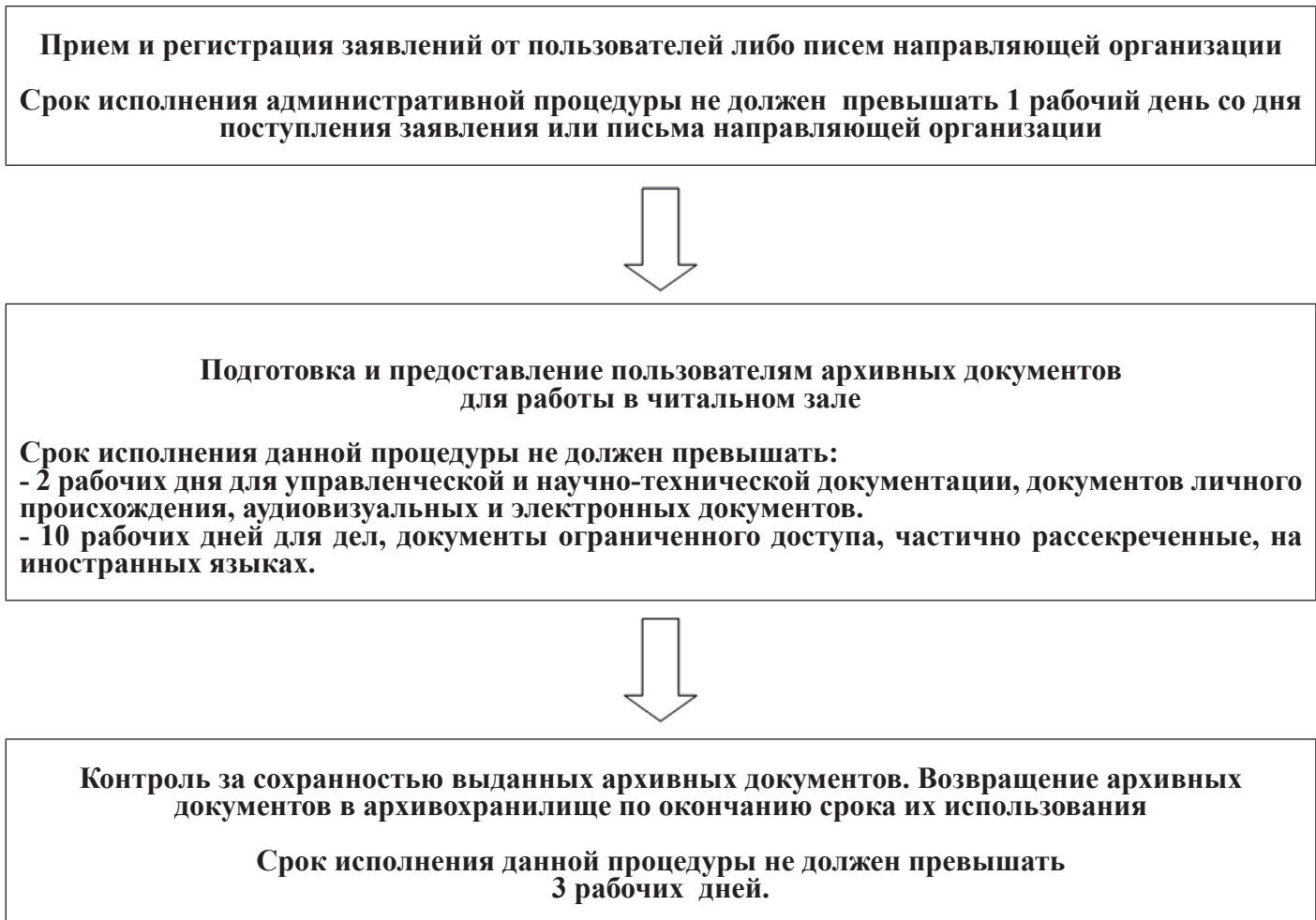
- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор архива, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, руководитель, либо лицо его заменяющее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

**Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале
архива»**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

Директору МБУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»

инициалы, фамилия

фамилия и инициалы пользователя

проживающего по адресу:

название улицы, номер дома, номер квартиры,
название населенного пункта (города, поселка)
название области, края, автономного округа,

республики, почтовый индекс
Паспорт: _____

серия, номер, дата выдачи и наименование
выдавшего органа

Заявление

Прошу допустить меня к работе в читальном зале с документами _____

(наименование органа или организации, в деятельности которого образовались документы)
для поиска _____

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

вопрос, по которому ведется поиск, для исследования темы – тема и хронологические рамки исследования

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

Разрешение на выдачу
Директор МБУ
«Муниципальный архив
Нерюнгринского района»

подпись

«__» _____ 201__ г.

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

на выдачу документов для _____

_____ фамилия, имя, отчество

цель и тема занятий _____

№ фонда	№ описи	№ единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Кол-во листов	Дата выдачи и расписка пользователя в получении	Дата и расписка специалиста архива в получении	Дата и расписка о возвращении единиц хранения в хранилище

подпись пользователя

дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным
документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»

Дело пользователя N ____
Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

_____ (полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронный почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки _____
10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
12. Адрес фактического проживания _____
13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 N 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____
подпись

_____ должность сотрудника архива подпись _____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 25.01.2018 № 91

О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 14.12.2016 № 1805 «Об утверждении Порядка оказания дополнительных мер социальной поддержки обучающимся и студентам из малообеспеченных семей»

Руководствуясь ч. 5 ст. 20 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2015 № 388 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости», во исполнение решения 28-й сессии Нерюнгринского районного Совета

