



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация
Четверг, 20 июля 2017 г. № 29 (577) Издаётся с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.07.2017 № 1220

О внесении дополнений в Схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Нерюнгринского районной администрации от 23.04.2015 № 800 «Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории Нерюнгринского района», согласованием Министерства архитектуры и строительного комплекса Республики Саха (Якутия) от 22.06.2017 № 05-30-742 Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденную постановлением Нерюнгринской районной администрации от 09.06.2017 № 1075 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» следующие дополнения:

1.1. Раздел 2 «Реестр мест размещения рекламных конструкций» дополнить согласно приложению № 1 к настоя-

щему постановлению.

1.2. Раздел 3 «Схемы мест планируемого размещения рекламных конструкций на земельных участках» дополнить согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Раздел 4 «Альбом типологии рекламных конструкций» дополнить согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественному комплексу – председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Чехунова А.Б.

Глава района

В.Н. Станиславский

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 11.07.2017 № 1220

Раздел 2. Реестр мест размещения рекламных конструкций.

№ п/п	Номер места на схеме	Наименование схемы	Места планируемого размещения рекламной конструкции	Тип допустимой к установке рекламной конструкции	Размеры информационного поля (высота x ширина), мм
106.	1	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,2 («Якутуголь»)	Билборд	6000x3000
107.	2	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,4 («Ростелеком»)	Билборд	6000x3000
108.	43	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,3 (ГУС, зеленая зона)	Билборд	6000x3000

109.	1	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,3 («Ростелеком»)	Сити- формат	1800x1200
110.	2	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,3 («Ростелеком»)	Сити- формат	1800x1200
111	3	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,3 («Ростелеком»)	Сити- формат	1800x1200
112	4	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. пр. Ленина,4 («Бэби сити»)	Сити- формат	1800x1200
113	43	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,11 («Чайный домик»)	Сити- формат	1800x1200
114	44	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,11 (к\т «Октябрь»)	Сити- формат	1800x1200
115	46	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,13	Сити- формат	1800x1200
116	47	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,13	Сити- формат	1800x1200
117	48	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,13	Сити- формат	1800x1200
118	49	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,13	Сити- формат	1800x1200
119	50	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,13	Сити- формат	1800x1200
120	51	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,13	Сити- формат	1800x1200
121	53	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,17 («Океан»)	Сити- формат	1800x1200
122	54	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,17 («Океан»)	Сити- формат	1800x1200
123	55	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,21 («Алмазэргиенбанк»)	Сити- формат	1800x1200
124	56	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,21 («Алмазэргиенбанк»)	Сити- формат	1800x1200
125	3	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,6 (маг. «Золотой талисман»)	Билборд	6000x3000
126	4	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,6 (БЦ «Капитал»)	Билборд	6000x3000
127	6	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,8 (напротив маг. «Панорама»)	Билборд	6000x3000
128	7	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,10	Билборд	6000x3000
129	8	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,18	Билборд	6000x3000
130	9	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,31 (СМ «Ермак»)	Билборд	6000x3000
131	5	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.Народов,19/1	Билборд	6000x3000
132	10	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.Народов,9	Билборд	6000x3000
133	11	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.Народов,13	Билборд	6000x3000
134	12	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.Народов,10	Билборд	6000x3000
135	13	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.Народов,17	Билборд	6000x3000
136	26	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Мира,5	Билборд	6000x3000
137	27	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Мира,11	Билборд	6000x3000

138	16	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К.Маркса,9 («Товары для дома»)	Билборд	6000x3000
139	17	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К.Маркса,11 (парк)	Билборд	6000x3000
140	5	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,6 («Драгоценности Якутии»)	Сити- формат	1800x1200
141	6	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,7	Сити- формат	1800x1200
142	7	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,7	Сити- формат	1800x1200
143	8	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,7	Сити- формат	1800x1200
144	9	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,	Сити- формат	1800x1200
145	10	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,11 (офисный центр)	Сити- формат	1800x1200
146	11	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,7 (ТЦ «Стайлинг»)	Сити- формат	1800x1200
147	12	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,7 (ТЦ «Стайлинг»)	Сити- формат	1800x1200
148	13	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,6 («Драгоценности Якутии»)	Сити- формат	1800x1200
150	14	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,6 (БЦ «Капитал»)	Сити- формат	1800x1200
151	15	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина, 6 (БЦ «Капитал»)	Сити- формат	1800x1200
152	16	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,6 (кассы аэрофлота)	Сити- формат	1800x1200
153	17	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,6 (кассы аэрофлота)	Сити- формат	1800x1200
154	18	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,15 («Вист»)	Сити- формат	1800x1200
155	19	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,15 («Вист»)	Сити- формат	1800x1200
156	20	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,6 (тц Галактика)	Сити- формат	1800x1200
157	21	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,19 (администрация)	Сити- формат	1800x1200
158	22	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,19 (администрация)	Сити- формат	1800x1200
159	23	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,19 (администрация)	Сити- формат	1800x1200
160	24	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,6 (ТЦ Галактика)	Сити- формат	1800x1200
161	25	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,19 (администрация)	Сити- формат	1800x1200
162	26	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,8 («Панорама»)	Сити- формат	1800x1200
163	27	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,8 («Панорама»)	Сити- формат	1800x1200
164	28	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,27 («Сбербанк»)	Сити- формат	1800x1200
165	29	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина, 27 («Сбербанк»)	Сити- формат	1800x1200
166	30	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина, 27 («Сбербанк»)	Сити- формат	1800x1200
167	31	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,31 (тц «Палладиум»)	Сити- формат	1800x1200
168	32	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина, 31 (ТЦ «Палладиум»)	Сити- формат	1800x1200
169	33	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина, 31 (ТЦ «Палладиум»)	Сити- формат	1800x1200

170	34	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Ленина,16 («Алла Бэла»)	Сити- формат	1800х1200
171	35	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.Народов,6 (кафе «Юность»)	Сити- формат	1800х1200
172	36	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.Народов,10 (ТЦ «Проспект»)	Сити- формат	1800х1200
173	37	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.Народов,10 (ТЦ «Проспект»)	Сити- формат	1800х1200
174	38	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.Народов,19	Сити- формат	1800х1200
175	29	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Геологов,47 лист №3	Билборд	6000х3000
176	38	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Геологов,49/1 лист №3	Билборд	6000х3000
177	30	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Кравченко,10 лист №3	Билборд	6000х3000
178	31	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Кравченко,11 лист №3	Билборд	6000х3000
179	20	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,23 (парад)	Билборд	6000х3000
180	23	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Ю.Якутская,24	Билборд	6000х3000
181	14	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.Народов,27	Билборд	6000х3000
182	28	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Мира,15	Билборд	6000х3000
183	24	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Ю.Якутская,28	Билборд	6000х3000
184	25	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Ю.Якутская,40	Билборд	6000х3000
185	44	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Ю.Якутская,49 (автосервис 777)	Билборд	6000х3000
186	18	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса	Билборд	6000х3000
187	19	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,14	Билборд	6000х3000
188	16	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,16	Билборд	6000х3000
189	22	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,18	Билборд	6000х3000
190	39	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Чурапчинская,2	Билборд	6000х3000
191	33	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Кравченко-Строителей	Билборд	6000х3000
192	34	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Амосова,6/2	Билборд	6000х3000
193	35	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Амосова,14/1	Билборд	6000х3000
194	36	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Амосова,10/2	Билборд	6000х3000
195	32	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Краченко,23	Билборд	6000х3000
196	39	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.народов,14 (ЦКиД им. А.С. Пушкина)	Сити- формат	1800х1200
197	40	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.народов, 23	Сити- формат	1800х1200
198	41	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.народов,25	Сити- формат	1800х1200

199	42	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Д.народов,14	Сити- формат	1800x1200
200	57	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. К. Маркса,29 (церковь)	Сити- формат	1800x1200
201	58	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул.Ю-Якутская,22	Сити- формат	1800x1200
202	59	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Ю-Якутская,29	Сити- формат	1800x1200
203	60	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Ю-Якутская, 29/1	Сити- формат	1800x1200
204	61	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Ю-Якутская,31	Сити- формат	1800x1200
205	2	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул. Ю-Якутская,31	Сити- формат	1800x1200
206	41	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	пр. Геологов, (пищекомбинат)	Билборд	6000x3000
207	40	Схема размещения рекламных конструкций на территории МО «Город Нерюнгри»	ул.Чурапчинская, 18	Билборд	6000x3000

Приложение № 2
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 11.07.2017 № 1220

Раздел 3. Схемы мест планируемого размещения рекламных конструкций на земельных участках



Приложение № 3
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 11.07.2017 № 1220

Раздел 4. Альбом типологии рекламных конструкций.

Рекламная конструкция типа БИЛБОРД

Способ размещения рекламной конструкции: отдельно стоящая рекламная конструкция, размещаемая на земельных участках вдоль трасс, улиц с применением собственного фундамента.

