

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№19 (1132-ПРИЛОЖЕНИЕ) 30 АПРЕЛЯ 2020 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2020 №25

Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда и иных выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании пункта 14.3 части 1 статьи 39 Устава города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить Положение о размерах и условиях оплаты труда и иных выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» привести локальные акты в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Черкунову И.А.

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 24.04.2020 №25

Положение о размерах и условиях оплаты труда и иных выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размерах и условиях оплаты труда работников (далее – Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Городская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

молодой специалист – выпускник профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в возрасте до 30 лет, который в течение года после получения диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании впервые вступает в трудовые отношения и заключает трудовой договор с работодателем по специализации, соответствующей полученному образованию; в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии, направленной на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, связанного с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда работникам Учреждения осуществляется за счет субсидии, направленной на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.5. Оплата труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

1.6. Заработная плата работника Учреждения состоит из:

должностного оклада; компенсационных выплат; стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

1.7. Размер заработной платы работника Учреждения не может быть ниже размера, рассчитанного в соответствии с действующим законодательством (далее – минимальный уровень заработной платы).

1.8. Приведение системы оплаты труда работников в соответствие с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов Учреждения, направляемых на фонд оплаты труда.

1.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

1.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения размещается на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Должностные оклады

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры окладов работникам Учреждения, включенных в таблицы 2, 3 приложения 1 к настоящему Положению, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденных приказами Мини-

стерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 31.08.2007 №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

от 03.03.2011 №251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Размеры должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются на основе схем должностных окладов с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

2.3. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 148, 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Думы города Ханты-Мансийска от 28.05.2010 №982 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Ханты-Мансийске и работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска, а также в организациях, получающих субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания» на основании правового/локального акта работодателя.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации на основании правового/локального акта работодателя.

При определении минимальных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время учитываются положения статьи 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам Учреждения за работу в ночное время производится доплата за каждый час работы в ночное время из расчета 35 процентов должностного оклада за час работы. Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии со статьями 153, 290 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливается правовым/локальным актом работодателя.

3.3. Руководителю Учреждения, заместителю руководителя Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью от 3 до 8 календарных дней, которые суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается локальным нормативным актом Учреждения (в отношении руководителя Учреждения – правовым актом работодателя) в порядке, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.4. Выплаты, указанные в настоящем разделе, осуществляются в пределах средств субсидии, предусмотренной на оплату труда работников Учреждения.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. В целях поощрения работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная персональная надбавка (для руководителя Учреждения); надбавка за комплексность и сложность управления (для руководителя Учреждения); выплата за выслугу лет; премия за выполнение особо важных и сложных заданий; премирование по итогам работы.

4.2. Ежемесячная персональная надбавка (для руководителя Учреждения).

Размер ежемесячной персональной надбавки устанавливается в пределах от 10 до 50 процентов от должностного оклада.

Критериями определения размера ежемесячной персональной надбавки руководителю Учреждения являются:

интенсивность труда; профессионализм и инициативность; значимость участка деятельности; характер и важность решаемых вопросов; новизна и эффективность предложенных решений.

4.3. Надбавка за комплексность и сложность управления (для руководителя Учреждения).

Размер ежемесячной надбавки за комплексность и сложность управления руководителю Учреждения устанавливается в пределах от 5 до 50 процентов от должностного оклада.

Критериями определения размера ежемесячной надбавки за комплексность и сложность управления руководителю Учреждения являются:

уровень сложности, объема, качества и своевременности выполняемой работы; работа по нескольким направлениям, совмещения одновременно ряда функций.

4.4. Выплата за выслугу лет от должностного оклада устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, в следующих размерах:

10 процентов – при стаже работы от 1 года до 5 лет; 15 процентов – при стаже работы от 5 до 10 лет; 20 процентов – при стаже работы от 10 до 15 лет; 30 процентов – при стаже работы свыше 15 лет.

В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу включаются периоды службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в государственных, муниципальных предприятиях и учреждениях, относящихся к отрасли, соответствующей профилю Учреждения.

4.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий:

4.5.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам Учреждения, состоявшим в списочном составе Учреждения на дату издания правового/локального акта работодателя, за исключением находящихся в отпуске без сохранения заработной платы, в том числе в отпуске по уходу за ребенком (кроме кратковременного отпуска до 7 календарных

дней).

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может быть выплачена:

- за участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- за интенсивность и напряженность работы;
- за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;
- иные условия, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики деятельности.

4.5.2.Решение о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий и конкретный размер премии определяется правовым/локальным актом работодателя, но не более одного месячного фонда оплаты труда.

4.5.3.Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит разовый характер.

4.6.Премирование по итогам работы за месяц (далее – ежемесячное премирование) для работников Учреждения:

4.6.1.Ежемесячное премирование работникам Учреждения устанавливается в размере 30 процентов от должностного оклада в соответствии с локальными актами Учреждения.

Руководителю Учреждения ежемесячное премирование устанавливается в размере 50 процентов от должностного оклада.

4.6.2.Ежемесячное премирование осуществляется на основании правового/локального акта работодателя, издаваемого до 01 числа месяца, следующего за месяцем, по итогам работы за который осуществляется премирование.

4.6.3.Критериями оценки работы руководителя Учреждения являются:

- а)обеспечение деятельности Учреждения и реализация мероприятий муниципальных программ;
- б)соблюдение Учреждением финансовой дисциплины (в том числе соблюдение финансовых нормативов бюджетных средств, своевременность уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- в)целевое и эффективное использование субсидий, направленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- г)своевременное предоставление месячной, квартальной, годовой отчетности;
- д)выполнение Учреждением дополнительных к плановой деятельности видов работ (функций) по поручению Учредителя;
- е)отсутствие просроченной и необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности;
- ж)выполнение Учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) с учетом показателей, характеризующих объем (состав) и качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

4.6.4.Критериями оценки работы работников Учреждения являются:

- а)успешное и добросовестное исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем отчетном периоде;
- б)соблюдение трудовой дисциплины;
- в)качественное и своевременное выполнение плановых заданий, поручений руководителя, подготовка и проведение мероприятий, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- г)своевременная подготовка и сдача отчетности.

4.6.5.Ежемесячное премирование выплачивается одновременно с заработной платой за фактически отработанное время и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. Фактически отработанное время для расчета размера ежемесячного премирования определяется согласно табелю учета рабочего времени.

4.6.6.Ежемесячное премирование не выплачивается или выплачивается в меньшем размере в случае допущения работником Учреждения нарушений и упущений, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.

4.6.7.Решение о невыплате (выплате в меньшем размере) ежемесячной премии принимается в тот расчетный период, в котором работодателю стало известно о допущении работником Учреждения нарушений и упущений, указанных в приложении 2 к настоящему Положению, и оформляется правовым/локальным актом работодателя.

4.7.Премирование по результатам работы за квартал, год:

4.7.1.Работникам Учреждения могут быть выплачены премии по результатам работы за квартал, год.

Премия по результатам работы за квартал, год работникам Учреждения может быть выплачена за:

- добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей, подтвержденное отсутствием дисциплинарных взысканий;
- достижение значимых результатов при выполнении должностных обязанностей;
- соблюдение установленных сроков подготовки документов, выполнения поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации;
- внедрение новых форм и методов работы, положительно отразившихся на деятельности Учреждения;
- выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей временно отсутствующего работника;
- оказание помощи молодым специалистам (наставничество).

Премия по результатам работы за квартал выплачивается на основании правового/локального акта работодателя не позднее квартала, следующего за отчетным кварталом. Премия по результатам работы за год выплачивается не позднее первого квартала следующего за отчетным годом.

Конкретный размер премии по результатам работы за квартал определяется правовым/локальным актом работодателя.

4.7.2.Премия по результатам работы за год не выплачивается:

- работнику Учреждения, с которым трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя за совершение виновных действий;
- работнику Учреждения, расторгнувшему трудовой договор в течение календарного года по собственному желанию.