депутатов (III созыва) от 26.04.2016 № 5-28 «О внесении изменений и дополнений в решение сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов (II созыва) от 27 августа 2013 г. № 4-46 «Об утверждении Порядка об исполнении муниципальным образованием «Нерюнгринский район» полномочий в сфере отдельных направлений социальной политики», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 14.12.2016 № 1805 «Об утверждении Порядка оказания дополнительных мер социальной поддержки обучающимся и студентам из малообеспеченных семей» утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

Глава района

В.Н. Станиславский

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 25.01.2018 № 91 (приложение)

ПОРЯДОК

оказания дополнительных мер социальной поддержки обучающимся и студентам из малообеспеченных семей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оказания дополнительных мер социальной поддержки обучающимся и студентам из малообеспеченных семей (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2015 № 388 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости» и решением сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов от 26.04.2016 № 5-28 «О внесении изменений и дополнений в решение сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов (II созыва) от 27 августа 2013 г. № 4-46 «Об утверждении Порядка об исполнении муниципальным образованием «Нерюнгринский район» полномочий в сфере отдельных направлений социальной политики».

1.2. Настоящий Порядок распространяется на следующие категории граждан, членов малообеспеченных семей (далее - получатели социальной поддержки):

- обучающиеся в муниципальном образовательном учреждении «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г. Нерюнгри;

- студенты, проживающие в поселениях муниципального образования «Нерюнгринский район» (кроме муниципального образования «Город Нерюнгри» и муниципального образования «Городское поселение «Поселок Хани»), обучающиеся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования дневной формы обучения, расположенных на территории Нерюнгринского района.

1.3. К малообеспеченной относится семья, имеющая среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в среднем на душу населения по зонам Республики Саха (Якутия).

1.4. Дополнительная мера социальной поддержки устанавливается в виде компенсационной выплаты

стоимости проезда к месту обучения и обратно (далее компенсационная выплата).

1.5. Расходы на оказание социальной поддержки осуществляются за счет и в пределах средств, утвержденных в бюджете Нерюнгринского района на финансовое обеспечение программных мероприятий муниципальной программы «Реализация отдельных направлений социальной политики в Нерюнгринском районе», утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 07.11.2016 № 1502.

1.6. Размер компенсационной выплаты устанавливается в соответствии с действующим тарифом пассажироперевозок в Нерюнгринском районе.

1.7. Настоящий Порядок определяет порядок, условия получения и отмены социальной поддержки.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОПЛАТЫ

2.1. Социальная поддержка назначается получателям, указанным в п.1.2 настоящего Порядка, проживающим в поселениях муниципального образования «Нерюнгринский район» (кроме муниципального образования «Город Нерюнгри» и муниципального образования «Городское поселение «Поселок Хани»), в виде компенсационной выплаты стоимости проезда на маршруты пригородного и междугородного транспорта по регулируемым тарифам в город Нерюнгри из поселений Нерюнгринского района и обратно, по следующему графику:

Для обучающихся и студентов, проживающих в городских поселениях «Поселок Чульман», «Поселок Серебряный Бор», «Поселок Беркамит», количество поездок в месяц берется из расчета 2 поездок ежедневно на каждого получателя компенсационных выплат с учетом шестидневной учебной недели и праздничных дней, в соответствии с режимом учебных учреждений.

Для обучающихся и студентов, проживающих в городском поселении «Поселок Золотинка» и сельском поселении «Иенгринский национальный наслег», компенсационные выплаты рассчитываются, с учетом проезда к месту обучения и обратно 2 раза в неделю, с учетом праздничных

дней.

2.2. Право на компенсационную выплату имеют проживающие в малообеспеченных семьях:

- обучающиеся в муниципальном образовательном учреждении «Специальная коррекционная школа-интернат» г. Нерюнгри;

- студенты, обучающиеся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования дневной формы обучения, расположенных на территории Нерюнгринского района.

2.3. Реестр получателей компенсационных выплат утверждается 2 раза в учебном году (на начало учебного полугодия).

2.4. Для включения в реестр получателей компенсационных выплат заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку, с приложением документов, указанных в п. 2.5. настоящего Порядка, в учебные заведения по месту обучения 2 раза в год, в течение 10 дней после официального уведомления Нерюнгринской районной администрации о начале приема документов в средствах массовой информации.

2.5. Для включения в реестр получателей компенсационных выплат заявитель предоставляет следующий пакет документов:

- заявление на получение компенсационных выплат за проезд к месту обучения и обратно;

- копия документов, подтверждающих личность заявителя (свидетельство о рождении или паспорт);

- копия СНИЛС;

- банковские реквизиты счета заявителя либо его законного представителя;

- справка из учебного заведения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении по очной форме на текущий учебный год. Справка считается действительной при предъявлении в течение шести месяцев со дня ее выдачи;

- справка о получении социальной стипендии, либо справка о получении мер социальной поддержки как малообеспеченная семья в ГКУ РС (Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда».

2.6. Учебные заведения назначают своим приказом ответственного специалиста по приему документов и несут ответственность за формирование контингента обучающихся, которым предоставляются компенсационные выплаты.

2.7. Учебные заведения после окончания приема документов в течение 3 рабочих дней формируют и передают список заявителей и оригиналы документов на оказание социальной поддержки в отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации.

2.8. Отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации осуществляет проверку документов, переданных учебными учреждениями, устанавливает нуждаемость заявителей в социальной поддержке, формирует реестр получателей компенсационных выплат и утверждает его правовым актом Нерюнгринской районной администрации.

2.9. Получатели компенсационных выплат по истечении каждого месяца, в течение 3 рабочих дней предоставляют ответственным специалистам учебных учреждений оригиналы проездных документов, подтверждающих факт осуществления проезда к месту обучения и обратно.