Описание вида: щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, покрытую

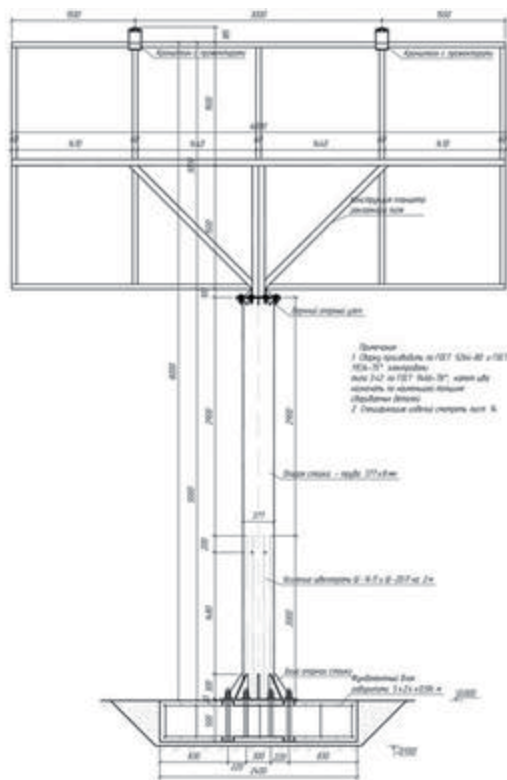
атмосферостойчивыми составами, закреплённую на опоре.

Допустимые размеры: высота 6000, ширина 3000

Количество информационных полей: определяется в соответствии с индивидуальным проектом.



Чертеж конструкции



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 12.07.2017 № 1235

Об организации работы по формированию проекта бюджета Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 171 Бюджетного кодекса РФ, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить График подготовки и рассмотрения в 2017 году документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень документов и материалов,

представляемых одновременно с проектом решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.1. Установить, что проект решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» представляется на бумажном и электронном носителях в Нерюнгринский районный Совет депутатов в составе документов и материалов согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.2. Ответственным исполнителям за подготовку материалов и документов, указанных в приложении 2 к настоящему постановлению, представить их в Управление финансов Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление финансов) до 10 октября 2017 года.

3. Заместителям главы Нерюнгринской районной администрации обеспечить контроль за своевременным, качественным и в полном объеме представлением необходимых материалов и документов курируемыми главными распорядителями и прямыми получателями бюджетных средств.

4. Главным распорядителям и прямым получателям бюд-

жетных средств руководствоваться настоящим постановлением.

5. Управлению финансов в срок не позднее 15 ноября 2017 года направить на рассмотрение Нерюнгринского районного Совета депутатов разработанный и согласованный проект бюджета Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов для принятия решения о проведении публичных слушаний и утверждения решения «О бюджете Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» по итогам публичных слушаний.

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

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пилиай С.Г.

Глава района

В.Н. Станиловский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.07.2017 № 1235
(приложение 1)

ГРАФИК
подготовки и рассмотрения в 2017 году документов и материалов,
разрабатываемых при составлении проекта бюджета Нерюнгринского района на 2018 год и
на плановый период 2019 и 2020 годов

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Куда представляется	Срок представления (не позднее)
1	Прогнозные показатели социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район», необходимые для формирования проекта бюджета Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	Управление экономического развития и муниципального заказа	Управление финансов	1 августа т.г.
2	Оценка доходов от управления муниципальным имуществом за 2017 год и прогноз доходов от управления муниципальным имуществом Нерюнгринского района на 2018-2020 годы	Комитет земельных и имущественных отношений, Нерюнгринская районная администрация	Управление финансов	1 августа т.г.
3	Прогноз доходов казенных учреждений от приносящей доход деятельности на 2018-2020 годы	Главные распорядители бюджетных средств, руководители учреждений - прямых получателей бюджетных средств	Управление экономического развития и муниципального заказа, Управление финансов	1 августа т.г.
4	Внесение изменений в действующие муниципальные программы в части корректировки объемов финансирования в рамках предельных объемов принимаемых расходных обязательств на 2018 год	Главные распорядители бюджетных средств, разработчики программ	Управление экономического развития и муниципального заказа, Управление финансов	1 августа т.г.

5	Предоставление бюджетных заявок на 2018 финансовый год и на плановый период 2019 и 2020 годов для выделения ассигнований из местного бюджета на реализацию муниципальных программ	Главные распорядители бюджетных средств, руководители учреждений - прямых получателей бюджетных средств	Управление экономического развития и муниципального заказа	20 августа т.г.
		Управление экономического развития и муниципального заказа	Управление финансов	5 сентября т.г.
6	Предварительная оценка ожидаемого исполнения за 2017 год и прогноз поступлений по уровням бюджетной системы на 2018-2022 годы по закрепленным источникам доходов местных бюджетов МО «Нерюнгринский район»	Управление финансов		25 августа т.г.
7	Прогноз социально-экономического развития Нерюнгринского района на 2018-2020 годы	Управление экономического развития и муниципального заказа	Управление финансов	1 сентября т.г.
8	Предоставление проектов муниципальных заданий на 2018-2020 годы на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями вместе с утвержденными ведомственными перечнями муниципальных услуг	Главные распорядители бюджетных средств	Управление экономического развития и муниципального заказа, Управление финансов	1 сентября т.г.
9	Проект Программы приватизации муниципального имущества Нерюнгринского района на 2018 год	Комитет земельных и имущественных отношений	Нерюнгринский районный Совет депутатов	1 сентября т.г.
10	Прогноз доходов местных бюджетов по укрупненной схеме	Управление финансов	Департамент по доходам Министерства финансов РС(Я)	В сроки, установленные Министерством финансов РС(Я)
11	Пояснительная записка к прогнозу доходов местных бюджетов	Управление финансов	Департамент по доходам Министерства финансов РС(Я)	В сроки, установленные Министерством финансов РС(Я)
12	Рассмотрение и согласование с Министерством финансов РС (Я) расчетов и проектируемых показателей по доходам местных бюджетов	Управление финансов	Департамент по доходам Министерства финансов РС(Я)	В сроки, установленные Министерством финансов РС(Я)
13	Сверка исходных данных для проведения расчетов распределения субвенций (кроме субвенций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений) и субсидий местным бюджетам из государственного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, администрируемых Министерством финансов Республики Саха (Якутия)	Управление финансов (совместно с Управлением экономического развития и муниципального заказа, отраслевыми управлениями и отделами)	Департамент межбюджетных отношений Министерства финансов РС(Я)	В сроки, установленные Министерством финансов РС(Я)
14	Сбор и проверка плановых реестров расходных обязательств главных распорядителей и прямых получателей бюджетных средств по действующим расходным обязательствам на 2018-2020 годы	Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств	Управление финансов	5 сентября – 15 сентября т.г.
15	Предоставление планируемых объемов финансирования на реализацию муниципальных программ на 2018-2020 годы в формате программного бюджета согласованных с соисполнителями (с указанием кода администратора, подраздела, целевой статьи, вида расхода и КОСГУ)	Главные распорядители бюджетных средств, руководители учреждений - прямых получателей бюджетных средств	Управление финансов	15 сентября т.г.

16	Предложения (исходные данные, информация о проектах правовых актов, решениях и поручениях о подготовке проектов правовых актов) для определения бюджета принимаемых расходных обязательств Нерюнгринского района, планируемых к введению начиная с 2018 года: а) по программным расходам; б) по непрограммным расходам.	Главные распорядители бюджетных средств, руководители учреждений - прямых получателей бюджетных средств	Зам. главы администрации, юридический отдел	10 сентября т.г
		Юридический отдел	Управление финансов	15 сентября т.г.
17	Согласование исходных данных (показателей), необходимых для распределения фондов финансовой помощи муниципальным образованиям в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) «О выравнивании бюджетной обеспеченности муниципальных образований РС(Я)»	Управление финансов (совместно с управлением экономического развития и муниципального заказа, отраслевыми управлениями и отделами)	Департамент межбюджетных отношений Министерства финансов РС(Я)	15 сентября т.г.
18	Согласование исходных данных (показателей), необходимых для распределения финансовой помощи поселениям Нерюнгринского района из Районного фонда финансовой поддержки поселений в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) «О выравнивании бюджетной обеспеченности муниципальных образований РС(Я)»	Управление финансов	Администрации поселений	В течение 10 дней после подписания акта сверки исходных данных между Министерством финансов РС(Я) и Нерюнгринским районом
19	Первоначальный расчет нормативов затрат на оказание услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями на 2018-2020 годы	Главные распорядители бюджетных средств	Управление экономического развития и муниципального заказа, Управление финансов	15 сентября т.г.
20	Первоначальные расчеты объемов субсидии на оказание услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями на 2018-2020 годы на основании расчетных нормативов затрат, исходя из размера бюджетных ассигнований, определенных на обеспечение деятельности в 2017 году	Главные распорядители бюджетных средств	Управление экономического развития и муниципального заказа, Управление финансов	15 сентября т.г.
21	Информация о планируемых объемах целевых субсидий бюджетным учреждениям на 2018-2020 годы, определенных расчетным методом с обосновывающими документами (в разрезе целей)	Главные распорядители бюджетных средств	Управление экономического развития и муниципального заказа, Управление финансов	15 сентября т.г.
22	Составление предварительного Плана закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2018-2020 годы и Плана-графика закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2018 год	Главные распорядители бюджетных средств, руководители учреждений-прямых получателей бюджетных средств	Управление экономического развития и муниципального заказа	15 сентября – предварительный План закупки; 15 декабря - План-график закупки
23	Основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики, характеризующие условия и основные задачи формирования бюджета Нерюнгринского района	Управление финансов		В течение 14 дней после получения материалов от Министерства финансов РС(Я)
24	Доведение основных направлений бюджетной политики Республики Саха (Якутия) (включая сценарные условия планирования бюджетных ассигнований)	Управление финансов	Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств района, администрации поселений	В течение 10 дней после получения материалов от Министерства финансов РС(Я)