4.7.3.Премия по результатам работы за год исчисляется как сумма средств месячного фонда оплаты труда из расчета за календарный год, премия по итогам работы за квартал, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, деленных на 12 и умноженных на количество фондов оплаты труда, определенных правовым/локальным актом работодателя.

4.7.4.Премия по результатам работы за квартал, год выплачивается за счет средств фонда оплаты труда по согласованию с Учредителем, осуществляющим финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, органом, координирующим деятельность Учреждения.

4.7.5.Премия по результатам работы за квартал, год выплачивается за фактически отработанное в квартале, календарном году время.

Премия по итогам работы за квартал, год выплачивается работникам Учреждения, которые проработали полный квартал, календарный год и состояли в списочном составе на дату издания правового/локального акта работодателя о выплате премии по итогам работы.

В фактически отработанное время включается время работы по табелю учета рабочего времени, когда за работником сохранялось место работы.

Работникам, проработавшим неполный квартал, календарный год вновь принятым на работу, уволенным в связи с уходом на пенсию, поступлением в образовательную организацию, переводом в другое муниципальное учреждение города, призывом на срочную службу в армию, а также ушедшим в отпуск по уходу за ребенком и(или) вернувшимся на работу после указанного отпуска, премия выплачивается пропорционально отработанному времени в квартале, году.

4.7.6.Решение о размере выплаты премии по итогам работы за квартал, год принимается работодателем и оформляется правовым актом с обязательным указанием причин снижения (лишения) премии.

4.7.7.Размер премии по итогам работы за квартал, год может быть уменьшен за допущение нарушений и упущений, указанных в приложении 2 к настоящему Положению.

4.7.8.Премия по результатам работы за квартал, год осуществляются с целью поощрения ра-

ботников за общие результаты труда.

4.8.Выплаты, указанные в настоящем разделе, осуществляются в пределах средств субсидии, выделенной на оплату труда работников Учреждения.

4.9.Стимулирующие выплаты учитываются в составе средней заработной платы для расчета отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, командировочных.

5.Иные выплаты

5.1.Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды иных выплат:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата к отпуску);
- материальная помощь;
- единовременная выплата к юбилейным датам работников (50, 55, 60, 65, 70 лет);
- единовременное пособие при выходе на пенсию;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- персональный повышающий коэффициент (за исключением руководителя Учреждения);
- единовременная выплата к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам;
- выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

5.2.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

5.2.1.Работникам Учреждения при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата к отпуску.

Работники Учреждения, вновь принятые на работу в календарном году и отработавшие шесть и более месяцев в Учреждении, имеют право на единовременную выплату к отпуску.

Единовременная выплата к отпуску выплачивается по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата к отпуску на основании правового/локального акта работодателя, изданному на основании письменного заявления работника, о предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска к единовременной выплате.

В случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части в течение календарного года, единовременная выплата к отпуску выплачивается при предоставлении любой из указанных частей отпуска продолжительностью не менее 14 дней календарных дней.

5.2.2.При наличии обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых Учреждением на оплату труда работников Учреждения в порядке и на условиях, установленных правовым актом работодателя, единовременная выплата к отпуску выплачивается в размере до двух месячных фондов оплаты труда.

5.2.3.Единовременная выплата к отпуску для руководителя Учреждения исчисляется как размер месячного фонда оплаты труда, премирование по итогам работы за квартал, год, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, за фактически начисленные 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, деленных на 12 и умноженных на количество фондов оплаты труда, установленный правовым/локальным актом работодателя.

5.2.4.Единовременная выплата к отпуску не зависит от итогов оценки труда работника.

5.2.5.Единовременная выплата к отпуску не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, принятому из другой муниципальной организации города Ханты-Мансийска, который получил в текущем календарном году единовременную выплату к отпуску на предыдущем месте работы, с подтверждением факта выплаты соответствующей справкой.

5.3.Материальная помощь:

5.3.1.Материальная помощь выплачивается в размере не более одного месячного фонда оплаты труда на дату события по его письменному заявлению с приложением подтверждающих документов, на основании правового/локального акта работодателя в следующих случаях:

- рождения ребенка для работников, проработавших в Учреждении не менее 3 лет;
- утраты личного имущества работника Учреждения, находящегося на территории муниципальной образования город Ханты-Мансийск, в результате пожара, стихийного бедствия;
- смерти работника Учреждения или его близких родственников (родители, дети, супруг (супруга)).

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь выплачивается близким родственникам (родители, дети, супруг (супруга)).

5.4.Единовременная выплата к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет):

5.4.1.Работникам Учреждения премия к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет) выплачивается в размере не более одного месячного фонда оплаты труда на дату события на основании правового/локального акта работодателя при наличии обоснованной экономии субсидии, а также средств от приносящей доход деятельности по согласованию с Учредителем.

5.4.2.Порядок, условия выплаты, размер премии к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет) для работников Учреждения устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

5.5.Единовременное пособие при выходе на пенсию.

Работнику Учреждения при выходе на пенсию на основании правового/локального акта работодателя выплачивается единовременное пособие в зависимости от стажа работы в Учреждении в следующих размерах:

Стаж работы	Размер единовременного пособия (средних месячных заработных плат)
до 10 лет	1,0
от 10 до 15 лет	1,5
от 15 до 20 лет	2,0
свыше 20 лет	2,5

5.6.Единовременная выплата молодым специалистам:

5.6.1.Размер единовременной выплаты молодым специалистам составляет два месячных фонда оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение двух месяцев после поступления на работу.

Порядок и условия выплаты единовременной выплаты молодым специалистам определяются локальным нормативным актом Учреждения.

5.6.2.При оплате труда молодым специалистам в течение первых двух лет работы по специальности, с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора, устанавливается доплата в размере 500 рублей.

Выплата начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Выплаты молодым специалистам производятся за счет средств субсидии, предусмотренной на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.7.Работникам Учреждения на основании локального акта работодателя устанавливается персональный повышающий коэффициент от должностного оклада с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента от должностного оклада и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента не может быть более 3,0.

Порядок и условия выплаты персонального повышающего коэффициента определяются локальным нормативным актом Учреждения.

5.8.Единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам.

Работникам Учреждения выплата к праздничным дням, а также в связи с профессиональными праздниками, выплачивается на основании правового/локального акта работодателя при на-

личии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности по согласованию с Учредителем, осуществляющим финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, органом, курирующим деятельность Учреждения. Конкретный размер премии определяется как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

5.9.Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливается работникам, награжденным орденами и медалями, удостоенным почетных званий СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, награжденным ведомственными знаками отличия в труде, имеющим ученую степень доктора (кандидата наук), соответствующими профилю профессиональной деятельности по месту основной работы, в следующих размерах:

Ученая степень:	Размер
доктор наук	20%
кандидат наук	10%
Государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по профилю деятельности)	10%
«Народный...»	20%
«Заслуженный...»	10%
«Лауреат...»	10%
Ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР	5%

Выплата устанавливается в процентах от должностного оклада по одному из оснований, имеющему большее значение, в соответствии с профилем профессиональной деятельности по месту основной работы.

Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок Учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками.

- 6.Планирование фонда оплаты труда
- 6.1.Размер фонда оплаты труда индексируется в порядке установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.2.Фонд оплаты труда формируется на очередной календарный год по следующим нормативам:

1)месячная оплата труда – 12 месячных фондов оплаты труда работникам;

2)единовременная выплата к отпуску:

1,2 месячный фонд оплаты труда работникам Учреждения;

2 месячных фонд оплаты труда руководителю Учреждения;

3)премия по результатам работы за год:

1 месячный фонд оплаты труда работникам Учреждения;

3 месячных фондов оплаты труда руководителю Учреждения.

Всего нормативный фонд оплаты труда Учреждения на год формируется в размере:

14,2 месячных фондов оплаты труда работникам Учреждения;

17 месячных фондов оплаты труда руководителю Учреждения.

