



# МЕГИОНСКИЕ НОВОСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА  
от 06.12.2018 г. №2636**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
ОТДЕЛУ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

Руководствуясь пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2016 №431-п "О требованиях к системе оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.03.2017 №1-нп (в ред. приказов Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.05.2017 №5-нп, от 14.11.2017 №7-нп, от 04.07.2018 №3-нп) "Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017 протоколом №11, решением Думы города Мегиона от 22.06.2018 №282 "О структуре администрации города Мегиона", в целях единого подхода по установлению систем оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры городского округа город Мегион:

1. Утвердить  
1.1. Типовое положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города, согласно приложению.  
1.2. Руководителям муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города, привести в соответствие с настоящим типовым положением коллективные договоры, соглашения, локальные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников в срок до 1 января 2019 года.

2. Считать утратившими силу постановление администрации города:  
от 27.12.2017 №2717 "Об утверждении типового положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных департаменту социальной политики администрации города";  
от 26.03.2018 №583 "О внесении дополнения в постановление администрации города от 27.12.2017 №2717 "Об утверждении типового положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных департаменту социальной политики администрации города".

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".  
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2019 года.  
5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела культуры администрации города.

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01.2019 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела культуры администрации города.

**О.А. ДЕЙНЕКА,  
глава города Мегиона**

Приложение к постановлению администрации города от 06.12.2018 г. №2636

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее типовое Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.03.2017 №1-нп (в ред. приказов Департамента культуры ХМАО - Югры от 31.05.2017 №5-нп, от 14.11.2017 №7-нп, от 04.07.2018 №3-нп) "Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 04.07.2018 №3-нп "О внесении изменений в некоторые акты Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2017 г., протокол №11 и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и включает в себя:  
основные условия оплаты труда;  
порядок и условия осуществления компенсационных выплат;  
порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;  
порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;  
другие вопросы оплаты труда;  
порядок формирования фонда оплаты труда учреждения;  
заключительные положения.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия и определения:  
профессиональные квалификационные группы должностей работников (далее - ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;  
квалификационный уровень ПКГ работников - профессии рабочих и должностей служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупность

ти знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;

профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

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

Остальные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 ноября 2016 года 431-п "О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

1.3. Заработная плата работников учреждения состоит из:

оклада (должностного оклада);  
компенсационных выплат;  
стимулирующих выплат;  
иных выплат, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

1.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Размер минимальной заработной платы устанавливается с учетом величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

1.6. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму

рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимальной заработной платы, локальными нормативными актами учреждения предусматривается доплата до уровня минимальной заработной платы.

Применение работодателем величины прожиточного минимума трудоспособного населения (в случае, когда установленная величина прожиточного минимума превышает установленный размер минимальной заработной платы) осуществляется в соответствии со статьёй 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 апреля 2013 года "О потребительской корзине и порядке установления величины прожиточного минимума в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

1.7. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до уровня минимальной заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

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

II. Основные условия оплаты труда

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ утвержденными:

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №570 от 31 августа 2007 года "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии" согласно таблице 1 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №305н от 3 июля 2008 года "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок" согласно таблице 2 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №247н от 29 мая 2008 года "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных руководителей, специалистов и служащих" согласно таблице 3 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №121н от 14 марта 2008 года "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии" согласно таблице 4 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №248н от 29 мая 2008 года "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных работников" согласно таблице 5 настоящего Положения;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №341н от 18 июля 2008 года "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)" согласно таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 1

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Внутридолжностные квалификационные категории	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
Без квалификационной категории	Артист вспомогательного состава театров и концертных организаций; смотритель музейный; контролер билетов	8 100
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
Без квалификационной категории	Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; суфлер; организатор экскурсий; распорядитель танцевального вечера ведущий дискотеки; руководитель музыкальной части дискотеки; аккомпаниатор; контролер-посадчик аттракциона; мастер участка ремонта и реставрации фильмофонда; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культурный организатор	9 000
Вторая категория	Репетитор по технике речи; артист оркестра (ансамбля), обслуживающего мюзиктеатры, рестораны, кафе и танцевальные площадки; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культурный организатор; ассистент режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера	9 500
Первая категория	Репетитор по технике речи; артист оркестра (ансамбля), обслуживающего мюзиктеатры, рестораны, кафе и танцевальные площадки; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; культурный организатор; ассистент режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера; помощник режиссера	9 900
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Без квалификационной категории	Помощник главного режиссера (главного дирижера, главного балетмейстера, художественного руководителя), заведующий труппой; художник-реставратор; художник-фотограф; администратор; (старший администратор); заведующий аттракционом; библиотечар; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); хранитель фондов; методист по составлению кинопрограмм; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; кинооператор; ассистент кинорежиссера; ассистент кинооператора; звукооператор; монтажёр; редактор по репертуару.	10 600
Вторая категория	Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; художник-буафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотечар; библиограф; методист библиотеки клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор (музыкальный редактор); лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамбля песни и танца; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты - концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов - концертных исполнителей вспомогательного состава; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; кинооператор; звукооператор; монтажёр; редактор по репертуару.	11 200