25	Уточненные прогнозные объемы дотаций, субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых поселениям из бюджета Нерюнгринского района	Управление финансов	Администрации поселений	В течение 10 дней после доведения объемов межбюджетных трансфертов Министерством финансов РС(Я)
26	Расчет фонда заработной платы работников с начислениями на 2018-2020 годы (с учетом повышения и индексации), работников казенных и бюджетных учреждений, финансируемых из местных бюджетов, в разрезе консолидированного бюджета МО «Нерюнгринский район»	Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств района, финансовые службы поселений	Управление финансов	15 сентября т.г.
27	Обоснования бюджетных ассигнований (по действующим и принимаемым расходным обязательствам Нерюнгринского района) на 2018-2020 годы по форме и порядку, установленному Нерюнгринской районной администрацией (в части непрограммных мероприятий)	Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств района	Управление финансов	15 сентября т.г.
28	Свод плановых реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств на 2018-2020 годы	Управление финансов		15-20 сентября т.г.
29	Уточненный прогноз доходов бюджета Нерюнгринского района в разрезе налоговых и неналоговых поступлений и муниципальных образований на 2018-2020 годы	Управление финансов		20 октября т.г.
30	Уточненный прогноз объемов погашения муниципального долга на 2018-2020 годы	Управление финансов		20 октября т.г.
31	Уточненный прогноз источников финансирования дефицита бюджета 2018-2020 годы	Управление финансов		20 октября т.г.
32	Предельные объемы принимаемых расходных обязательств в рамках муниципальных программ и непрограммной части расходов	Управление финансов	Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств	В течение 10 дней после доведения Минфином РС(Я) объема дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности района
33	Распределение объемов бюджетных ассигнований главных распорядителей и прямых получателей средств местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов по программам, подпрограммам и программным мероприятиям, а также по непрограммным расходам	Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств	Управление финансов	В течение 5 дней после доведения Управлением финансов предельных объемов финансирования
34	Пояснительная записка к проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» в части вопросов соответствующего субъекта бюджетного планирования	Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств	Управление финансов	20 октября т.г.
35	Прогноз расходов бюджета Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	Управление финансов		25 октября т.г.
36	Пояснительная записка по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета к проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»	Управление финансов		25 октября т.г.
37	Предложения по признанию утративших силу, приостановлению действия нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, не обеспеченных источниками финансирования	Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств района	Нерюнгринский районный Совет депутатов, заместители главы администрации по курирующим направлениям, юридический отдел	25 октября т.г.

38	Уточненные проекты муниципальных заданий на оказание услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями на 2018-2020 годы	Главные распорядители и прямые получатели бюджетных средств	Управление экономического развития и муниципального заказа, Управление финансов	1 ноября т.г.
39	Проект решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики	Управление финансов	Глава района	10 ноября т.г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.07.2017 № 1235
(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О бюджете Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

№	Документы и материалы	Ответственный исполнитель
1	Основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики МО «Нерюнгринский район»	Управление финансов
2	Предварительные итоги социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район» за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район» за 2017 год	Управление экономического развития и муниципального заказа
3	Прогноз социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район» на 2018-2020 годы	Управление экономического развития и муниципального заказа
4	Прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета МО «Нерюнгринский район» на 2018-2020 годы	Управление финансов
5	Пояснительная записка к проекту бюджета Нерюнгринского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов	Управление финансов
6	Верхний предел муниципального долга на 1 января 2019, 2020, 2021 годов	Управление финансов
7	Оценка ожидаемого исполнения бюджета Нерюнгринского района за 2017 год	Управление финансов
8	Паспорта муниципальных программ (проектов муниципальных программ)	Управление экономического развития и муниципального заказа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 12.07.2017 № 1236
Об утверждении Примерного положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Нерюнгринского района

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Нерюнгринского района, обеспечения обучающихся оптимальным питанием, адекватным возрастным и физиологическим потребностям обучающихся, приведения документации по организации питания в соответствие действующему законодательству, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Примерное положение об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Нерюнгринского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Муниципальным общеобразовательным учреждениям

Нерюнгринского района в соответствии с перечнем муниципальных общеобразовательных учреждений Нерюнгринского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению в срок до 01 августа 2017 года принять локальный нормативный акт об организации питания обучающихся в учреждении в соответствии с Примерным положением согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава района

В.Н. Станиловский

Утверждено
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 12.07.2017 № 1236
(приложение № 1)

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Нерюнгринского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 29.12.2002 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Законом Республики Саха (Якутия) от 17.12.2008 643-З № 147-IV «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Республике Саха (Якутия)»; Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 1401-З № 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»; Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»; Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 25.12.2009 № 1735 «О компенсационных выплатах на питание обучающимся из малообеспеченных семей государственных общеобразовательных учреждений Республики Саха (Якутия)»; Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 08.05.2015 № 479 «О дополнительных компенсационных выплатах на питание обучающимся из малоимущих многодетных семей государственных общеобразовательных организаций Республики Саха (Якутия)», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» и в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Нерюнгринского района, обеспечения обучающихся оптимальным питанием, адекватным возрастным и физиологическим потребностям обучающихся. Положение устанавливает порядок организации питания обучающимся

в муниципальных общеобразовательных учреждениях Нерюнгринского района (далее – Учреждение).

1.2. Основными задачами при организации питания обучающихся в Учреждении являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

- предупреждение (профилактика) обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные общеобразовательные учреждения Нерюнгринского района (далее – Учреждения) и регулирует отношения между Муниципальным казенным учреждением Управление образования Нерюнгринского района (далее – Управление образования), Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Нерюнгринском районе (далее – Роспотребнадзор), юридическими лицами всех форм собственности и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими организацию питания в Учреждении (далее – Поставщик услуг), родителями (законными представителями) обучающихся Учреждения, в том числе и обучающихся, имеющим право на предоставление компенсационных выплат на удешевление стоимости питания за счет средств бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - МО «НР»).

1.4. Обеспечение двухразовым горячим питанием

школьников, поставка продовольственных товаров, для организации питания в Учреждении осуществляется Поставщиком услуг – победителем конкурса по предоставлению услуг горячего питания обучающимся и работникам (далее – Конкурс), имеющим соответствующую материально-техническую базу, квалифицированные кадры путем заключения договоров на предоставление услуг по питанию и передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование, либо Учреждением самостоятельно.

1.5. Предоставление горячего питания обучающимся в Учреждении производится исключительно на добровольной основе за счет средств родителей (законных представителей).

1.6. Оплата за питание обучающихся производится:

- за счет собственных средств родителей (законных представителей) обучающихся путем внесения денежных средств в кассу Поставщика услуг, либо безналичным путем с использованием АСОШП;

- за счет средств родителей (законных представителей) отдельной категории обучающихся, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки в виде компенсационных выплат на удешевление стоимости питания за счет средств местного бюджета (далее – льготная категория обучающихся) и частично за счет средств бюджета МО «НР»;

1.7. Оплата питания работников учреждения производится за счет собственных средств работников, путем внесения их в кассу поставщика услуг, либо безналичным путем с использованием АСОШП.

2. Компетенция Управления образования по вопросам организации питания в учреждениях

2.1. Ведение мониторинга питания обучающихся:

2.1.1. Сбор информации по охвату питанием обучающихся.

2.1.2. Сбор информации об организации и качестве питания обучающихся.

2.1.3. Системный анализ и оценку получаемой информации.

2.1.4. Предоставление в установленном законодательством порядке информации по вопросам питания в Министерство образования Республики Саха (Якутия), органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам.

2.2. Осуществление информирования руководителей Учреждений об изменениях в законодательных и иных нормативных актах по организации питания, а также о результатах проверок (контроля) Учреждений контролирующими (инспектирующими) органами по вопросам организации и качества питания в образовательных учреждениях.