2.10. Учебные учреждения ведут журнал посещаемости занятий получателями компенсационных выплат. В случаях, указанных в п. 4.2. настоящего порядка, предоставление компенсационной выплаты прекращается на следующие учебные месяцы.

2.11. Ответственные специалисты учебных учреждений по итогам месяца в течение 5 рабочих дней предоставляют в

отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации отчет по контингенту получателей социальной поддержки, в котором отражают данные о посещаемости, выбытии из учебного заведения получателей социальной поддержки, а также проездные документы, представленные получателями компенсационных выплат.

2.12. Учет и контроль проведения расчетов по компенсационным выплатам осуществляется отделом социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации на основании табеля посещаемости и действующего транспортного тарифа пассажироперевозок по пригородным и междугородним маршрутам в пределах графика поездок установленного п.2.1. настоящего порядка.

2.13. Отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации на основании документов, указанных в п. 2.12. настоящего порядка, производит расчет суммы компенсационных выплат на каждого из получателей и передает в МУ «Централизованная бухгалтерия» документы для перечисления ежемесячных компенсационных выплат.

2.14. На основании переданных документов, МУ «Централизованная бухгалтерия» перечисляет денежные средства на расчетные счета получателей компенсационных выплат либо их законных представителей.

2.15. В случаях, установленных п. 4.2. настоящего порядка, учебное учреждение в течение 5 рабочих дней уведомляет об этом отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации.

2.16. Получатели компенсационных выплат, не обратившиеся своевременно за назначением социальной поддержки в указанный период, утрачивают право на получение компенсационных выплат в соответствующий период.

3. КОНТРОЛЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

3.1. Предварительный и текущий контроль целевого расходования бюджетных средств возлагается на отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации как на исполнителя муниципальной программы «Реализация отдельных направлений социальной политики в Нерюнгринском районе», утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 07.11.2016 № 1502.

3.2. Ответственность за достоверность предоставленных документов несут учебные заведения.

3.3. Органы муниципального финансового контроля проводят обязательную проверку надлежащего исполнения настоящего Порядка.

4. ОТМЕНА ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

4.1 Предоставление социальной поддержки в виде компенсационных выплат осуществляется за учебное полугодие и прекращается на период календарных каникул.

4.2 Досрочное прекращение оказания социальной поддержки возможно в следующих случаях:

- отчисления получателя социальной поддержки из учебного заведения;

- предоставления академического отпуска по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам (для студентов),

- отпуска по уходу за ребенком,

- утрата права обучающегося на предоставление компенсационных выплат;

- непосещения занятий получателем социальной поддержки в течение недели в учебном месяце без уважительной причины.

4.3 В случае отчисления студента или за месяцем издания приказа учебного заведения об предоставлении академического отпуска оказание отчисления или предоставлении академического отпуска социальной поддержки прекращается с месяца, следующего

Приложение
к Порядку оказания дополнительных мер социальной поддержки обучающимся и студентам из малообеспеченных семей, за счет средств местного бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район»

Главе муниципального образования «Нерюнгринский район»

_____ (Ф.И.О. заявителя)
учащегося (студента), обучающегося по очной форме
_____ (наименование образовательного учреждения)
адрес регистрации по месту пребывания _____
адрес регистрации по месту жительства _____
дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать социальную поддержку в виде компенсационной выплаты стоимости проезда по маршруту пригородного и междугороднего транспорта по регулируемым тарифам в город Нерюнгри из _____ и обратно за период _____ (наименование поселения Нерюнгринского района) (указать период)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ « О персональных данных», даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- копии документов, подтверждающих личность заявителя (свидетельство о рождении или паспорт);
- копия СНИЛС;
- банковские реквизиты счета заявителя либо его законного представителя;
- справка из учебного заведения, подтверждающая факт обучения в образовательном учреждении по очной форме на текущий учебный год. Справка считается действительной при предъявлении в течение шести месяцев со дня ее выдачи;
- справка о получении социальной стипендии, либо справка о получении мер социальной поддержки как малообеспеченная семья в ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда»

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Специалист _____ (_____) (Ф.И.О.)

-----линия отреза-----

Расписка-уведомление о приеме документов на _____ листах.

Дата приема заявления: ____ _____ 20__ г.

Специалист _____ (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнградской районной администрации от 26.01.2018 № 102****«Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнградского района»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нерюнградский район», в связи с исключением из структуры Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнградского района Агиткультбригады, в целях приведения правовых актов об оплате труда в соответствие действующему законодательству, Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнградского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнградского района (Назарчук С.В.):

2.1. Принять локальные нормативные акты, регламентирующие оплату труда работников Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнградского района.

2.2. Обеспечить заключение дополнительных соглаше-

ний к трудовым договорам с работниками.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Нерюнградской районной администрации:

- от 31.05.2010 № 1221 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнградского района».

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

Глава района

В.Н. Станиловский

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Нерюнградской районной администрации от 26.01.2018 № 102 (приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ**об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнградского района****Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Управления культуры и искусства Нерюнградского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 02.10.2017 № 320 «О мерах по реализации в 2017-2018 годах Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 29.08.2012 № 1616 «О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012-2017 годы», приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 11.12.2017 № 1588-ОД «О внесении изменений в приказы Министерства Труда и социального развития Республики Саха (Якутия)», Приказом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 05.04.2010 № 168 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры», постановлением НРА от 27.12.2016 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования

«Нерюнградский район», и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений и предприятий», постановлением Нерюнградской районной администрации от 27.12.2016 № 1913 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Нерюнградский район», и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений и предприятий».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Муниципального казенного учреждения Управления культуры и искусства Нерюнградского района.

Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнградского района является главным распорядителем бюджетных средств, выделяемых из бюджета муниципального образования «Нерюнградский район».

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим Положением.