6.3.Месячный фонд оплаты труда формируется по должностным окладам, надбавкам, доплатам и ежемесячному премированию, иным выплатам, предусмотренным настоящим Положением в предельных размерах.

6.4.Изменение фонда оплаты труда в течение календарного года производится в следующих случаях:

проведение индексации должностных окладов;

перевод на новые системы оплаты труда;

увеличение (уменьшения) штатной численности;

изменение минимального уровня заработной платы.
- Приложение 1

к Положению о размерах и условиях

оплаты труда и иных выплатах работникам

муниципального бюджетного учреждения

«Городская централизованная

библиотечная система»
- Размеры должностных окладов работников Учреждения

Таблица 1

Руководящий состав

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1.	Директор учреждения	28740
2.	Заместитель директора	22992
3.	Главный бухгалтер	20118
- Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности второго служащих уровня»		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Общетраслевые должности служащих второго уровня	Размер должностного оклада (рублей)
Первый квалификационный уровень	Секретарь руководителя, администратор	6042
Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6155
Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих третьего уровня»		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Общетраслевые должности служащих третьего уровня	Размер должностного оклада (рублей)
Первый квалификационный уровень	Бухгалтер, специалист по кадрам, инженер-программист (программист), экономист, юристконсульт	7899
Второй квалификационный уровень. Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	Бухгалтер, специалист по кадрам, инженер-программист (программист), экономист, юристконсульт	8400
- | | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Третий квалификационный уровень. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | Бухгалтер, специалист по кадрам, инженер-программист (программист), экономист, юристконсульт | 8692 |
| Четвертый квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 8911 |
| Пятый квалификационный уровень | Заместитель главного бухгалтера | 9131 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих четвертого уровня» | | |
| Квалификационные уровни (квалификационные категории) | «Общетраслевые должности служащих четвертого уровня» | Размер должностного оклада (рублей) |
| Первый квалификационный уровень | Начальник административно-хозяйственного отдела | 9748 |
- Таблица 3

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Профессиональная квалификационная группа		
Внутридолжностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		
Без квалификационной категории	Администратор; библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, редактор библиотеки, хранитель фондов; специалист по учетно-хранительской документации	8130
Вторая категория	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, редактор библиотеки; специалист по учетно-хранительской документации	8648
Первая категория	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, редактор библиотеки, специалист по учетно-хранительской документации	9164
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, специалист по учетно-хранительской документации	9609
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный библиотекарь; главный библиограф	9993
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	11643
Должности руководителей, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный хранитель фондов	12342
- Таблица 4

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ
- | | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Наименование должностей | Внутридолжностные квалификационные категории/Уровни квалификации | Размер должностного оклада (рублей) |
| Специалист по персоналу, контрактный управляющий, делопроизводитель | 5 уровень квалификации | 8692 |
| Системный администратор, специалист по персоналу, специалист по охране труда, контрактный управляющий, секретарь руководителя | 6 уровень квалификации | 8911 |
| Системный администратор, специалист по персоналу, специалист по охране труда, контрактный управляющий | 7 уровень квалификации | 9748 |
- Приложение 2

к Положению о размерах и условиях оплаты труда и иных выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения

«Городская централизованная библиотечная система»
- Перечень нарушений и упущений, за которые производится снижение размера ежемесячного премирования

№ п/п	Нарушения и упущения	Процент снижения (за каждый случай нарушения и упущения в процентах от максимального размера ежемесячного премирования)
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией работника	до 100%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 100%

3.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 100%
4.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан, нарушение сроков рассмотрения	до 100%
5.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 100%
6.	Невыполнение поручения вышестоящего руководства	до 100%
7.	Отсутствие контроля за работой подчиненных, работников	до 50%

8.	Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка	до 100%
9.	Отсутствие проведения, несвоевременное или некачественное проведение инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности	до 100%
10.	Нарушение в учете материальных ценностей, допущение недостач, хищений, порчи имущества	до 100%
11.	Невыполнение муниципального задания в части показателей, характеризующих качество, объем (состав) оказания муниципальных услуг (выполнения работ)	до 100%

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.04.2020 №472
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 27.11.2013 №1561 «Об осуществлении дорожной деятельности»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 27.11.2013 №1561 «Об осуществлении дорожной деятельности» (далее – постановление) следующие изменения:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА	Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
---------------------------------------	------------------------------	-----------

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.04.2020 №473
О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Ханты-Мансийска

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска: от 28.01.2013 №42 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспорт-

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА	Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
---------------------------------------	------------------------------	-----------

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.04.2020 №474
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:».

1.2.Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.».

1.3.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
------------------------------	-----------

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 24.04.2020 №474
--

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска»
I. Общие положения
Предмет регулирования настоящего административного регламента
1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).
Круг заявителей

1.1.В преамбуле постановления слова «от 16 ноября 2009 года №934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» заменить словами «от 31.01.2020 №67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.2.В пункте 8 постановления слова «заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Шашкова А.Н.» заменить словами «заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

ными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения города Ханты-Мансийска»; от 23.04.2015 №566 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.01.2013 №42»; от 18.02.2016 №168 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.01.2013 №42 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Ханты-Мансийска».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
------------------------------	-----------

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами управления организационной работы Департамента (далее – управление) в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу); на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет <http://www.admhmansy.ru> (далее – Официальный портал); в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал); на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист управления, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6.При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

7.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальных услуг, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

Способом получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ размещается на портале МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru/>).

8.На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услу-

ги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация: справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес Официального портала, электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги); сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников; бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10.Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11.Муниципальную услугу предоставляет Департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

12.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Ханты-Мансийска;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде на официальном бланке Департамента за подписью заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде на официальном бланке Департамента за подписью заместителя Главы города Ханты-Мансийска, директора Департамента, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня после дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1)заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее требованиям, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента;
- 2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);
- 3)документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе: доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей); доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц);
- 4)копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц): устава и(или) учредительного договора;
- 5)свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН) (для заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);
- 6)свидетельство о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (с основным государственным регистрационным номером (ОГРН) – для юридического лица) (для заявителей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

17.В заявлении должны быть указаны:

- 1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;
- 2)адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
- 3)личная подпись заявителя и дата.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста управления;
- у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ;
 - в Департаменте;
 - посредством почтовой связи;
 - на адрес электронной почты.
- 18.Способы предоставления заявителем документов:
- лично в Департамент;
 - посредством почтовой связи на адрес Департамента;
 - в МФЦ.

19.В соответствии с подпунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1)представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3)представление документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

21.Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

22.Исчерывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие в заявлении почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (в случае если заявитель в заявлении указал способ получения услуги путем направления по почте, на адрес электронной почты); не представлены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего административного регламента; заявление подано (направлено) в орган, не уполномоченный на предоставление запрашиваемой информации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

23.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

25.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом управления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаменте или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

27. Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

28. Залы ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

31. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

34. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист управления либо работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 25 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту управления, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

35. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отделов Департамента;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – заместитель Главы города Ханты-Мансийска, директор Департамента (далее – директор Департамента) либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – заведующий канцелярией Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги);

направление запроса специалистам отделов Департамента, осуществляющих подготовку информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 4 рабочих дня со дня направления запроса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подготовка и направление специалистами отделов Департамента информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 4 рабочих дня со дня направления запроса специалистами отделов Департамента, осуществляющих подготовку информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня подготовки и направления специалистами отделов Департамента информации для оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

Критерий принятия директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные директором Департамента либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры: в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой и(или) электронной почтой – заведующий канцелярией Департамента;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия) – 1 рабочий день после дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

выданные заявителю нарочно документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений;

направленные заявителю почтой и(или) электронной почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в Реестре отправленной корреспонденции;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1. Внести в пункт 2 приложения к Решению Думы города Ханты-Мансийска от 28 апреля 2017 года № 113-VI РД «О Положении о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных полномочий, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» изменение, заменив слова «за»



В 2019 году Счетная палата города Ханты-Мансийска уделяла первостепенное значение вопросам повышения доходной части бюджета и качества управления муниципальным имуществом, законности и эффективности бюджетных расходов в сфере работы транспорта и дорожно-строительного комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и реализации социальной политики. Также приоритетными в 2019 году являлись контроль за формированием и исполнением бюджета города Ханты-Мансийска; мониторинг бюджетных расходов; контроль за формированием и исполнением муниципальных целевых программ города.