2.3. Консультирование руководителей Учреждений по вопросам организации питания.

2.4. Подготовку проектов нормативных, распорядительных, информационных и иных документов по организации питания обучающихся.

2.5. Координацию работы по организации питания в Учреждениях.

3. Порядок организации питания обучающихся в Учреждении

3.1. Обучающиеся имеют право получать горячее питание по месту обучения в Учреждениях ежедневно в период осуществления образовательного процесса, за исключением каникул, активированных дней, карантина, нерабочих праздничных дней, выходных.

3.2. Обучающиеся получают питание на платной основе за счет средств родителей (законных представителей). Родительская плата является основным источником

финансирования горячего питания обучающихся.

3.3. За счет средств местного бюджета компенсируется часть стоимости питания льготной категории обучающихся, в виде удешевления стоимости питания (далее – компенсационная выплата, компенсация). Для указанной категории родители (законные представители) производят оплату за питание за вычетом суммы компенсационной выплаты. В случае если родители (законные представители) не производят доплату, то данная категория обучающихся получает питание в размере выделенной компенсации.

3.4. Родители (законные представители), дети которых не относятся к льготной категории обучающихся, оплачивают питание в полном размере в соответствии с меню.

3.5. Учреждение обязано:

3.5.1. Создать необходимые условия для организации питания обучающихся.

3.5.2. Проводить просветительскую работу среди обучающихся и родителей (законных представителей) по пропаганде здорового питания, включать в тематику родительских собраний вопросы, связанные с организацией питания обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

3.6.1. Знакомиться с рационом питания обучающихся.

3.6.2. Принимать участие в проверках по организации и качеству питания, в т.ч. в составе бракеражных комиссий.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся льготной категории обязаны производить доплату разницы между стоимостью меню и суммой компенсационной выплаты, выделяемой за счет средств бюджета МО «НР».

3.9. Питание производится в помещении столовой и осуществляется организованно по расписанию, утвержденному руководителем учреждения.

3.10. Для обучающихся и персонала Учреждения на переменах функционирует буфет, время работы которого определено с ____ - ____ до ____ - ____ часов.

3.11. Обучающиеся находятся в столовой в сопровождении классного руководителя и учителя, ведущего урок, после которого осуществляется питание.

3.12. Классный руководитель осуществляет контроль, ведет документы по учету обучающихся, получающих абонементное питание, контролирует своевременную оплату родителями (законными представителями) абонементного питания.

3.13. Для предоставления услуг питания льготной категории обучающихся, руководителем Учреждения назначается ответственное лицо – «ответственный за питание», о чем издается соответствующий приказ.

3.13.1. Ответственный за питание:

- регистрирует документы для предоставления питания льготной категории обучающихся и компенсационной выплаты (в виде удешевления стоимости питания);

- ежедневно ведет учет посещаемости Учреждения льготной категории обучающихся;

- ежемесячно составляет и передает отчеты о получателях компенсационных выплат в бухгалтерию Учреждения.

3.14. Медицинский работник или иное ответственное лицо ежедневно осуществляет контроль за качеством питания обучающихся и ведет бракеражный журнал, следит за наличием сертификатов соответствия продуктов питания.

3.15. Заведующий хозяйством, или иное ответственное лицо контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм в процессе работы столовой и при обнаружении недостатков сообщает руководителю Учреждения письменно о нарушениях, отвечает за организацию ремонтных работ в столовой.

3.16. Руководитель Учреждения:

- заключает договор на оказание услуг горячего

питания и договор о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование с Поставщиком услуг - победителем Конкурса;

- осуществляет общее руководство;
- утверждает списки обучающихся на предоставление компенсационных выплат;
- контролирует работу ответственного за питание и специалиста Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (далее - МУ ЦБ), закрепленного за Учреждением для осуществления проверки денежных средств для предоставления компенсационных выплат;
- осуществляет привлечение родителей к организации детского питания.

3.17. При возникновении разногласий в процессе организации питания между участниками процесса, спорные вопросы рассматриваются на совещании при руководителе Учреждения.

3.18. Питание в Учреждении может быть организовано следующими способами:

3.18.1. Оказание услуги по организации питания обучающихся самим Учреждением.

3.18.2. Путем заключения Учреждением договора на оказание услуг горячего питания обучающихся с Поставщиком услуг по результатам Конкурса.

3.19. Вопросы организации питания в Учреждении (график питания, дежурство в столовой и др.) определяются приказом руководителя Учреждения.

3.20. Ответственность за полноту охвата обучающихся горячим питанием возлагается на руководителя Учреждения.

4. Обеспечение питанием обучающихся

4.1. Вне зависимости от способа организации питания питание должно быть обеспечено для всех обучающихся и работников Учреждений.

4.2. Вне зависимости от способа организации питания столовая Учреждения должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, правилам ПБ и ТБ.

4.3. При организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений соблюдаются требования, установленные:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции», принятым решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880 (далее - технический регламент о безопасности пищевой продукции);

- техническим регламентом Таможенного союза на соковую продукцию из фруктов и овощей, принятым решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 882;

- техническим регламентом Таможенного союза на масложировую продукцию, принятым решением Комиссии Таможенного союза от 23.09.2011 № 883;

- техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков», принятым решением Комиссии Таможенного союза от 23.09.2011 № 797;

- Едиными санитарно-эпидемиологическими и гигиеническими требованиями к товарам, подлежащим санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю), принятыми решением Комиссии Таможенного союза от 28.05.2010 № 299;

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.11. 2001 № 36;

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26.09.2001 № 24.

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативам СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005 № 3;

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-гигиенические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45;

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1293-03 «Гигиенические требования по применению пищевых добавок», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.04.2003 № 59;

- санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 07.09.2001 № 23 «О введении в действие санитарных правил»;

- санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья «Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08.11.2001 № 31 «О введении в действие санитарных правил».

4.5. Для обучающихся в Учреждении должно быть организовано двухразовое горячее питание (завтрак и обед). Для обучающихся, посещающих группу продленного дня, дополнительно - полдник. Горячее питание предусматривает наличие горячего первого и (или) второго блюда, доведенных до кулинарной готовности, порционированных и оформленных.

4.6. Стоимость двухразового горячего питания из расчета на одного обучающегося в один учебный день принимается на Родительской конференции (общешкольном родительском собрании) учреждения и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

4.7. Разница стоимости питания между стоимостью услуги, оказанной льготной категории обучающихся и суммы компенсационной выплаты, осуществляется за счет средств родителей (законных представителей), путем внесения денежных средств в кассу Поставщика услуг, либо безналичным путем с использованием системы автоматизации учета по групповому и индивидуальному питанию обучающихся АСОШП.

4.8. Оплата услуги, оказанной не льготной категории обучающихся (абонементное питание, питание через свободную раздачу), осуществляется за счет средств

родителей (законных представителей) безналичным путем с использованием системы автоматизации учета по групповому и индивидуальному питанию обучающихся АСОШП, либо путем внесения денежных средств в кассу Поставщика услуг.

4.9. Оплата услуги, оказанной работникам Заказчика, осуществляется работниками самостоятельно через кассу Поставщика услуги.

4.10. Предоставление услуг горячего питания обучающимся Поставщиком услуг.

4.10.1. Обеспечение питанием обучающихся осуществляется путем заключения Учреждением договора на оказание услуг горячего питания обучающихся с Поставщиком услуг по результатам Конкурса.

4.10.2. Учреждение обязано:

- предоставить Поставщику услуг в соответствии с договором безвозмездного пользования производственные и складские помещения, зал питания, буфет, торгово-технологическое, холодильное и весоизмерительное оборудование, силовую электроэнергию, горячую и холодную воду, отопление и освещение для приготовления и отпуски пищи, в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами.

- осуществлять за свой счет: капитальный, текущий ремонт и реконструкцию помещений пищеблока, эксплуатацию и ремонт всех инженерных коммуникаций - при наличии бюджетного финансирования, предусматриваемого для этих целей, или за счет внебюджетных источников.

- участвовать совместно с работниками столовой во внедрении прогрессивных форм обслуживания, способствующих максимальному обеспечению обучающихся питанием.

4.10.3. Фактический рацион питания должен соответствовать примерному 10-12-ти дневному меню.

4.10.4. Проверка пищи на качество до приема ее обучающимися ежедневно осуществляется членами бранчеражной комиссии. Состав и положение о комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.10.5. В Учреждении могут быть организованы следующие дополнительные услуги:

- диетическое питание;
- буфетная продукция;
- питание в лагере с дневным пребыванием, организованном в летний каникулярный период;
- продажа кулинарных изделий, выпечки.

4.10.6. Ассортимент дополнительного питания согласовывается с Роспотребнадзором и утверждается руководителем Учреждения ежегодно перед началом учебного года.