В соответствии со [статьей 135](#) Трудового Кодекса Российской Федерации локальные нормативные акты, уста-

навливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящее Положение включает в себя:

- профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ), используемые в учреждении;
- размеры окладов (должностных окладов);
- размеры повышающих коэффициентов к окладам и критерии их установления;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждения.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Республики Саха (Якутия).

1.8. Заработная плата работников (без учета премии), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности специалистов и служащих

2.1. Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых им должностей служащих к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н, приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.10.2008 № 537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих».

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	2 658
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	3 060
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	3 857

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	5 051
--	-------

2.1.1 Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей специалистов и служащих:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых должностей специалистов и служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	Секретарь руководителя
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	Специалист в сфере закупок,
Четвертый квалификационный уровень	Ведущий юрисконсульт, ведущий инженер-программист (программист), ведущий инженер по надзору за строительством, ведущий специалист по кадрам
Пятый квалификационный уровень	Главный специалист

2.2. Положением об оплате труда работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу по квалификационным уровням;
- повышающий коэффициент за стаж работы, выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению.

2.2.1. Повышающий коэффициент к окладу по квалификационным уровням:

устанавливается в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.10.2008 № 537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих»:

Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
2 квалификационный уровень	0,06
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12
4 квалификационный уровень	0,18
5 квалификационный уровень	0,24
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12
4 квалификационный уровень	0,18
5 квалификационный уровень	0,24
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	
2 квалификационный уровень	0,06
3 квалификационный уровень	0,12

2.2.2. Повышающий коэффициент к окладу за стаж ра-

боты, выслугу лет:

по общеотраслевым должностям служащих повышающий коэффициент к окладу за стаж работы, выслугу лет применяется ко всем работникам, занимающим должности служащих. В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности независимо от организационно-правового статуса учреждения по предыдущему месту работы.

Размеры повышающего коэффициента за выслугу лет:

От 1 до 3 лет	0,05
Свыше 3 лет до 5 лет	0,10
Свыше 5 лет	0,15

Порядок определения стажа работы, дающего право на установление повышающего коэффициента за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

2.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работникам, занимающим общеотраслевые должности служащих, с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в пределах - до 2,0.

2.2.4. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению - устанавливается всем работникам учреждения в следующих размерах:

МКУ УКиИ	0,2
----------	-----

2.3. Повышающие коэффициенты к окладу носят стимулирующий характер. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу производится руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу, кроме повышающего коэффициента по квалификационному уровню, устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.4. Выплаты компенсационного характера общеотраслевым служащим осуществляются согласно [разделу 5](#) настоящего Положения.

2.5. Премияльные выплаты общеотраслевым служащим осуществляются согласно условиям, указанным в [разделе 6](#) настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

3.1 Размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утвержде-

дении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 06.10.2008 № 537-ОД «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих»:

Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада (рублей)
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	2 394
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	2 658

3.1.1 В целях определения размера должностного оклада и повышающих коэффициентов по квалификационному уровню отдельные категории работников, осуществляющие трудовую деятельность по профессиям рабочих, отнесены к [профессиональным квалификационным группам](#) общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
4 квалификационный уровень	Водитель легкового автомобиля Профессии рабочих, выполняющие сложные и ответственные работы, или многопрофильные работы совмещающие одновременно несколько разных профессий (2, 3 и более)

3.2. Положением предусмотрено установление рабочим повышающих коэффициентов к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу по квалификационным уровням;
- повышающий коэффициент к окладу за стаж работы, выслугу лет;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за классность водителей автомобилей;
- повышающий коэффициент к окладу по учреждению.

3.2.1. Повышающий коэффициент к окладу по квалификационным уровням:

Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	
2 квалификационный уровень	0,05
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	
2 квалификационный уровень	0,12
3 квалификационный уровень	0,25
4 квалификационный уровень	0,40

3.2.2. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается рабочим в зависимости от общего количества лет, проработанных в Муниципальном казенном учреждении Управление культуры и искусства Нерюнгринского района. Устанавливаются следующие размеры повышающего коэффициента за выслугу лет:

От 1 до 3 лет	0,05
Свыше 3 лет до 5 лет	0,10
Свыше 5 лет	0,15

Порядок определения стажа работы, дающего право на установление повышающего коэффициента за выслугу лет, конкретные условия осуществления данной выплаты утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

3.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу:

устанавливается работникам с учетом уровня их профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Перечень профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться с установлением повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ определяется согласно [приложению 1](#) к настоящему Положению.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника, в пределах ассигнований на оплату труда работников учреждения за счет бюджетных ассигнований.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается в пределах - до 2,0.

3.2.4. Повышающий коэффициент к окладу за классность водителям:

устанавливается водителям 1 класса - 0,25;
водителям 2 класса - 0,15.

Водителям 1 и 2 класса по квалификации, относящихся к четвертому квалификационному уровню, профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных рабочих второго уровня, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н, выплата за классность не устанавливается.

3.2.5. Повышающий коэффициент к окладу по учреждению - устанавливается всем работникам учреждения в следующих размерах:

МКУ УКиИ	0,2
----------	-----

3.3. Повышающие коэффициенты к окладу носят стимулирующий характер. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов к окладу производится руководителем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладу, кроме повышающего коэффициента по квалификационному уровню, устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.4. Рабочим, осуществляющим трудовую деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.5. Рабочим, осуществляющим трудовую деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих, осуществляются премиальные выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителя

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определенный трудовым договором, заключаемым с ним, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения за предыдущий календарный год и составляет до 2-х размеров средней заработной платы работников основного персонала. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района определяется согласно [приложению 2](#) к настоящему положению.