В отчетном периоде Счетная палата города Ханты-Мансийска осуществляла свою деятельность на основании плана работы на 2019 год, утвержденного Приказом Председателя Счетной палаты от 22 декабря 2018 года № 20 «Об утверждении плана работы Счетной палаты на 2019 год».

В рамках утвержденного плана проведено 8 контрольных мероприятий, охвачено 14 объектов проверки, в том числе 12 муниципальных учреждений, 1 орган Администрации города Ханты-Мансийска, 1 акционерное общество.

В результате проведения плановых контрольных мероприятий объем проверенных средств составил 833 557,48 тыс. руб., в том числе: средства городского бюджета 225 061,06 тыс. руб., средства бюджета Ханты-Мансийского автономного округа 608 496,42 тыс. руб.

При проведении контрольных мероприятий выявлены нарушения на сумму 8 215,03 тыс. руб., в том числе:

- нарушения правил ведения бухгалтерского учета – 1 586,86 тыс. руб.;
- неэффективное использование бюджетных средств – 5 290,63 тыс. руб.;
- прочие нарушения – 1 337,54 тыс. руб.

В 2019 году в адрес проверенных объектов направлено 14 представлений Счетной палаты города, предусматривающих 120 предложений по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий.

Проведена внешняя проверка отчета об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за 2018 год и отчетов 9-ти главных администраторов средств бюджета.

2. Контрольно-ревизионная деятельность

Контрольные мероприятия в 2019 году проводились на основании утвержденного плана работы Счетной палаты.

Проведено контрольное мероприятие: «Проверка соблюдения целей, условий расчета, а также получения и использования субсидии в 2017 году на выполнение мероприятия «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным, внутренним водным транспортом в границах городского округа город «Ханты-Мансийск», в рамках муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска». Проверка проводилась в ОАО «Ханты-Мансийское автотранспортное предприятие».

Объем проверенных средств – 80 141,46 тыс. рублей. В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

- не все транспортные средства, используемые на муниципальных маршрутах, подключены к системе ГЛОНАСС;
 - показание пробега в актах оказанных услуг подтверждено путевыми листами не в полном объеме;
 - не обеспечен раздельный учет расходов по ремонту транспортных средств по городским перевозкам и пригородным маршрутам;
 - допущено необоснованное завышение общехозяйственных расходов, в составе фактической себестоимости затрат на городские перевозки.
- Объекту проверки направлено представление Счетной палаты, предусматривающее предложения по устранению выявленных нарушений, которые приняты к исполнению.
- При проведении контрольного мероприятия «Проверка эффективного использования средств субсидий, выделенных из бюджета в 2018 году на выполнение муниципального задания и иные цели муниципальному бюджетному образовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 2» были выявлены нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления:
- муниципальное задание на 2018 год сформировано главным распорядителем с нарушением установленных требований;
 - главным распорядителем бюджетных средств не обеспечен контроль выполнения муниципального задания;
 - муниципальное задание на 2018 год разработано на оказание муниципальной услуги, не относящейся к основным видам деятельности;
 - размещение информации о муниципальном задании и его исполнении на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru осуществлялось с нарушением установленных сроков;
 - неправомерно приняты и оплачены расходы по проезду за пределами Российской Федерации;

- допущены нарушения при расчете единовременной выплаты к отпуску;
- в учреждении не соблюдается установленный размер надбавки на обеспечение книгоиздательской продукции;
- установлена дебиторская задолженность ФСС ХМАО – Югры за 2017, 2018 год за счет переплаты страховых взносов;
- не обеспечено формирование достоверной бухгалтерской отчетности, составленной исходя из правил, установленных нормативными актами регулирования бухгалтерского учета Российской Федерации.

В адрес главного распорядителя бюджетных средств, объекта проверки (Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2») направлены представления Счетной палаты, предусматривающие устранение выявленных нарушений, которые приняты к исполнению.

К должностным лицам, допустившим нарушения, применены меры административного воздействия.

Во втором полугодии 2019 года проведено контрольное мероприятие «Проверка законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета города Ханты-Мансийска в 2018 году, направленных на организацию обеспечения формирования состава и структуры муниципального имущества, предназначенного для решения вопросов местного значения, совершенствование системы его учета и обеспечения контроля за его сохранностью, в рамках муниципальной программы «Основные направления развития в области управления и распоряжения муниципальной собственностью города Ханты-Мансийска на 2016-2020 годы».

Контрольным мероприятием охвачено 2 объекта проверки:

Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Дирекция по содержанию имущества казны».

Объем проверенных средств составил 139 532,0 тыс. рублей.

В ходе проверки Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска имеют место нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, локальных актов учреждения:

- не указан перечень документов, необходимых для подтверждения объемных и качественных показателей выполнения муниципальной программы;
- допускается несвоевременное отражение на счетах бухгалтерского учета поступивших объектов нефинансовых активов;
- показатели реестра муниципального имущества не приведены в соответствие с требованиями Порядка ведения реестра муниципального имущества, утвержденного приказом Минэкономразвития;
- стоимость земельных участков, составляющих муниципальную казну, указана по балансовой стоимости;
- отдельное движимое имущество, составляющее муниципальную казну, отражено в составе недвижимого имущества. В составе движимого имущества казны учитывается имущество, подлежащее отнесению к недвижимому;
- в муниципальную казну включены объекты стоимостью 0 рублей;
- установлено несоответствие наименований объектов имущества казны, указанных в бухгалтерском учете и указанных в реестре муниципального имущества;

- порядок и структура реестрового номера действующим Порядком не регламентирована;
- отсутствуют специализированные программные средства для работы с Реестром. При ведении Реестра не предусмотрен автоматизированный контроль за ведением базы данных.

При проверке муниципального казенного учреждения «Дирекция по содержанию имущества казны» были выявлены следующие нарушения:

- бюджетные обязательства принимаются без учета доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- не приняты меры к возмещению неустойки по несвоевременно исполненным муниципальным контрактам и договорам;
- погашение задолженности прошлых лет осуществляется без учета итогов инвентаризации обязательств.

По результатам контрольного мероприятия объектам контроля направлены представления о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

При проведении контрольного мероприятия «Проверка эффективного использования средств субсидий, выделенных из бюджета в 2018 году, направленных на дополнительное образование детей, предусмотренных в виде субсидии МБУ ДО «Межшкольный учебный комбинат» на объекте – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» были выявлены нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, локальных актов учреждения:

- допускается формирование муниципального задания главным распорядителем бюджетных средств подведомственному учреждению на оказание муниципальных услуг, не относящихся к основным видам деятельности;
- муниципальное задание оформлено с нарушением установленных требований;
- предоставление в аренду за плату особо ценного имущества допускалось без согласия собственника – Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;
- не обеспечено формирование достоверной бухгалтерской отчетности, составленной исходя из правил, установленных нормативными актами регулирования бухгалтерского учета Российской Федерации;
- надбавка за ученую степень начислена без учета фактически отработанного времени и установленной нагрузки;
- структурированная информация об учреждении и электронные копии документов, предоставляемые через официальный сайт, подписаны ЭЦП не уполномоченного представителя учреждения;

- размещение информации о муниципальном задании и его исполнении на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru осуществляется с нарушением установленных сроков.

Объем проверенных средств составил – 55 430,0 тыс. рублей.

Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» по результатам контрольного мероприятия направлено представление о принятии мер по устранению выявленных нарушений, которые приняты к исполнению.

Счетной палатой города Ханты-Мансийска проведено параллельное экспертно-аналитическое мероприятие совместно со Счетной палатой ХМАО-Югры по вопросу «Анализ использования субвенции в 2018 году, выделенной на осуществление полномочий по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечение, защита населения от болезней, общих для человека и животных».