4.10.7. Основными задачами при формировании ассортимента пищевых продуктов, предназначенных для организации дополнительного питания обучающихся, являются: обеспечение детей и подростков пищевыми продуктами, соответствующими возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального, сбалансированного, здорового питания, требованиям качества, безопасности и пищевой ценности, а также создание условий для оптимального физического развития детей и подростков и предупреждение (профилактика) среди них инфекционных и неинфекционных заболеваний.

4.10.8. Формирование ассортимента пищевых продуктов для дополнительного питания детей и подростков осуществляется путем составления ассортиментных перечней пищевых продуктов для свободной продажи (буфетной продукции) с последующим соблюдением обязательного ассортиментного минимума, анализом ассортимента, пищевой и биологической ценности реализуемых продуктов.

4.10.9. При формировании ассортимента пищевых

продуктов, предназначенных для организации дополнительного питания обучающихся, должны соблюдаться принципы адекватного, рационального, сбалансированного, здорового, щадящего питания, подразумевающего:

- удовлетворение потребности детей в пищевых веществах и энергии, в том числе в макронутриентах (белки, жиры, углеводы) и микронутриентах (витамины, микроэлементы и др.), в соответствии с возрастными физиологическими потребностями;

- сбалансированность используемых для организации дополнительного питания обучающихся пищевых продуктов по основным пищевым веществам;

- максимальное разнообразие ассортимента пищевых продуктов, предназначенных для организации дополнительного питания обучающихся, которое достигается путем реализации достаточного в количественном и качественном отношении ассортимента пищевых продуктов, относящихся к различным группам и обладающих различными потребительскими свойствами, отвечающими особенностям индивидуального потребительского спроса детей и подростков из разных возрастных и социальных групп.

4.10.10. Ответственность за формирование ассортимента пищевых продуктов, предназначенных для организации дополнительного питания обучающихся, возлагается на Поставщика услуги или Учреждение в случае организации питания обучающихся самим Учреждением.

4.11. Обеспечение питания Учреждениями самостоятельно.

4.11.1. В случае, если питание в Учреждении обеспечивается им самостоятельно:

4.11.2. Закупка пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляется Учреждением в соответствии с законодательством в сфере размещения заказа для муниципальных нужд.

4.11.3. Ассортимент закупаемых Учреждением продовольственных товаров и сырья должен соответствовать ассортиментным перечням основных групп продовольственных товаров и сырья для обеспечения в соответствии с примерным 10-12-ти дневным примерным меню.

4.11.4. Ассортиментные перечни буфетной продукции составляются с учетом специфики и особенностей питания в данном Учреждении.

4.11.5. Учреждением обеспечивается наличие в штатном расписании должностей, необходимых для обеспечения самостоятельного выполнения функций по питанию, замещение указанных должностей работниками, отвечающими квалификационным требованиям, установленным законодательством для работников общественного питания, в пределах лимитов штатной численности, утвержденных Управлением образования.

4.11.6. Финансирование расходов Учреждений для обеспечения выполнения функций по организации питания осуществляется на основании бюджетной сметы и планов финансово-хозяйственной деятельности в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете МО «НР» на компенсацию стоимости питания для обучающихся льготной категории.

4.11.7. Учет движения продуктов питания в Учреждении ведется в следующем порядке:

- поступившие в Учреждение продукты питания на основании накладной принимаются материально ответственным лицом Учреждения. Материально-ответственное лицо ведет учет продуктов в Книге учета материальных ценностей;

- ежедневно составляется меню-требование на выдачу продуктов в утвержденной форме отдельно по льготной категории обучающихся на основании предварительно

составленного меню. Меню-требование утверждается руководителем Учреждения;

- счета, накладные за полученные продукты питания по мере получения, меню-требования и накопительные ведомости по расходу продуктов питания, в конце каждого месяца сдаются в бухгалтерию Учреждения (или МУ ЦБ).

- бухгалтерия Учреждения (или МУ ЦБ) производит расчет фактического расхода продуктов на организацию питания льготной категории обучающихся и определяет сумму с учетом установленной компенсационной выплаты к сумме оплаты родителей (законных представителей) за питание.

5. Порядок предоставления компенсационных выплат из бюджета МО «НР» на удешевление стоимости питания

5.1. Условия, порядок и размер предоставления компенсационных выплат из бюджета МО «НР» на удешевление стоимости питания определены нормативными правовыми актами МО «НР» (постановления Нерюнгринской районной администрации от 22.11.2013 № 2389, от 22.11.2013 № 2390, от 25.12.2015 № 2243).

5.2. Компенсационная выплата обучающемуся льготной категории устанавливается в форме горячего питания в школьной столовой в виде уменьшения оплаты родителей (законных представителей) за питание ребенка.

5.3. Замена горячего питания на денежные компенсации и сухие пайки не производится.

5.4. Компенсационная выплата предоставляется и прекращается на основании приказа Учреждения.

5.5. Компенсационные выплаты на питание производятся за счет средств бюджета МО «НР» в виде целевых субсидий Учреждениям и доходов от приносящей доход деятельности Учреждения.

5.6. На основании собранных документов администрация Учреждения формирует список обучающихся льготной категории и принимает решение о назначении компенсационных выплат путем издания соответствующего приказа.

5.7. В столовую лицом, ответственным за питание по Учреждению ежедневно подается фактическое количество присутствующих обучающихся и обучающихся льготной категории, которым предоставляется компенсационная выплата.

5.8. Заявления о назначении компенсационных выплат со всеми предоставленными документами, приказ администрации хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

5.9. Администрация Учреждения осуществляет контроль за целевым использованием денежных средств, направленных на предоставление компенсационных выплат.

Утвержден
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 12.07.2017 № 1236
(приложение № 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных общеобразовательных учреждений Нерюнгринского района

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 г. Нерюнгри имени С.С. Каримовой»;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Нерюнгри;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение – Информационно-технологический Лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е.А. Варшавского;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени М.П. Кочнева г. Нерюнгри»;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.К. Аммосова г. Нерюнгри;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Нерюнгри;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени И.А.Кобеляцкого п. Чульман Нерюнгринского района»;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Чульман, Нерюнгринского района;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение –

Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б. Хатыми, Нерюнгринского района;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Нерюнгри;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Серебряный Бор»;

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 г. Нерюнгри»;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 16 пос. Хани Нерюнгринского района;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 18 г. Нерюнгри;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение – Основная общеобразовательная школа № 21 п. Чульман Нерюнгринского района;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 22 п. Беркакит Нерюнгринского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 13.07.2017 № 1243****Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Саха (Якутия) от 15.06.2005 246-З № 499-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)», Уставом муниципального образования «Нерюнгринского района», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоя-

щему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 14.09.2011 № 1872 «Об утверждении Административного регламента по исполнению органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» переданных государственных полномочий по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пилляй С.Г.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утвержден
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 13.07.2017 № 1243
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»****Ю Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции.

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Законом Республики Саха (Якутия) от 15.06.2005 246-З № 499-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)», Уставом муниципального об-

разования «Нерюнгринского района».

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции.

2.1. Осуществление муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования.

2.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования (далее – муниципальная функция) осуществляется в отношении организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в соответствии с действующим законодательством регулируемые виды деятельности на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

3.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский Кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;

Закон Республики Саха (Якутия) от 15.06.2005 246-3 № 499-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)»;

Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»;

Решение Нерюнгринского районного Совета от 14.04.2006 № 6-25 «Об осуществлении органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» отдельных государственных полномочий по государственному регулированию цен (тарифов)».

4. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

4.1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», в пределах своих полномочий исполняет Нерюнгринская районная администрация (далее – орган муниципального контроля).

4.2. Должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию являются специалисты отдела ценовой и тарифной политики Нерюнгринской районной администрации (далее – должностные лица органа муниципального контроля).

5. Предмет муниципального контроля.

5.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

6.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

запрашивать от юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется мероприятие по контролю, документы, объяснения в письменной и устной форме и иную информацию, необходимую для осуществления муниципального контроля;

привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридиче-

скими лицами или индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, на основании распорядительного акта и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами;

запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационно взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район» о назначении проверки посещать и проводить обследования используемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, подсобных объектов, оборудования, транспортных средств;

направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении.

6.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю;

проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район» о проведении проверки;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

истребовать документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационно взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

не требовать от юридического лица, индивидуально-го предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством

Российской Федерации;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующими при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

соблюдать сроки проведения проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица или индивидуального предпринимателя;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать информацию от уполномоченных должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении в отношении них муниципального контроля обязаны:

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса в рамках проведения документарной проверки органом муниципального контроля направить указанные в запросе документы;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а

также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам.

присутствовать при проведении проверок или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

8.1. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования является выявление признаков нарушения порядка ценообразования или отсутствия таких признаков.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования

1. Порядок информирования о муниципальной функции.