4.3. Оклад заместителя руководителя устанавливается на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

4.4. При расчете средней заработной платы, в целях определения оклада руководителя, учитываются оклады (должностные оклады), с учетом повышающих коэффициентов работников основного персонала учреждения.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется 1 раз в год по фактически начисляемой зарплате за предыдущий календарный год по состоянию на 1 января. В случае увеличения заработной платы работников основного персонала на основании постановлений Правительства РС (Я), постановлений Нерюнгринской районной администрации производится индексация оклада руководителя на индекс роста заработной платы основного персонала.

При расчете средней заработной платы в целях определения оклада руководителя не учитываются выплаты компенсационного характера, районный коэффициент и надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, премиальные выплаты, материальная помощь основного персонала.

Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителя определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами учреждения.

4.5. При определении численности работников основного персонала учреждения учитывается численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени.

4.6. Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

4.7. Работник, работающий в учреждении на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором, (принятый на неполную ставку) в численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально рабочему времени установленному для него трудовым договором.

4.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя учреждения рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета зара-

ботной платы руководителя, его заместителя):

- для руководителя в кратности до 4;
- для заместителя руководителя в кратности до 3,6.

4.9. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителю устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящего Положения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за ненормированный рабочий день;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплата за сверхурочную работу;

5.2. Ежемесячная надбавка за работу с тяжелыми и вредными условиями труда - устанавливается руководителям и специалистам Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района в размере до 12 процентов должностного оклада, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретный размер ежемесячной надбавки определяется руководителем учреждения на основании аттестации рабочих мест, проводимой в соответствии с установленным порядком.

При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасности условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и составляет до 50 % должностного оклада

Данная выплата производится при наличии и в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни согласно статьи 153 ТК РФ:

производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные или праздничные дни. Размер доплаты составляет не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной день или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

5.5. Доплата за сверхурочную работу:

составляет за первые два часа не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Ежемесячная доплата водителям за ненормированный рабочий день устанавливается в размере 50 процентов от должностного оклада за фактически отработанное время в качестве водителя в пределах фонда оплаты труда.

6. Порядок и условия премирования работников учреждения

6.1. Объем стимулирующего фонда формируется в процентном отношении к фонду оплаты труда на очередной год. Размер фонда стимулирования в процентном отношении определяется действующими нормативно-правовыми актами Нерюнгринской районной администрации, до достижения его общего объема не менее 30 % от фонда оплаты труда учреждения.

6.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении установлены следующие виды премии:

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

6.2.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, год) выплачивается в пределах имеющихся финансовых средств.

Конкретный размер премии может определяться как в процентном выражении, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

6.2.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ - выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в процентном выражении, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и срочных работ не ограничена.

6.3. Премирование работников производится в соответствии с основными критериями оценки эффективности учреждения. Премирование работников осуществляется по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

6.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.5. Размеры премиальных выплат и (или) выплат стимулирующего характера, порядок и критерии их назначения, а также их лишение утверждаются локальным актом учреждения.

6.6. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

7. Порядок и условия премирования руководителя и его заместителя

7.1. В целях повышения эффективности и качества работы, улучшения производственных и финансовых показателей работы, обеспечения качественного и своевременного выполнения плановых заданий руководителю, его заместителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за образцовое качество работы.

7.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) предусматривается с целью поощрений за общие результаты труда по итогам за соответствующий период времени.

Критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы являются:

- успешное функционирование учреждений культуры и дополнительного образования подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;
- отсутствие жалоб (обращений) граждан на качество работы и культуру обслуживания в учреждениях культуры и дополнительного образования детей;
- соблюдение учетно-отчетной, исполнительской и финансовой дисциплины;
- внедрение передового опыта, новых форм и методов работы в подведомственных учреждениях.
- соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и Муниципального образования «Нерюнгринский район».

7.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

7.4. Стимулирование руководителя, заместителя руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, и в пределах объема средств, определенного на

эти цели в размере до 2% лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

Выплата премии по итогам работы (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премии за выполнение особо важных и срочных работ производится по письменному согласованию с главой Муниципального образования «Нерюнгринский район» с учетом результатов деятельности учреждения, в зависимости от личного вклада руководителя в выполнении работ, связанных с уставной деятельностью учреждения.

7.5. Размеры премирования, а также размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество работы руководителя учреждения, порядок и критерии этих выплат ежегодно устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.6. Размеры премирования, а также размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, выплат за качество работы заместителя руководителя учреждения, порядок и критерии этих выплат устанавливаются локальными нормативными актами учреждения и согласовываются с заместителем главы по инвестиционной, экономической и финансовой политике.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 18.05.2005 234-3 № 475-III «О размерах районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате в Республике Саха (Якутия)» в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- районные коэффициенты;
- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Начисление районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях производится на всю заработную плату работников, в том числе на выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

Условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Республики Саха (Якутия).

8.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

8.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в соответствии с Положением о материальной помощи, регулируемой Коллективным договором в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8.4. По решению руководителя учреждения всем работникам при наличии средств (экономии ФОТ) может быть произведено единовременное вознаграждение за счет средств фонда оплаты труда в следующих случаях:

- поощрения Президентом Российской Федерации.

Республики Саха (Якутия), Правительством Российской Федерации, Правительством Республики Саха (Якутия), присвоении почетных званий Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и награждения знаками отличия Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), награждения орденами и медалями Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);

- награждения Почетной грамотой Министерства куль-

туры Российской Федерации.

Размеры оказываемых единовременных выплат устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от имеющихся финансовых возможностей и с учетом трудового вклада конкретного работника.