Проверка проводилась в муниципальном казенном учреждении «Служба муниципального заказа в ЖКХ».

Объем бюджетных средств, охваченный контрольным мероприятием, составил – 1 241, 72 тыс. рублей.

В рамках проведенного контрольного мероприятия осуществлен анализ муниципальных контрактов, заключенных в целях осуществления переданных государственных полномочий по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных.

По результатам проведенного анализа установлены следующие нарушения и недостатки:

- субвенция из бюджета автономного округа на реализацию государственного полномочия, в проверяемом периоде, предоставлялась в недостаточном объеме. На исполнение государственного полномочия выделялись средств городского бюджета в размере, превышающем предоставленные средства окружного бюджета;
- отсутствует экономическое обоснование установленной стоимости услуг по содержанию одной собаки;
- отловленные бродячие и безнадзорные животные подлежали временному содержанию в течение более короткого срока, чем установленный статьей 231 ГК РФ период времени;
- не обеспечена доступность и открытость информации о проведении мероприятий по отлову безнадзорных животных, об отловленных животных и месте их передержки;
- в муниципальные контракты, связанные с реализацией государственного полномочия по отлову безнадзорных животных, включен не в полном объеме перечень услуг, предусмотренный Порядком отлова, содержания и регулирования численности домашних животных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- отсутствует муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок использования средств городского бюджета на осуществление полномочий по проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, а также отсутствует порядок осуществления контроля за исполнением условий муниципальных контрактов по отлову, содержанию и регулированию численности безнадзорных животных со стороны уполномоченных органов.

По результатам контрольного мероприятия главному распорядителю бюджетных средств, объекту контроля направлено представление для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений, которые приняты к исполнению.

Проведено контрольное мероприятие «Проверка законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета города Ханты-Мансийска в 2018 году, предусмотренных по программе «Доступная среда в городе Ханты-Мансийске на 2016-2020 годы».

Контрольным мероприятием охвачено четыре объекта контроля: муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа в жилищно-коммунальном хозяйстве»;

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»;

муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый центр «Октябрь»;

муниципальное бюджетное учреждение «Городская централизованная библиотечная система».

Объем проверенных средств составил 2 660,05 тыс. рублей.

В ходе проверки были установлены нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления, локальных актов учреждения.

Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа в сфере жилищно-коммунального хозяйства»:

- не обеспечено соблюдение принципа эффективности использования бюджетных средств, при исполнении муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг;
 - не приняты меры к возмещению неустойки по несвоевременно исполненным муниципальным контрактам и договорам;
 - выполненные работы по проектно-сметной документации не отражены на счетах бухгалтерского учета для дальнейшего учета в балансовой стоимости реконструируемых объектов.
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»:
- допускалось нарушение сроков оплаты контрактов;
 - не приняты меры к возмещению неустойки по несвоевременно исполненным муниципальным контрактам и договорам.
- Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый центр «Октябрь»:
- не приняты меры к возмещению неустойки по несвоевременно исполненным муниципальным

Приложение
к Решению Думы города Ханты-Мансийска
от 27 апреля 2020 года № 427-VI РД

Изменения в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 25 ноября 2011 года № 131 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Ханты-Мансийска»

В главу 3 приложения к Решению Думы города Ханты-Мансийска от 25 ноября 2011 года № 131 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности города Ханты-Мансийска» внести следующие изменения:

- 1) статью 11 изложить в следующей редакции:
«Статья 11
1. Муниципальный жилищный фонд представляет собой совокупность жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, подразделяющихся в зависимости от целей использования на:
- 1) жилищный фонд социального использования;
- 2) специализированный жилищный фонд;
- 3) жилищный фонд коммерческого использования.
2. Администрация города формирует специализированный фонд жилых помещений, предоставляемых по договорам безвозмездного пользования в целях реализации мер дополнительной социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии со статьей 24.1 настоящего Положения (далее - специализированный фонд жилых помещений).
- Порядок формирования и использования специализированного фонда жилых помещений утверждается Администрацией города.»;
- 2) абзац восьмой части 1 статьи 19 признать утратившим силу;
- 3) дополнить статьей 24.1 следующего содержания:
«Статья 24.1
- 1.Улучшение жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны, относящихся к следующим категориям: участник и инвалиды Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженики тыла, несовершеннолетние узники фашистских концлагерей (далее - участники), предусмотренные настоящей статьей, является дополнительной мерой социальной поддержки (далее - мера муниципальной поддержки).
- Порядок предоставления меры муниципальной поддержки устанавливается муниципальным правовым актом Администрации города.
- 2.Участникам оказывается мера муниципальной поддержки при наличии свободного специализированного фонда жилых помещений, сформированного Администрацией города.
- 3.Обращение за мерой муниципальной поддержки является добровольным.
- 4.За оказанием меры муниципальной поддержки вправе обратиться участники, про-

живающие на третьем этаже и выше в домах, не оборудованных лифтом, либо проживающие в домах, в которых отсутствует централизованное горячее и (или) холодное водоснабжение, либо водоотведение.

- 5.Мера муниципальной поддержки оказывается участникам:
- 1) прожившим в городе Ханты-Мансийске не менее 10 лет;
- 2) намеренно не ухудшившим свои жилищные условия за последние пять лет, предшествующих обращению за предоставлением меры муниципальной поддержки;
- 3) имеющих в собственности единственное жилое помещение, предлагаемое к мене, и не являющихся собственниками или нанимателями иных жилых помещений на территории города (в случае обращения за оказанием меры муниципальной поддержки, предусмотренной пунктом 1 части 6 настоящей статьи);
- 4) являющихся членом семьи собственника или нанимателя и не имеющих в собственности жилых помещений и не являющиеся нанимателями жилых помещений на территории города (в случае обращения за оказанием меры муниципальной поддержки, предусмотренной пунктом 2 части 6 настоящей статьи);
- 5) являющихся членом семьи единственным жилым помещением на территории города (в случае обращения за оказанием меры муниципальной поддержки, предусмотренной пунктом 3 части 6 настоящей статьи).
- 6.Меры муниципальной поддержки оказываются при наличии свободного специализированного фонда жилых помещений, сформированного Администрацией города, путем:
- 1) предоставления жилого помещения по договору мены с участником, который на дату вступления в силу настоящей статьи является собственником жилого помещения, критерии которого определены частью 4 настоящей статьи.
- Договор мены жилых помещений в соответствии с пунктом 1 части 6 настоящей статьи заключается без оплаты разницы стоимости обмениваемых жилых помещений.
- Договор мены жилых помещений заключается с соблюдением принципа равнозначности жилых помещений по количеству комнат в них;
- 2) предоставления жилого помещения по договору безвозмездного пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда, находящимся в казне города Ханты-Мансийска (далее-договор безвозмездного пользования), с участником, являющимся членом семьи собственника или нанимателя и не имеющим в собственности жилых помещений и не являющегося нанимателем жилого помещения на территории города, на дату вступления в силу настоящей статьи;
- 3) предоставления жилого помещения по договору безвозмездного пользования с участником, который на дату вступления в силу настоящей статьи является нанимателем единственного жилого помещения, критерии которого определены частью 4 настоящей статьи.
- 7.Решение об оказании меры муниципальной поддержки принимается комиссией, созданной при Администрации города.
- Порядок формирования, состав и положение о комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации города.».

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 28.04.2020		№26
О награждении		
В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», учитывая протокол заседания комиссии по наградам Администрации города Ханты-Мансийска от 15.04.2020 №9, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:		
1.Наградить Почетной грамотой Главы города Ханты-Мансийска за многолетний добросовестный труд, профессионализм, личный вклад в развитие противопожарной службы города Ханты-Мансийска и в связи с празднованием Дня пожарной охраны: Жернова Сергея Александровича, заместителя начальника управления пожарно-спасатель-		

ных работ казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория»;

Клименову Татьяну Евгеньевну, заместителя начальника управления обеспечения деятельности – начальника отдела контрактной службы казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория».