1.1.1 Сведения о местонахождении, телефонах для справок, графике работы органа муниципального контроля, а также о порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования размещаются на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

1.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования осуществляется Нерюнгринской районной администрацией посредством:

размещения на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет;

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

публикации в средствах массовой информации;

направления письменного ответа на обращение;

личного приема.

1.3. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.1. Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой муниципального образования «Нерюнгринский район» на срок, необходимый для осуществления межведомственного информаци-

онного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.4. На период действия срока приостановления проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия на объектах субъекта малого предпринимательства.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения проверки может быть продлен главой муниципального образования «Нерюнгринский район», но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной функции.

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проверки.

организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к настоящему административному регламенту по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением порядка ценообразования.

1.3. Организация и проведение плановой проверки.

1.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя на основании ежегодного плана проверок.

1.3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

1.3.4. Утвержденный главой муниципального образования «Нерюнгринский район» план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

1.3.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году

проведения плановых проверок орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения проверок в органы прокуратуры.

1.3.6. Орган муниципального контроля по результатам рассмотрения предложений органов прокуратуры об устранении выявленных замечаний и о проведении в отношении отдельных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения проверок.

1.3.7. Внесение изменений в ежегодный план и исключение проверки из ежегодного плана проверок допускается в следующих случаях:

исключение проверки из ежегодного плана в связи с: невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе в связи с: изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя; реорганизацией юридического лица; изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

1.3.8. Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа муниципального контроля.

1.3.9. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в органы прокуратуры, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

1.3.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район» о начале проведения проверки любым доступным способом.

1.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

1.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля.

1.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

1.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.6. Документарная проверка.

1.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах или индивидуально предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных

муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

1.6.2. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

1.6.3. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

1.6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью.

1.6.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения.

1.6.7. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений в праве представить в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.6.8. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

1.7. Выездная проверка.

1.7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица или индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.7.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

1.7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.7.4. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического ли-

ца, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

1.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями оборудованию, подсобным объектам, транспортным средствам.

1.7.6. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.8. В случае, если проведение плановой или выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица или индивидуального предпринимателя.

1.9. Порядок оформления результатов проверки.

1.9.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки.

1.9.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район»;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя,

а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица или индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

1.9.3. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

1.9.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

1.9.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок.

1.9.6. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, их подписи.

1.9.7. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.9.8. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.9.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта вправе представить в орган муниципально-

го контроля возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

1.10. Административная процедура при исполнении муниципальной функции в форме проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.10.1. В целях предупреждения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами орган муниципального контроля:

обеспечивает на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами органа муниципального контроля осуществляет глава муниципального образования «Нерюнгринский район».

2. Проверка полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами органа муниципального контроля муниципальной функции осуществляется по решению главы муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Ответственные должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения ненадлежащего исполнения муниципальной функции несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

1. Юридические лица может обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции, вызвавшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц органа муниципального контроля, при исполнении муниципальной функции.

2. Жалоба подается в орган, исполняющий муниципальную функцию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

3. Жалоба юридического лица или индивидуального предпринимателя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействии) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В случае, если глава муниципального образования «Нерюнгринский район» признает необходимым

продлить указанный срок рассмотрения данной жалобы, этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5. По результатам рассмотрения жалобы органом, исполняющим муниципальную функцию, принимается решение об удовлетворении требований юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

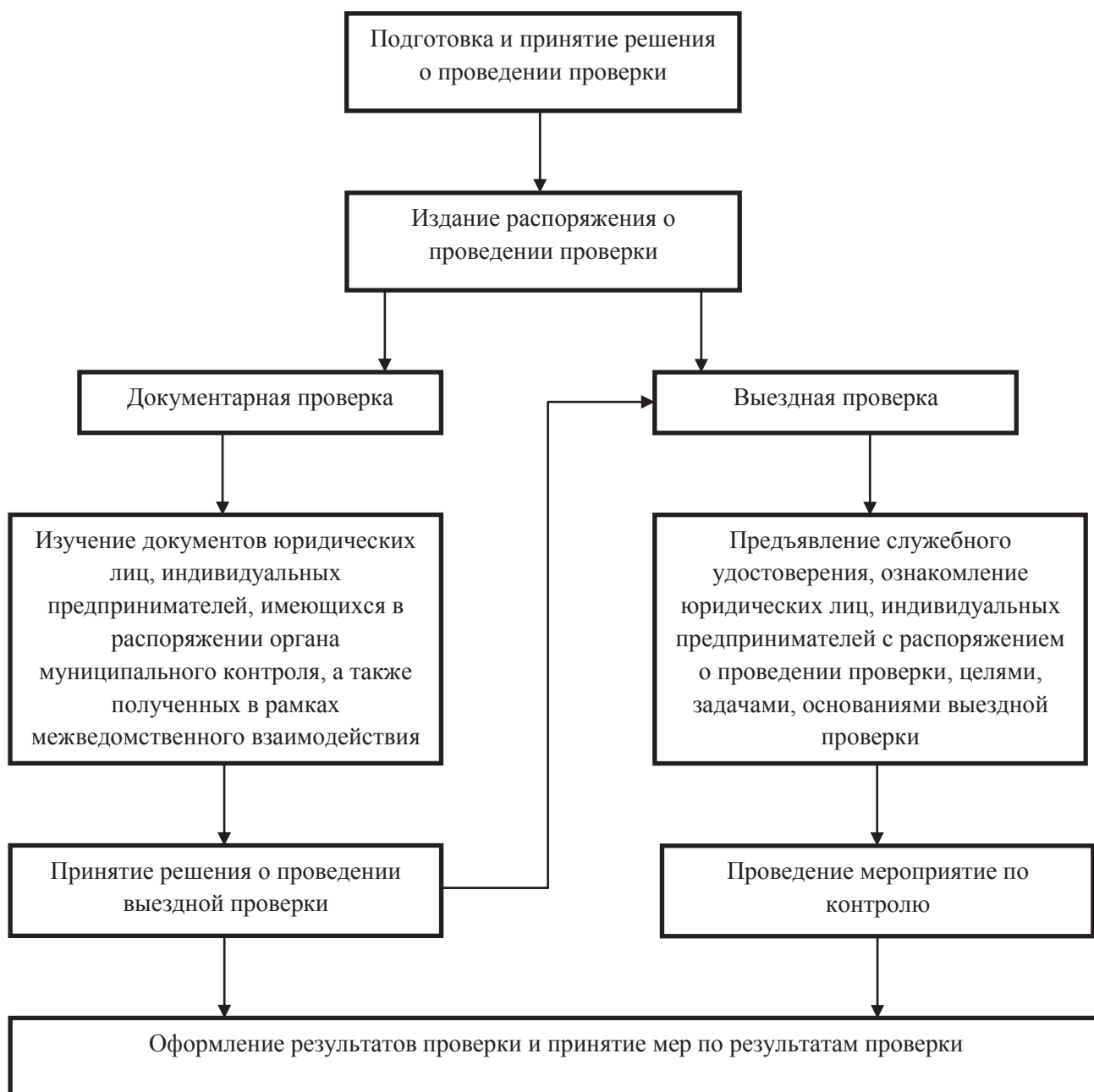
признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица органа муниципального контроля, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;

признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

7. Юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Приложение
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 14.07.2017 № 1244
О внедрении проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»
Республики Саха (Якутия)**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 № 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 02.12.2016 № 1546 «О проектном управлении в Республике Саха (Якутия)», Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 06.02.2017 № 1719 «Об организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти РС (Я)», а также целях совершенствования системы управления и повышения результативности и эффективности деятельности в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внедрить проектное управление в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) в срок до 14 декабря 2017 года.

2. Утвердить:

2.1. Состав муниципального проектного комитета в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2.2. Состав муниципального проектного офиса в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2.3. Положение о муниципальном проектном комитете муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

2.4. Положение о муниципальном проектном офисе

муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению №4 к настоящему постановлению;

3. Руководителю муниципального проектного офиса (А.В. Фирстов) разработать дорожную карту и согласовать с Центральным проектным офисом Республики Саха (Якутия) План мероприятий («дорожная карта») по внедрению системы управления проектной деятельностью в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) до 01 августа 2017 года.

4. Отделу муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации (Е.А. Акифьева) направить сотрудников муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) на обучение проектному управлению.

5. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 22.06.2017 № 1132 «О создании муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» считать утратившим силу.