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников
Муниципального казенного учреждения
Управление культуры и искусства
Нерюнгринского района**

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться с установлением повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

1. Водитель легкового автомобиля

**Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
Управление культуры и искусства
Нерюнгринского района**

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей Муниципального казенного учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района

1. Главный специалист.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 26.01.2018 № 103

О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 03.06.2010 №1306 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (МУК НЦБС)»

Во исполнение постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 02.10.2017 № 320 «О мерах по реализации в 2017-2018 годах Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 29.08.2012 № 1616 «О Концепции повышения заработной платы работникам учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012 – 2017 годы», в соответствии приказом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 30.10.2017 № 497 «О внесении изменений в Рекомендации по разработке орга-

нами местного самоуправления Положений об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, утвержденных приказом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 05.04.2010 № 168», Нерюнгринская районная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (МБУК НЦБС) (далее по тексту Положение), утвержденное

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.06.2010 №1306 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (МУК НЦБС)», следующие изменения:

1.1. Таблицу в подпункте 2.2. пункта 2 «Порядок и условия оплаты труда специалистов МБУК НЦБС» Положения изложить в следующей редакции:

Профессионально квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей»	2 679
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников среднего звена»	2 950
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников ведущего звена»	4 292
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников руководящего состава»	5 228

1.2. Таблицу в подпункте 2.2. пункта 2 «Порядок и условия оплаты труда специалистов МБУК НЦБС» Положения изложить в следующей редакции:

Профессионально квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей»	3 215
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников среднего звена»	3 540
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников ведущего звена»	5 150
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников руководящего состава»	6 274

1.3. Подпункт 2.3.6. пункта 2.3. раздела 2 «Порядок и условия оплаты труда специалистов МБУК НЦБС» изложить в новой редакции:

«2.3.6. Повышающий коэффициент по учреждению (структурному подразделению) для специалистов учреждений искусства, культуры и кинематографии – до 0,15.»

1.4. Таблицу в пункте 3.1 раздела 3 «Условия оплаты работников, занимающих общепрофессиональные должности специалистов и служащих» Положения изложить в следующей редакции:

Профессионально квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), руб.
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	2 658
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	3 060
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	3 857

«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	5 051
---	-------

1.5. Таблицу в пункте 4.1. раздела 4 «Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих» Положения изложить в следующей редакции:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	2 394
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	2 658

1.6. Раздел 6 «Условия оплаты труда директора МУК НЦБС, его заместителей, главного бухгалтера» переименовать в «Условия оплаты труда руководителя и его заместителя».

1.7. Пункт 6.2. раздела 6 «Условия оплаты труда руководителя и его заместителя» дополнить абзацем следующего содержания:

«Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя учреждения рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителя):

- для руководителя в кратности до 4;
- для заместителя руководителя в кратности до 3,6.»

2. Руководителю Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (Сыхирова С.Ц.):

2.2. Своевременно внести изменения в локальные нормативные акты по оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система.

Обеспечить контроль начисления месячной заработной платы работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже величины минимальной заработной платы, установленной в Республике Саха (Якутия), исходя из фактической численности работников.

Привести в соответствие с настоящим постановлением штатные расписания с проведением обязательных процедур, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Обеспечить заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками учреждения в трехдневный срок с момента опубликования настоящего постановления.

Контролировать расходные средства на оплату труда в соответствии с нормами утвержденного Положения, не допускать перерасхода средств на оплату труда.

Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района. Пункт 1.2. настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2017 года, пункт 1.3. постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Нерюнгринской районной администрации Дьяконову А.Н.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 29.01.2018 № 104****Об утверждении нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на выполнение муниципальных работ Муниципального учреждения Центр развития физической культуры и спорта Нерюнгринского района – Крытый стадион «Горняк» на 2018 год**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 22 мая 2015 года N 550 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере физической культуры и спорта, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 21.08.2015 № 1409 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить размер нормативных затрат на выполнение муниципальных работ и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, уплату налогов на 2018 год для МУ ЦРФС – Крытый стадион «Горняк» в следующем размере:

1.1. «Обеспечение доступа к объектам спорта» на еди-

ницу муниципальной работы в размере 1119,00 рублей согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

1.2. «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни» на единицу муниципальной работы в размере 11754,63 рублей согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2. Утвердить прилагаемые значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ «Обеспечение доступа к объектам спорта», «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пилиай С.Г.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утверждены:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 29.01.2018 г. № 104
(приложение № 1)

Размер нормативных затрат на выполнение муниципальных работ «Обеспечение доступа к объектам спорта», «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни», нормативных затрат на содержание муниципального имущества, уплату налогов на 2018 год.

Направления затрат	Размер, руб.
1. Базовый норматив на выполнение муниципальной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта», в том числе:	1119,00
1.1 базовый норматив затрат, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы, в том числе:	165,96
– затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;	165,96
1.2 базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды, на выполнение муниципальной работы, в том числе:	953,04
– затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы;	416,13
– затраты на коммунальные услуги;	417,65
– затраты на содержание недвижимого имущества;	81,32
– затраты на содержание особо ценного движимого имущества;	13,37
– затраты на прочие общехозяйственные нужды.	24,57
2. Базовый норматив на выполнение муниципальной работы «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни», в том числе:	11754,63

2.1 базовый норматив затрат, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы, в том числе:	11754,63
– затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;	9949,07
– иные затраты, непосредственно связанные с выполнением муниципальной работы	1805,56

Утверждены:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 29.01.2018 г. № 104
 (приложение № 2)

ЗНАЧЕНИЯ НАТУРАЛЬНЫХ НОРМ,

необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение муниципальных работ «Обеспечение доступа к объектам спорта», «Пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни», нормативных затрат на содержание муниципального имущества, уплату налогов на 2018 год.