2.В соответствии с пунктом 3 Положения о наградах Главы города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату денежной премии.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
Срок действия технических условий: 3 года с даты их выдачи. (п.10 Постановление правительства РФ №83 от 13.02.2006 г с изм. 2013 года).	
- на подключение к сетям водоотведения оформлены Муниципальным Водоканализационным предприятием муниципального образования город Ханты-Мансийск от 24.04.2020 № 90-К	
Точка подключения: в существующие сети бытовой канализации по ул.Объездная, п/э. D 400 мм, в КК сущ. Абсолютная отметка лотка: 23,70 лот.	
Срок действия технических условий: три года с даты их выдачи (п.10 Постановление правительства РФ №83 от 13.02.2006 г с изм. 2013 года, «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 21.07.2014)).	
Плата за подключение (технологическое присоединение) к сетям водоснабжения и водоотведения устанавливается в соответствии с приказом РСТ ХМАО-Югры № 147-нп от 17 декабря 2019г.	
Свободная мощность 420 м3/сут, максимальная нагрузка 5600 м3/сут, сроки подключения к сетям водоснабжения и водоотведения 18 месяцев с момента поступления заявления на техническое присоединение.	
- на подключение к сетям теплоснабжения – технические условия оформлены акционерным обществом «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» №12 от 24.04.2020.	
Источник теплоснабжения: котельная - 24,7 МВт (микр. Иртыш). Точка подключения: существующие сети теплоснабжения d 273 мм в существующей тепловой камере ТК-9 в соответствии с проектом «Сети теплоснабжения в микр. Гидронамыв в г. Ханты-Мансийске. 1-й этап строительства» Шифр: 81.1-12-00-ТС, ТС.КР (ООО «Проектстройцентр», г.Сургут, 2012г.).	
Разрешенный максимум теплопотребления в данной точке подключения – 1,3 Гкал/ч. Срок подключения Объекта определяется договором о подключении, но не менее 18 месяцев. Срок действия технических условий 3 года. По истечении этого срока параметры выданных технических условий могут быть изменены.	
Плата за подключение к системе теплоснабжения на 2020 год установлена Приказом Региональной службы по тарифам ХМАО – Югры №150-нп от 17 декабря 2019 года.	
Плата за подключение к системе теплоснабжения действует по 31 декабря 2020 года. В случае превышения разрешенного максимума теплопотребления плата за подключение устанавливается в индивидуальном порядке Региональной службой по тарифам ХМАО-Югры.	
- на подключение к сетям газораспределения оформлены муниципальным предприятием «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск № 1604 от 24.04.2020.	

Согласно проекта планировки и межевания территории «Микрорайон Иртыш», утвержденной схемы теплоснабжения г. Ханты-Мансийска подключение объектов в указанном районе к сетям газораспределения не предусматривается.

- на подключение к сетям ливневой канализации оформлены муниципальным дорожно – эксплуатационным предприятием муниципального образования город Ханты-Мансийск (МП «ДЭП») № 096/20 от 27.04.2020.

Точка подключения – ж/б коллектор Ø = 1000 мм по ул. Объездная.

Срок действия технических условий три года. Плата за технологическое присоединение (подключение) не взимается. Срок подключения объекта капитального строительства к сетям ливневой канализации необходимо предусмотреть в период действия технических условий, по истечении указанного срока параметры выданных технических условий могут быть изменены. Вынос существующих городских сетей ливневой канализации с территории земельного участка не требуется. Информация о предельной свободной мощности существующих сетей и максимальной нагрузке в МП «ДЭП» отсутствует.

- на подключение к сетям электроснабжения оформлены обществом с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети» от 27.04.2020 № ХМ-2066.

Максимальная мощность присоединяемых энергопринимающих устройств заявителя составляет 350 кВт. Предельная свободная мощность существующих сетей составляет 1200 кВт, год ввода в эксплуатацию энергопринимающих устройств заявителя не определен, срок действия технических условий составляет три года со дня заключения договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям, размер платы за технологическое присоединение в 2020 году будет составлять в размере, установленном Распоряжением РЭК Тюменской области, ХМАО. ЯНАО №32-тп от 27.12.2019 г. в размере 14 099 917,28 руб. с учетом НДС после заключения договора об осуществлении технологического присоединения между ООО «ХМГЭС» и собственником объекта. Срок выполнения мероприятий по технологическому присоединению составляет 4 месяца со дня заключения договора об осуществлении технологического присоединения.

Существенные условия договора аренды земельного участка:

Предметом договора является аренда земельного участка с кадастровым номером 86:12:0103001:1788 площадью 6281 кв.м, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,

г. Ханты-Мансийск, мкр. Иртыш, в районе ул. Объездная, сроком на 4 года 6 месяцев, с разрешенным использованием: многоэтажная жилая застройка (высотная застройка).

Категория земель: земли населенных пунктов. Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона 2:4:2 Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 № 590 «О правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска», земельный участок находится в зоне многоэтажной жилой застройки (ЖЗ 101) с основными видами и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства – Многоэтажная жилая застройка (высотная застройка); Дошкольное, начальное и среднее общее образование, Среднее и высшее профессиональное образование, Образование и просвещение; Коммунальное обслуживание.

Арендная плата, установленная в результате аукциона, вно-

сится победителем аукциона путем перечисления денежных средств ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, с момента подписания акта приема-передачи земельного участка, при этом:

- арендная плата за четвертый квартал календарного года вносится до 10 числа последнего месяца текущего календарного года;

- арендная плата за квартал, в котором прекращается договор аренды, вносится не позднее дня прекращения договора аренды;

- максимальный срок получения разрешения на строительство

не позднее 12 месяцев со дня подписания акта-приема передачи земельного участка;

- арендатор земельного участка вправе с согласия арендодателя передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в субаренду, в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса

в производственный кооператив.

Суммы задатков возвращаются лицам, не ставшим победителями аукциона, в течение 3-х дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона

или задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитывается в арендную плату за земельный участок.

Задатки на участие в аукционе перечисляются по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска л/с 05873038430), расчетный счет

№ 40302810000003000034, ИНН 8601044624, КПП 860101001, ОКТМО 71871000, банк РКЦ г. Ханты-Мансийск, г. Ханты-Мансийск, БИК 047162000.

Начало приема заявок на участие в аукционе осуществляется 30 апреля 2020 года в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 часов 15 минут по адресу: ХМАО - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, 19, кабинет № 2 (отдел управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается 26 мая 2020 года.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Документы, необходимые для участия в аукционе:

1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае,

если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4. документы, подтверждающие внесение задатка.

Комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков Ханты-Мансийск проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе состоится 29 мая 2020 года в 10 часов 00 минут по адресу: г. Ханты-Мансийск,

ул. Калинина, д. 26 (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе организатор торгов принимает решение о признании участников аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей) 1 июня 2020 года в 14 час. 45 мин. по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 6, кабинет № 209 (здание Администрации города Ханты-Мансийска).

В Аукционе могут участвовать только участники аукциона, признанные по итогам рассмотрения заявок аукционной комиссией участниками аукциона.

Участники участвуют в аукционе лично или через своих представителей, наделенных соответствующими полномочиями согласно действующему законодательству.

Аукцион проводится организатором в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей). Аукцион начинается

с объявления аукционистом порядка проведения аукциона, начальной цены предмета аукциона, его наименования, адреса и краткой характеристики, шага аукциона. После объявления очередной стоимости аукционист называет номер участника, который первым поднял аукционный номер, и указывает на этого участника. Затем аукционист в соответствии с шагом аукциона объявляет новую цену предмета аукциона. Аукцион продолжается до тех пор, пока по новой объявленной аукционистом цене предмета аукциона аукционный номер поднимал только один участник. Аукционист называет последнюю цену предмета аукциона и номер данного участника трижды

и объявляет аукцион завершенным, а участника аукциона – победителем. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение цены предмета аукциона. Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона

и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол

о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Итоги аукциона подводятся в день проведения аукциона.