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

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В.Н. Станиловский

Утвержден
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 14.07.2017 № 1244
(приложение № 1)

СОСТАВ**муниципального проектного комитета
муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)**

Станиловский Виктор Николаевич	Глава муниципального образования «Нерюнгринский район», председатель;
Пиляй Светлана Григорьевна	Первый заместитель главы администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике, заместитель председателя;
Писаренко Мария Сергеевна	Заместитель начальника Управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации, ответственный секретарь;
Варламов Андрей Анатольевич	Заместитель главы администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК;
Дьяконова Анастасия Николаевна	Заместитель главы администрации по социальным вопросам;
Лысенко Анна Александровна	Заместитель главы администрации по ЖКХ и энергоресурсосбережению;

Чехунов Александр Борисович	Заместитель главы администрации по имущественному комплексу – председатель КЗиИО;
Курбанов Роман Валерьевич	Начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации;
Селин Валерий Викторович	Председатель Нерюнгринского районного Совета депутатов (по согласованию).
Данилов Марат Юрьевич	Старший референт Департамента проектного управления Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

Утвержден
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 14.07.2017 № 1244
(приложение № 2)

СОСТАВ
муниципального проектного офиса
муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)

Фирстов Артем Валерьевич	Первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства	Руководитель муниципального проектного офиса
Тролукова Галина Васильевна	Заместитель председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района	Эксперт муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)
Хворова Юлия Владимировна	Начальник Управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации	Эксперт муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)
Комарь Елена Михайловна	Начальник Управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации;	Эксперт муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)
Курбанов Роман Валерьевич	Начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации	Эксперт муниципального проектного офиса муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)

Утверждено
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 14.07.2017 № 1244
(приложение № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном проектном комитете муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный комитет муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) (далее – муниципальный проектный комитет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) в формате проектной

деятельности.

1.2. Муниципальный проектный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Конституцией, (Основным законом) Республики Саха (Якутия), законами Республики Саха (Якутия).

1.3. Основными задачами муниципального проектного комитета являются:

1.3.1. обеспечение согласованных действий муниципальных учреждений, взаимодействие

с федеральными и государственными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, а также с заинтересованными организациями и общественными объединениями при внедрении проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия);

1.3.2. выработка решений по вопросам реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) в формате проектной деятельности.

II. Функции и права муниципального проектного комитета

2.1. Основные функции муниципального проектного комитета:

2.1.1. рассматривает вопросы формирования перечня проектов, его параметры и приоритетные направления;

2.1.2. рассматривает отчеты об оценке внедрения проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия);

2.1.3. координирует развитие и применение системы стимулирования муниципальных служащих, участвующих в проектной деятельности;

2.1.4. рассматривает вопросы внедрения передовых методов и инструментов проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия);

2.1.5. осуществляет иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета.

2.2. Муниципальный проектный комитет имеет право:

2.2.1. заслушивать муниципальный проектный офис, участников проектов, о выполнении возложенных на них задач по реализации проектного управления в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия);

2.2.2. приглашать на заседания муниципального проектного комитета муниципальных учреждений, организаций и общественных объединений по вопросам реализации проектов;

2.2.3. запрашивать у участников проектов, муниципальных учреждений и организаций сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на муниципальный проектный комитет функций;

2.2.4. организовывать и проводить заседания и рабочие встречи по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального проектного комитета;

2.2.5. привлекать в установленном порядке к работе муниципального проектного комитета специалистов заинтересованных органов власти, научных и образовательных организаций, других организаций и общественных объединений.

III. Состав и организация работы муниципального проектного комитета

3.1. Муниципальный проектный комитет формируется в составе председателя муниципального проектного комитета, заместителя председателя муниципального проектного комитета, членов муниципального проектного комитета и ответственного секретаря.

Муниципальный проектный комитет возглавляет глава муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), являющийся его председателем.

Заместителем председателя муниципального проектного комитета является первый заместитель главы администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике.

Ответственным секретарем является сотрудник муниципального проектного офиса.

3.2. При муниципальном проектном комитете могут создаваться президиум и иные рабочие органы решением муниципального проектного комитета.

3.3. Муниципальный проектный комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем муниципального проектного комитета.

3.4. Заседания муниципального проектного комитета проводятся по мере необходимости.

3.5. Заседания муниципального проектного комитета проводит председатель муниципального проектного комитета либо по его поручению заместитель председателя муниципального проектного комитета.

3.6. Заседание муниципального проектного комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.7. Члены муниципального проектного комитета имеют право делегировать свои полномочия уполномоченному представителю при невозможности присутствия на заседании муниципального проектного комитета, заблаговременно известив об этом ответственного секретаря.

3.8. На заседания муниципального проектного комитета могут приглашаться лица, не входящие в состав муниципального проектного комитета, в качестве экспертов по обсуждаемым вопросам.

3.9. Решения муниципального проектного комитета принимаются простым большинством присутствующих на заседании членов муниципального проектного комитета.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

Решения муниципального проектного комитета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности муниципального проектного комитета осуществляет муниципальный проектный офис.

Утверждено
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 14.07.2017 № 1244
(приложение № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном проектном офисе муниципального образования «Нерюнгринский район»

I. Общие положения

1.1. Муниципальный проектный офис - координационно-контрольный орган в сфере управления проектной деятельностью, создаваемый в форме временной ролевой структуры Нерюнгринской районной администрации, организующий планирование, реализацию и контроль проектной деятельности исполнительных органов местного самоуправления и подведомственных учреждений в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» Республика Саха (Якутия).

1.2. Муниципальный проектный офис подчиняется главе муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.3. Муниципальный проектный офис возглавляет первый заместитель главы администрации по вопросам промышленности и строительства.

1.4. В своей деятельности муниципальный проектный офис руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), федеральными законами, законами Республики Саха (Якутия), иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», а также настоящим Положением.

1.5. Муниципальный проектный офис осуществляет свою деятельность по курируемым направлениям деятельности во взаимодействии с Центральным проектным офисом Республики Саха (Якутия), исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), со структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации, поселениями Нерюнгринского района, а также через руководство муниципального образования «Нерюнгринский район» - с территориальными органами федеральных органов государственной власти в Республике Саха (Якутия), организациями всех форм собственности, средствами массовой информации.

II. Задачи муниципального проектного офиса

2.1 Основными задачами муниципального проектного офиса являются:

2.1.1. обеспечение реализации полномочий главы муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере социально-экономического развития муниципального образования «Нерюнгринский район» и повышения эффективности управления.

2.1.2. разработка и внедрение нормативной методической документации по проектному управлению в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

2.1.3. аналитическое, методологическое и методическое обеспечение проектной деятельности.

2.1.4. выработка предложений по реализации и совершенствованию управления.

III. Функции муниципального проектного офиса

3.1. При выполнении возложенных задач осуществляет функции муниципального проектного офиса в сфере управления проектной деятельностью:

3.1.1. Разработка методических документов и внедрению лучших практик в области управления проектной деятельностью.

3.1.2. Ведение протоколов совещаний муниципального проектного комитета, контроль исполнительской дисциплины.

3.1.3. Обеспечение контроля реализации проектов и портфелей проектов (включая контроль реализации дорожной карты в части мероприятий, которые реализуются в качестве проектов (портфелей проектов)) и соблюдения их показателей.

3.1.4. Функциональному администрированию и обучению участников проектной деятельности в информационной системе управления проектами (ИСУП).

3.1.5. Согласование предложений по инициации, паспортов проектов, планов проектов, отчетов по проектам, запросов на изменение.

3.1.6. Обеспечение формирования и ведения портфеля (реестра) проектов, а также предоставления в муниципальный проектный комитет сводных отчетов о ходе реализации портфеля проектов.

3.1.7. Разрешение конфликтов в проектах в той части, в которой они не могут быть разрешены руководителем проекта, до момента их вынесения на уровень куратора проекта.

3.1.8. Обеспечение контроля качества управления проектами, портфелями проектов, в том числе в части соответствия методологии, нормативным правовым актам в сфере управления проектной деятельностью.

3.1.9. Формирование предложений по развитию системы управления проектной деятельностью.

3.1.10. Формирование системы оценки (в том числе перечня и порядка расчета ключевых показателей эффективности) участников проектной деятельности.

3.1.11. Формирование и ведение рейтинга участников проектной деятельности.

3.1.12. Формирование культуры управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления.

3.1.13. Обеспечение развития компетенций участников проектной деятельности, в том числе посредством организации их обучения.

3.1.14. Формирование и развитие системы мотивации участников проектной деятельности.

3.1.15. Обеспечение единого порядка делопроизводства и документооборота; комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности муниципального проектного офиса.

3.1.16. Организация работы с секретными документами и служебными документами ограниченного распространения.

3.1.17. Согласование кандидатур руководителей и администраторов проектов, а также рассмотрение вопросов соответствия указанных кандидатур квалификационным требованиям в сфере проектного управления.

3.1.18. Подготовка предложений по составу команд проектов.

IV. Права и полномочия муниципального проектного офиса

4.1. Муниципальный проектный офис имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» по

куруемым вопросам;

4.1.2. в установленном порядке инициировать изменения в плановой и проектной деятельности Нерюнградской районной администрации;

4.1.3. разрабатывать нормативные методические документы, обязательные для исполнения участниками проектов;

4.1.4. участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции муниципального проектного офиса.