Наименование муниципальной работы	Уникальный номер реестровой записи	Наименование натуральной нормы	Единица измерения натуральной нормы	Значения натуральной нормы	Примечание
Обеспечение доступа к объектам спорта	986600000132208840530038 100000000000001100105	1.Натуральные нормы, непосредственно связанные с выполнением муниципальной работы			
		1.1. Работники, непосредственно связанные с выполнением муниципальной работы			
		Основной персонал	штатная единица	0,0013	штатное расписание
		1. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		1.1. Коммунальные услуги			
		электричество	кВт	31,80	медианный метод
		теплоэнергия	Гкал	0,12	медианный метод
		водоснабжение	м3	0,06	медианный метод
		водоотведение	м3	0,06	медианный метод
		1.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципальной работы			
		страхование объектов недвижимости	количество договоров	0,00006	медианный метод
		техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны	количество договоров	0,00003	медианный метод
		Экспертиза БКД	количество договоров	0,00003	медианный метод
		Замеры сопротивления изоляции оборудования и кабельной линии	количество договоров	0,00003	медианный метод
		комплексное обслуживание систем высоковольтного оборудования	количество договоров	0,003	медианный метод
		комплексное обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, сетей пожаротушения и оборудования здания	количество договоров	0,00003	медианный метод

		техническое обслуживание электроосвещения и электрооборудования горнолыжной базы	количество договоров	0,00003	медианный метод
		услуги вневедомственной охраны	количество договоров	0,00003	медианный метод
		Замеры освещения поля	количество договоров	0,00003	медианный метод
		1.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт систем противопожарной защиты здания, систем дымоудаления, видеонаблюдения и системы контроля доступа	количество договоров	0,00003	медианный метод
		страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО)	количество договоров	0,00009	медианный метод
		затраты на содержание и техническое обслуживание автотранспортных средств	количество договоров	0,00006	медианный метод
		1.4. Работники, которые не принимают непосредственного участия в выполнении муниципальной работы			
		административно-управленческий персонал, специалисты	штатная единица	0,0002	штатное расписание
		Вспомогательный персонал	штатная единица	0,003	штатное расписание
		1.5. Прочие общехозяйственные нужды			
		услуги электронного документооборота	количество договоров	0,00003	медианный метод
		услуги связи	количество номеров	0,0001	медианный метод
		техническое обслуживание оргтехники	количество договоров	0,00003	медианный метод
		Ремонт оргтехники	количество договоров	0,00003	медианный метод
		заправка картриджей	количество договоров	0,00003	медианный метод
		осмотр и акт оргтехники	количество договоров	0,00003	медианный метод
		Предрейсовый и (послереисовый) медосмотр водителей	количество договоров	0,00003	медианный метод
		подписка на периодические издания	количество договоров	0,00006	медианный метод
		содержание и уборка спортивного объекта	количество договоров	0,0002	медианный метод
		дератизация, дезинсекция помещений	м2	0,00003	медианный метод
		сбор и размещение отходов на полигонах	м3	0,005	медианный метод
		вывоз отходов	м3	0,005	медианный метод
		утилизация ртутных ламп	количество договоров	0,00003	медианный метод

Пропанганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни	986600000132208840530023 100000000000008102107	1.Натуральные нормы, непосредственно связанные с выполнением муниципальной работы			
		1.1 Работники, непосредственно связанные с выполнением муниципальной работы			
		руководители	штатная единица	0,0002	штатное расписание
		вспомогательный персонал	штатная единица	0,0003	штатное расписание
		1.2. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе выполнения муниципальной работы			
		Реклама в (СМИ)	количество договоров	0,000006	медианный метод

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 29.01.2018 № 105

О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 22.06.2015 №1082 «О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с изменением состава Координационного совета по малому и среднему предпринимательству в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 22.06.2015 №1082 «О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению «Состав Координационного совета по малому и среднему предпринимательству в муниципальном образовании «Нерюнгринский

район» утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике С.Г. Пиляй.

Глава района

В.Н. Станиловский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 29.01.2018 № 105
(приложение)

СОСТАВ

Координационного совета по малому и среднему предпринимательству в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

Председатель Координационного совета:		
1	Станиловский Виктор Николаевич	глава муниципального образования «Нерюнгринский район»
Заместитель председателя Координационного совета:		
2	Гудошник Илья Олегович	индивидуальный предприниматель
Секретарь Координационного совета:		

3	Тимошенко Татьяна Владимировна	главный специалист управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации
Члены Координационного совета:		
4	Пиляй Светлана Григорьевна	первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике
5	Комарь Елена Михайловна	начальник управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации
6	Колодезников Игнатий Владимирович	начальник управления сельского хозяйства
7	Чехунов Александр Борисович	заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по имущественному комплексу – председатель КЗиИО Нерюнгринского района
8	Соболевский Дмитрий Леонидович	директор ОП ГБУ РС (Я) «Бизнес-Инкубатор РС (Я)» в г.Нерюнгри
9	Полянская Татьяна Александровна	депутат Нерюнгринского районного Совета депутатов
10	Габбасова Флида Миргазимовна	генеральный директор ООО «Айгуль»
11	Клычкова Алина Николаевна	заместитель председателя ОО «Союз предпринимателей Нерюнгринского района», директор ООО «Арбат»
12	Лейзерина Людмила Васильевна	индивидуальный предприниматель
13	Радченко Сергей Петрович	директор ООО «КомРад»
14	Гадилов Асиф Ариф оглы	индивидуальный предприниматель
15	Рева Василий Иванович	генеральный директор ООО «Русновтех»
16	Кузнецова Валентина Петровна	председатель местного отделения ЯРО ООО «Опора России», председатель Комитета по женскому Предпринимательству ЯРО «Опора России»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»!