Договор аренды земельного участка заключается с победителем не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации

о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

Приложение:

1. Заявка на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей;
2. Заявка на участие в аукционе от юридических лиц;
3. Проект договора аренды земельного участка.

Приложение 1 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Договор аренды земельного участка № _____

г. Ханты-Мансийск «___» _____ 2020 г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____,

действующего на основании _____, с одной стороны,

и _____,

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании Протокола _____, заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду из земель населенных пунктов земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, _____, категории земель: _____, с видом разрешенного использования: _____ (далее – Участок).

1.2. В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона _____ Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от _____, земельный участок находится _____ с основным видом и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства - _____.

1.3. Ограничения и обременения использования Участка: _____.

1.4. Настоящий договор заключен сроком _____.

1.5. Настоящий договор подлежит регистрации в органе регистрации прав.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель:

2.1.1. Предоставляет указанный в п. 1.1 Договора Участок Арендатору по акту приема-передачи Участка.

2.1.2. Контролирует соблюдение Арендатором условий настоящего Договора.

2.1.3. Направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания Договора.

2.1.4. По истечении срока аренды принимает по акту приема-передачи Участок от Арендатора. В акте приема-передачи должно быть указано состояние Участка на момент его передачи, в том числе недостатки, свидетельствующие об ухудшении состояния Участка, причиненные Арендатором.

2.1.5. Письменно уведомляет Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.3. настоящего Договора.

2.1.6. Осуществляет иные полномочия Арендодателя.

2.2. Арендатор:

2.2.1. Использует Участок в соответствии с разрешенным использованием, указанным в п. 1.1. настоящего Договора.

2.2.2. Вносит арендную плату в порядке и сроки, установленные Договором.

2.2.3. До сдачи Арендодателю содержит Участок в надлежащем состоянии, соблюдает требования действующих норм и правил (строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и др.), проводит предусмотренные законодательством мероприятия по охране земель.

2.2.4. Обязан получить разрешение на строительство не позднее 12 месяцев со дня подписания акта-приема передачи Участка

2.2.5. При прекращении Договора приводит Участок в надлежащее состояние, устраняет последствия ненадлежащего использования Участка (вывозит мусор, устраняет захламление Участка) если таковые имеют место.

2.2.6. Обеспечивает беспрепятственный доступ к инженерным коммуникациям, расположенным на Участке, указанном в пункте 1.3 настоящего договора, ресурсоснабжающим организациям, в целях организации электроснабжения, в пределах полномочий, установленных законодательством.

2.2.7. Не позднее, чем за один месяц письменно сообщает Арендодателю о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении.

2.2.8. В 3-х дневный срок после окончания Договора или при его расторжении возвращает Участок Арендодателю в надлежащем состоянии.

2.2.9. Возмещает Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные ухудшением состояния Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

2.2.10. Своевременно выполняет предписания контролирующих органов, внесенные в пределах их компетенции.

2.2.11. Не передает свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе арендные права Участка в залог, не вносит в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив, а также не сдает арендуемый Участок или его часть в субаренду без согласия Арендодателя.

2.2.12. Письменно, в десятидневный срок, уведомляет Арендодателя об изменении своих

реквизитов, в том числе юридического адреса и/или фактического места нахождения. При невыполнении данной обязанности все письма, повестки и другие документы, отправленные по указанному в документах адресу, считаются врученными Арендатору.

III. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок, согласно Протоколу _____, составляет _____.

3.2. Задаток, внесенный Арендатором на расчетный счет Арендодателя, в размере _____ засчитывается в оплату арендной платы Участка.

3.3. Арендатор производит оплату арендной платы ежеквартально до 10-го числа месяца следующего за истекшим кварталом в размере _____, по следующим реквизитам:
расчетный счет 40 101 810 900 000 010 001
БИК 047 162 000,
ИНН 8 601 044 624,
КПП 860 101 001,
ОКТМО 71871000,
КБК _____,
Получатель: Управление федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска)
Банк: РКЦ г. Ханты-Мансийска, г. Ханты-Мансийск, при этом:
- арендная плата за четвертый квартал календарного года вносится до 10 числа последнего месяца текущего календарного года;
- арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор, вносится не позднее дня прекращения Договора.
Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3.4. Размер арендной платы остается неизменным на весь период действия Договора.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение сроков внесения арендной платы начисляется пеня в размере 1/300 ключевой ставки Банка России за каждый день просрочки.

4.2. За невыполнение какого-либо иного обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в виде штрафа в размере одной стопятидесятой ключевой ставки банка России, действующей на день исполнения таких обязанностей, от размера арендной платы.

4.3. Привлечение Арендатора к имущественной ответственности не освобождает его от выполнения или надлежащего исполнения лежащих на нем обязательств по Договору.

V. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор прекращает свое действие полным исполнением Сторонами по нему своих обязательств.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из Сторон по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя по основаниям, предусмотренным законом, а также в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий настоящего Договора:
5.3.1. При использовании Участка не в соответствии с целью, указанной в п. 1.1, 1.2 настоящего Договора, а также способами, приводящими к порче Участка.
5.3.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка, а также в случае привлечения Арендатора к предусмотренной законом ответственности за правонарушения в области охраны и использования земель.
5.3.3. При неуплате или просрочке оплаты Арендатором арендной платы в сроки, установленные пунктом 3.3 настоящего Договора, независимо от ее последующего внесения.
5.3.4. Невыполнение Арендатором обязанностей, предусмотренных подпунктами 2.2.1-2.2.4 настоящего Договора.

Приложение 2 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска Е.А. Корчевской

ЗАЯВКА на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей

« ____ » _____ 2020 г.

_____, (Ф.И.О. физического лица или предпринимателя, подавшего заявку)

Место регистрации _____

Место фактического проживания, телефон _____

Паспортные данные: _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Иные данные: _____ (для предпринимателя - дата, № свидетельства о регистрации)

именуемый далее Заявитель, в лице _____ (фамилия, имя, отчество представителя в случае представления интересов другим лицом)

Действующего (щей) на основании _____

Паспортные данные представителя _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: _____ для _____

5.4. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в органе регистрации прав.

VI. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий Договор заключен в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и для государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.2. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.3. При изменении реквизитов, юридического адреса Стороны обязаны уведомить друг друга об этом в письменном виде, в течение трех дней с момента изменения таковых.

VII.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель
Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска 628007, ул. Калинина, 26, г. Ханты-Мансийск
ХМАО-Югра, тел./ф (3467) 32-59-70
р/с 40 101 810 900 000 010 001 – в РКЦ города Ханты-Мансийска г. Ханты-Мансийск,
Получатель – Управление федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска)
БИК 047 162 000, ИНН 8 601 044 624, КПП 860 101 001

_____/_____
М.П. Арендатор

_____/_____
М.П.

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ № _____

г. Ханты-Мансийск « ____ » _____ 2020 г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, передает, и _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», принимает:

- земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, _____, категории земель: _____, с видом разрешенного использования: _____
Земельный участок передается в состоянии, пригодном для использования.

Передал: Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, 26

_____/_____
М.П. Принял: _____/_____
М.П.

_____.

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от « ____ » _____ 2020 г. № _____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от « ____ » _____ 2020 г.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. документы, подтверждающие внесение задатка.

_____ « ____ » _____ 2020 г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 2020 г. № _____.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) _____ (подпись)

Приложение 3 к извещению о проведении
аукциона на право заключения договора аренды
земельного участкаДиректору Департамента градостроительства и архитектуры
Администрации г. Ханты-Мансийска
Е.А. КорчевскойЗ А Я В К А
на участие в аукционе от юридических лиц

« ____ » _____ 2020 г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Заявитель, в лице _____ (фамилия, имя,
отчество Заявителя/ представителя в случае представления интересов другим лицом, долж-
ность)действующего(щей) на основании _____
Паспортные данные Заявителя/представителя _____
(серия, номер, кем и когда выдан)Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного
участка с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося
по адресу: _____, для _____.