4.1.5. привлекать в установленном порядке экспертов и специалистов для осуществления экспертно-аналитической работы, вносить предложения по созданию экспертных и рабочих групп по вопросам своей компетенции;

4.1.6. направлять сотрудников муниципального проектного офиса в командировки и выезды для решения задач муниципального проектного офиса на основании решения руководителя.

V. Состав и организация работы муниципальных проектных офисов

5.1. Структуру и численность муниципального проектного офиса утверждает глава муниципального образования «Нерюнградский район», исходя из условий и особенностей деятельности муниципального образования «Нерюнградский район».

5.2. Позиция руководителя муниципального проектного офиса должна быть определена на уровне не ниже первого заместителя главы муниципального образования «Нерюнградский район». Руководитель муниципального проектного офиса подчиняется главе муниципального образования «Нерюнградский район».

5.3. Состав муниципального проектного офиса формируется в зависимости от функций муниципального проектного офиса и организационной структуры Нерюнградской районной администрации и включает следующие направления и роли:

5.3.1. развитие системы проектного управления

муниципального образования «Нерюнградский район», руководство - руководитель муниципального проектного офиса;

5.3.2. внедрение, планирование, контроль, обучение и развитие методологии - эксперты муниципального проектного офиса;

5.4. Руководитель муниципального проектного офиса:

5.4.1. организует и контролирует работу муниципального проектного офиса;

5.4.2. в установленном порядке докладывает главе муниципального образования «Нерюнградский район» о достигнутых результатах деятельности муниципального проектного офиса;

5.4.3. подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности муниципального проектного офиса.

5.5. Руководитель и эксперты муниципального проектного офиса выполняют задачи и функции муниципального проектного офиса в соответствии с должностными обязанностями, распределенными между ними руководителем муниципального проектного офиса, согласно действующим должностным инструкциям муниципального образования «Нерюнградский район».

VI. Ответственность

6.1. Руководитель и эксперты муниципального проектного офиса несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями; несоблюдение правил работы со служебной информацией; разглашение информации, содержащейся в служебных документах, в том числе в документах ограниченного распространения, иной конфиденциальной информации, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнградской районной администрации от 17.07.2017 № 1263

«О внесении изменений в приложение № 1 «Состав межведомственной комиссии по проверке готовности к учебному году муниципальных образовательных учреждений Нерюнградского района, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования Нерюнградского района» к постановлению Нерюнградской районной администрации от 04.06.2014 № 1358 «О создании межведомственной комиссии по проверке готовности к учебному году муниципальных образовательных учреждений Нерюнградского района, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования Нерюнградского района, и утверждении положения о комиссии»

В связи с кадровыми изменениями в правоохранительных органах Нерюнградского района, руководствуясь Уставом муниципального образования «Нерюнградский район», Нерюнградская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение № 1 «Состав межведомственной комиссии по проверке готовности к учебному году муниципальных образовательных учреждений Нерюнградского района, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования Нерюнградского района» к постановлению

Нерюнградской районной администрации от 04.06.2014 № 1358 «О создании межведомственной комиссии по проверке готовности к учебному году муниципальных образовательных учреждений Нерюнградского района, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования Нерюнградского района, и утверждении положения о комиссии» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава района

В.Н. Станиловский

Приложение № 1
к постановлению
Нерюнгринской районной администрации
от 17.07.2017 № 1263

СОСТАВ

межведомственной комиссии по проверке готовности к учебному году муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района, подведомственных Муниципальному казенному учреждению Управление образования Нерюнгринского района

Председатель комиссии: Дьяконова Анастасия Николаевна	заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам
Заместитель председателя комиссии: Вицина Ольга Анатольевна	начальник Муниципального казенного учреждения Управление образования Нерюнгринского района
Секретарь комиссии: Титкова Наталья Андреевна	главный специалист Муниципального казенного учреждения Управление образования Нерюнгринского района
Члены комиссии:	
Воробьев Сергей Александрович (по согласованию)	начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по РС (Я) в Нерюнгринском районе
Дульцева Ольга Анатольевна	начальник ОНД по Нерюнгринскому району УНД ГУ МЧС России по РС (Я)
Романишин Дмитрий Вячеславович	государственный инспектор по пропаганде безопасности дорожного движения ОГИБДД ОМВД России по Нерюнгринскому району
Юданов Александр Владимирович (по согласованию)	заместитель директора по сбыту тепла филиала «Нерюнгринская ГРЭС» ОАО «Дальневосточная генерирующая компания»

Правовая помощь

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 29 июня 2017 г. № 774 «О внесении изменений в Положение о федеральном государственном пожарном надзоре»
При плановых проверках в рамках госпожнадзора будут использоваться чек-листы.

При проведении плановых проверок в рамках госпожнадзора предусмотрено использование проверочных листов (списков контрольных вопросов). С 1 октября 2017 г. их будут использовать при проверках многоквартирных жилых домов, зданий организаций торговли и общественного питания, а с 1 июля 2018 г. - при проверках всех объектов. Проверка будет ограничиваться лишь перечнем вопросов, включенных в лист. При этом перечень вопросов проверочного листа затрагивает лишь те обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения

угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Постановление вступает в силу с 1 октября 2017 г.

Информационные письма

Информация МВД России от 10 июля 2017 г. «В положения Административного регламента и Правил регистрации транспортных средств внесены изменения»

О регистрации автотранспортных средств. Сообщается, что 10.07.2017 вступили в силу поправки к Правилам регистрации автотранспортных средств и прицепов к ним в ГИБДД и Административному регламенту по предоставлению данной услуги. В частности, уточнен порядок совершения регистрационных действий с ТС с

измененными в результате естественного износа, коррозии или ремонта идентификационными номерами. При возможности идентификации таких ТС с ними могут быть осуществлены регистрационные действия. Закреплена возможность восстановления регистрации ТС после устранения причин прекращения (аннулирования) их регистрации в любом регистрационном подразделении (по экстерриториальному признаку).

Предусмотрена возможность предоставления ТС непосредственно в место его осмотра, минуя процедуру проверки и комплектации документов, в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Из перечня документов, обязательных для предъявления, исключен полис ОСАГО. Получение сведений о нем предусмотрено в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Информация Федеральной налоговой службы от 4 июля 2017 г. «ФНС России поясняет, в каких случаях кредитные организации освобождаются от уплаты налога на имущество»

В каких случаях кредитные организации освобождаются от уплаты налога на имущество?

Жилые помещения кредитных организаций не являются основными средствами, если временно не используются в основной деятельности и получены по договорам ипотеки или отступного. Такие активы не признаются объектами налогообложения по налогу на имущество организаций и учитываются на счетах 619 «Недвижимость, временно неиспользуемая в основной деятельности», 620 «Долгосрочные активы, предназначенные для продажи», 62101 «Средстватруда, полученные по договорам отступного, залога, назначение которых не определено». Однако, если закон субъекта Федерации допускает использование в качестве налоговой базы кадастровой стоимости таких жилых помещений, то они облагаются налогом исходя из кадастровой стоимости. Информацию о субъектах России, где действуют такие законы, можно получить с помощью сервиса «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам».

Информация Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 4 июля 2017 г. «С 1 июля увеличена ответственность за нарушения прав субъектов персональных данных»

Усилена ответственность за нарушения прав субъектов персональных данных.

С 1 июля 2017 г. вступили в силу изменения в КоАП РФ. Поправки наделяют Роскомнадзор полномочиями в области административного производства в рамках осуществления госконтроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства России в области персональных данных. Также с указанной даты вводятся 7 составов административных правонарушений, предусматривающих административную ответственность за невыполнение оператором требований, связанных с обработкой персональных данных. Увеличены суммы штрафов за совершение административного правонарушения в указанной области.

Информация Банка России от 7 июля 2017 г. «Об отзыве у кредитной организации «Легион» лицензии на осуществление банковских операций и назначении временной администрации»

Московский банк «Легион» остался без лицензии. С 07.07.2017 у АКБ «Легион» (Москва) отозвана лицензия на осуществление банковских операций. На 01.06.2017 АКБ занимал 157 место в банковской системе России. Создание необходимых резервов на возможные потери по ряду низкокачественных активов выявило полную утрату АКБ собственных средств (капитала). Кроме того, финансовое положение кредитной организации значительно ухудшилось в связи с пропажей из кассы материальных ценностей в крупном объеме. В АКБ назначена временная администрация сроком действия до момента назначения конкурсного управляющего либо ликвидатора. Полномочия исполнительных органов приостановлены. АКБ участвует в системе страхования вкладов. Отзыв лицензии является страховым случаем в отношении обязательств по вкладам населения. Для вкладчиков предусмотрена выплата страхового возмещения в размере 100% остатка средств, но не более 1,4 млн руб. в совокупности на одного вкладчика.

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

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

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

в Отпечатано
в МУП "Нерюнгринская
городская типография"

Объем 4 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Северная, 8,
т. 9-21-82