Организационный комитет по проведению публичных слушаний приглашает всех желающих принять участие в обсуждении вопроса о переводе земельного участка с кадастровым номером 14:19:206001:57 из земель лесного фонда в земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

Публичные слушания по вопросу о переводе земельного участка с кадастровым номером 14:19:206001:57 из земель лесного фонда в земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения состоятся **27.02.2018 года в 16 часов 00 минут в зале заседаний на 5-м этаже здания Нерюнгринской районной администрации.**

Предложения и рекомендации по вопросу о переводе земельного участка с кадастровым номером 14:19:206001:57 из земель лесного фонда в земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения от населения будут приниматься **до 26 февраля 2018 года.**

Прием предложений и рекомендаций осуществляется по адресу: г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, Нерюнгринская районная администрация, кабинет 205 А с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, тел.: 4-06-76, 4-06-53 в оргкомитет.

Форма внесения предложений – **письменная**, с указанием конкретных предложений и рекомендаций по вопросу о переводе земельного участка с кадастровым номером 14:19:206001:57 из земель лесного фонда в земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, с указанием данных участника (Ф.И.О., год рождения, адрес места проживания, место работы/учёбы, контактный номер телефона (домашний или рабочий)).

С постановлением главы района № 1 от 29.01.2018 «О назначении публичных слушаний о переводе земельного участка с кадастровым номером 14:19:206001:57 из земель лесного фонда в земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения» для рассмотрения на публичных слушаниях можно ознакомиться:

- на информационном стенде в здании Нерюнгринской районной администрации, по адресу: г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов,

21, каб. 205 А;

- на информационном стенде Нерюнгринского районного Совета депутатов в здании Нерюнгринской районной администрации, по адресу: г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, 21, каб. 511;
- в здании Беркакитской поселковой администрации, по адресу: поселок Беркакит, ул. Оптимистов, 5;
- в здании Чульманской поселковой администрации, по адресу: поселок Чульман, ул. Советская, 22;
- в здании Серебряноборской поселковой администрации, по адресу: поселок Серебряный Бор, дом 62;
- в здании Иенгринской наследной администрации, по адресу: село Иенгра, ул. 40 лет Победы, 5;
- в здании Золотинской поселковой администрации, по адресу: поселок Золотинка, ул. Железнодорожная, 8;
- в здании Ханинской поселковой администрации, по адресу: поселок Хани, ул. 70 лет Октября 2, кв.18;
- в операционном зале Инспекции Федеральной налоговой службы России по Нерюнгринскому району РС (Я), по адресу г. Нерюнгри, пр. Геологов, 77/2;
- в Центре правовой и деловой информации Центральной городской библиотеки, по адресу г. Нерюнгри ул. К. Маркса, 29;
- в здании Энергосбыта по адресу: г. Нерюнгри, пр. Ленина, 6;
- в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 15.

ОРГКОМИТЕТ

Правовая помощь

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Обзор нового федерального законодательства № 3

Распоряжения Правительства РФ

Распоряжение Правительства РФ от 8 января 2018 г. № 1-р

Утверждена Стратегия безопасности дорожного движения в России на 2018-2024 гг. Она нацелена в т. ч. на стремление к нулевой смертности в ДТП к 2030 г. К 2024 г. планируется достичь показателя - не более 4 погибших на 100 тыс. населения. Среди способов реализации Стратегии - изменение поведения участников дорожного движения; совершенствование улично-дорожной сети. В числе ее принципов - приоритет жизни и здоровья граждан над экономическими результатами, концентрация усилий на малозатратных, но эффективных мероприятиях. Определены также показатели состояния безопасности дорожного движения, риски и угрозы в данной сфере (например, неконтролируемый рост автомобилизации населения). Стратегию планируется реализовать в 2 этапа: 2018-2020 гг. и 2021-2024 гг. Основные инструменты реализации - государственные и муниципальные программы, а также непрограммная деятельность.

Ведомственные правовые акты РФ

Информация Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 января 2018 г. «Порядок формирования пенсионных прав граждан в системе обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации»

С 1 января 2015 г. действует новый порядок начисления пенсии в системе ОПС. На смену трудовой пенсии по

старости пришли страховая и накопительная пенсии. Теперь размер пенсии зависит от трех факторов. Во-первых, это размер заработной платы. Чем выше зарплата, тем выше пенсия. Во-вторых, длительность страхового стажа. За каждый год трудовой деятельности начисляется определенное количество пенсионных коэффициентов. И, наконец, имеет значение возраст обращения за назначением трудовой пенсии. Выходить на пенсию позже будет выгодно. Например, если обратиться за ее назначением через 5 лет после достижения пенсионного возраста, то фиксированная выплата вырастет на 36%, а страховая пенсия - на 45%; если - 10 лет, то фиксированная выплата увеличится в 2,11 раза, страховая пенсия - в 2,32 раза. Накопительная пенсия устанавливается лицам, имеющим право на назначение страховой пенсии по старости при наличии средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица (т.е. находящегося в ПФР) или на пенсионном счете накопительной пенсии (т.е. находящегося в негосударственных пенсионных фондах). Размер накопительной пенсии определяется исходя из размера средств пенсионных накоплений и величины ожидаемого периода ее выплаты, который ежегодно определяется федеральным законом на основании статистических данных о продолжительности жизни получателей накопительной пенсии. Так, на 2018 г. ожидаемый период выплаты накопительной пенсии составляет 20 лет 6 месяцев. Размер накопительной пенсии увеличивается по результатам инвестирования пенсионных средств, а также с учетом сформированных после ее назначения пенсионных накоплений.

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ "СОТО".

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.nerugadmin.ru, в разделе "Библиотека".

в Отпечатано
в МУП "Нерюнгринская
городская типография"

Объем 5,75 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Северная, 8,
т. 9-21-82