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от « ____ » _____ 2020 г. № _____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от « ____ » _____ 2020 г.
2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. документы, подтверждающие внесение задатка.

« ____ » _____ 2020 г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департа-
мента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 2020 г. № ____.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

12+

БЕСПЛАТНЫЙ ДОСТУП

к электронной библиотеке



ЛитРес:

Чтобы получить логин и пароль для бесплатного
доступа к ресурсу со своего электронного устройства,
обратитесь в детскую библиотеку
по адресу: ул. Доронина, 8.
Подробности по телефону 93-01-77



Нужны точки соприкосновения?
Пусть первой станет точка доступа в Интернет.
Мы поможем освоиться в сети!

Приглашаем пройти бесплатное обучение
основам компьютерной грамотности
по программе “Электронный гражданин”
в Центрах общественного доступа
на базе городских библиотек Ханты-Мансийска

Записаться на курсы можно по телефону: 33-90-61, 93-01-77
или по адресам: ул. Доронина, д. 8 и ул. Краснопартизанская, д.2.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНЫХ ОНЛАЙН ПОКУПОК

Покупки через Интернет – это без сомнения удобно. Люди всё чаще предпочитают заказ товаров в сети походам по магазинам, однако мошенники также оценили новые формы торговли.

Чтобы радость онлайн-покупок не была омрачена получением некачественного товара или потерей денег рекомендуем обратить внимание на признаки потенциально опасных Интернет-магазинов.

Низкая цена. Если вы нашли магазин, предлагающий товары по ценам существенно ниже рыночных, посмотрите стоимость аналогичных товаров в проверенных Интернет-магазинах, она не должна сильно отличаться.

Требование предоплаты. Если продавец предлагает перечислить предоплату за товар с использованием

анонимных платежных систем или перевода на карту частного лица, данная сделка является опасной. Перед совершением покупки по предоплате, проверьте рейтинги продавца.

Отсутствие курьерской доставки и самовывоза товара. Выбирая из нескольких магазинов, следует отдать предпочтение тому, в котором есть возможность самовывоза. Злоумышленники могут предоставить поддельные квитанции об отправке товара транспортной компанией.

Отсутствие сведений о продавце. Внимательно изучите сведения о продавце и его контактную информацию. Проверьте отзывы о магазине в открытых Интернет-рейтингах. В случае совершения покупки на торго-

вых сервисах посмотрите историю сделок продавца и ознакомьтесь с его рейтингом. Если Интернет-магазин или учетная запись продавца зарегистрированы несколько дней назад, сделка с ними может быть опасной.

Излишняя настойчивость продавцов и менеджеров. Злоумышленники часто используют временной фактор для того, чтобы не дать жертве оценить нюансы сделки. Проверяйте платежную информацию и при наличии любых сомнений откладывайте сделку.

Как не стать жертвой Интернет-мошенников, можно узнать на сайте Министерства Внутренних дел Российской Федерации на страницах:

<https://мвд.рф/document/1910260>;

<https://мвд.рф/document/2817231>.

О КОНКУРСЕ НА СОИСКАНИЕ ГРАНТОВ
В ФОРМЕ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ
НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ!

Администрация города Ханты-Мансийска с 01 по 30 июня 2020 года проводит конкурс на соискание грантов в форме субсидий (далее – Конкурс).

Конкурс проводится в соответствии с Порядком предоставления грантов в форме субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям, утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 № 1582.

Конкурс проводится заочно.

Муниципальный грант предоставляется на реализацию социально значимых проектов по направлениям:

- социальная поддержка и защита граждан;
- образование, культура, искусство;
- профилактика и охрана здоровья, пропаганда здорового образа жизни;
- улучшение морально-психологического состояния граждан, духовное развитие личности;
- охрана окружающей среды и защита животных.

К участию в конкурсе на соискание грантов в форме субсидий допускаются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные и осуществляющие на территории города Ханты-Мансийска в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 №7 – ФЗ «О некоммерческих организациях», не менее одного года с даты государственной регистрации, включенные в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих на территории города Ханты-Мансийска социально значимые общественно полезные

проекты (программы) либо мероприятия на текущий год.

Для участия в конкурсе Организации должны представить заявку, включающую:

заявление на участие в конкурсе на бумажном носителе по форме, заверенное подписью руководителя либо уполномоченного лица и печатью Организации; социально-значимый проект (далее – Проект) на бумажном носителе, оформленный в соответствии с требованиями;

календарный план по реализации Проекта по форме; смету расходов на реализацию Проекта на бумажном носителе по форме с учетом ограничений, установленных пунктом 3.6 Порядка;

копии учредительных документов Организации; копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (ИНН);

копию свидетельства о включении в реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих на территории города Ханты-Мансийска социально значимые общественно полезные проекты (программы) либо мероприятия;

справку Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, выданной не ранее 1 месяца до даты подачи заявки и подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской

Федерации о налогах и сборах;

копия документа, подтверждающего полномочия руководителя Организации (решение об избрании и приказ о назначении) либо оригинал доверенности на представление интересов Организации для участия в конкурсе в случае представления интересов Организации его представителем;

документ, подтверждающий открытие банковского счета.

Копии документов, представленные на участие в конкурсе, должны быть заверены подписью руководителя либо уполномоченного лица и печатью Организации.

Документы оформляются Организацией в соответствии со следующими требованиями:

наличие описи предоставляемых документов; все листы документов, включая опись, должны быть, прошиты в единый том, пронумерованы, скреплены печатью Организации и подписаны руководителем Организации либо уполномоченным лицом.

Заявки, направленные посредством факсимильной связи либо электронной почты, на рассмотрение не принимаются.

Организация имеет право представить на конкурс-ный отбор только один проект.

Заявки для участия в конкурсе на соискание грантов в форме субсидии принимаются до 1 июня 2020 года муниципальным казенным учреждением «Служба социальной поддержки населения» по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.34, каб.129. Контактное лицо Арич Татьяна Владимировна, тел. 32-40-21.

УВАЖАЕМЫЕ ПОДПИСЧИКИ!

По вопросам
некачественной доставки
вы можете обратиться
в МКУ «Служба социальной
поддержки населения»
г. Ханты-Мансийска
по телефону: 32-40-21.



Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ

8-800-101-86-00

8 (3467) 32-31-43

e-mail: depgrs@admhmao.ru



Для сообщений о некорректных и неэтичных действиях, фактах коррупции, совершенных муниципальными и государственными гражданскими служащими автономного округа, работниками учреждений, подведомственных органам местного самоуправления и исполнительным органам государственной власти.

Директор
НАСКИДАШВИЛИ Нина Михайловна,
тел. 32-10-99

УЧРЕДИТЕЛИ:
Администрация г. Ханты-Мансийска
Дума г. Ханты-Мансийска
адрес: ул. Дзержинского, 6

web-сайт
www.hm-news.ru

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
САМАРОВО – ХАНТЫ-МАНСКИЙ

Главный редактор СТРУКОВСКАЯ Юлия Анатольевна, тел. 32-10-88,
Технический редактор КИСЛОВ Евгений Анатольевич, тел. 32-10-88

Газета зарегистрирована Уралским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации 16 ноября 1998г.
Свидетельство о регистрации № Е 2803. Подписной индекс: для физических лиц – 83058, для юридических лиц – 03058.



Телевидение
«НОВАЯ СТУДИЯ» –
первый городской канал
на телеканале «Югра»
Тел. 33-16-85.



СЛУЖБА РЕКЛАМЫ:
Производство фильмов
и рекламы на ТВ
Тел.: 33-16-85

ОТПЕЧАТАНО:
Отпечатано в ООО «Печатный мир»
г. Сургут. Адрес: 628403, г.Сургут,
ул. Маяковского, 14
Тираж: 10000 экз. Заказ: № 352

Адрес издателя и редакции:
628011, г. Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, 67а
E-mail: red62@mail.ru
Тел./факс 32-10-88

Номер подписан в печать
29.04.2020
Время подписания в печать:
по графику - 16.00,
фактически - 16.00
Дата выхода в свет - 30.04.2020