Первая категория	Концертмейстер по классу вокала (балета); лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; художник-реставратор; художник-фотограф; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; репетитор по вокалу; репетитор по балету; аккомпаниатор-концертмейстер; библиотечный работник; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор библиотеки, клубного учреждения, музея, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; редактор (музыкальный редактор), лектор (экскурсовод); артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты – концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов – концертных исполнителей вспомогательного состава; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; специалист по учетно-хранительской документации; специалист экспозиционного и выставочного отдела; кинооператор; звукооператор; монтажёр; редактор по репертуару; художник-постановщик	11 700
	Лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; художник-бутафор; художник-гример; художник-декоратор; художник-конструктор; художник-скульптор; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов; артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового оркестров, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамблей песни и танца; артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артисты – концертные исполнители (всех жанров), кроме артистов – концертных исполнителей вспомогательного состава; кинооператор; звукооператор; монтажёр; художник-постановщик; аккомпаниатор-концертмейстер	12 200
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Ведущий»	Библиотечный работник; библиограф; методист библиотеки, музея, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; методист по составлению кинопрограмм; специалист по учетно-хранительской документации; редактор по репертуару; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы	
«Ведущий мастер сцены»	Лектор-искусствовед (музыковед); чтец-мастер художественного слова; аккомпаниатор-концертмейстер; артист-вокалист (солист); артист балета; артист оркестра; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол	
Должности специалистов, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный библиотечный работник; главный библиограф	12 800
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
Без квалификационной категории	Директор съемочной группы; режиссер массовых представлений; кинорежиссер; руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	13 400
Вторая категория	Режиссер; балетмейстер; хормейстер; звукооператор; директор съемочной группы; режиссер массовых представлений; кинорежиссер; руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	14 100
Первая категория	Режиссер; балетмейстер; хормейстер; звукооператор; директор съемочной группы; режиссер массовых представлений; кинорежиссер; руководитель клубного формирования – любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; дирижер	14 700
Высшая категория	Режиссер массовых представлений; кинорежиссер; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; дирижер; директор съемочной группы	15 400
Должности руководителей, по которым не предусмотрена квалификационная категория	Руководитель литературно-драматургической части; заведующий музыкальной частью; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором, структурным подразделением) музея (центра, отдела); заведующий передвижной выставкой музея; заведующий реставрационной мастерской; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, парка культуры и отдыха, научно-методического центра народного творчества, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; заведующий отделением (пунктом) по прокату кино- и видеофильмов; заведующий художественно-оформительской мастерской; директор творческого коллектива; заведующий отделом по эксплуатации аттракционной техники; заведующий художественно-постановочной частью	16 000
Должности руководителей, по которым устанавливается производное должностное наименование «Главный»	Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; главный хранитель фондов; главный дирижер	17 000

Таблица 2

Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник; научный сотрудник	11 300
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	11 800
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник	12 300
4 квалификационный уровень	Главный научный сотрудник; начальник экспертного отдела; ученый секретарь	12 800

Таблица 3

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа		
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Агент, агент по закупкам, архивариус, делопроизводитель, инспектор по учету, калькулятор, кассир, секретарь	6 800
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; лаборант; секретарь неяркого специалиста; секретарь руководителя; техник-программист; художник; техник-лаборант	8 200

2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий экспедицией; заведующий фотолaborаторией. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	8 300
3 квалификационный уровень	Заведующий научно-технической библиотекой; начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	8 500
4 квалификационный уровень	Заведующий сварочным цехом; мастер контрольный (участка, цеха); мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	8 700
5 квалификационный уровень	Начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской; начальник ремонтного цеха; начальник цеха (участка)	8 800
«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер, инженер по инструменту; инженер по ремонту; инженер по комплектации оборудования; инженер-лаборант; инженер по нормированию труда; инженер по организации и нормированию труда; инженер по организации труда; инженер по охране труда; инженер по патентной и изобретательской работе; инженер по подготовке кадров; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); инженер-энергетик (энергетик); инспектор фонда; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по договорной и претензионной работе; экономист по материально-техническому снабжению; экономист по планированию; экономист по труду; экономист по финансовой работе; юрисконсульт	9 700
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 300
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 700
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11 000
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	11 200
«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник инструментального отдела; начальник исследовательской лаборатории; начальник лаборатории (бюро) по социологии труда; начальник отдела кадров (спецотдела и др.); начальник отдела материально-технического снабжения; начальник отдела организации и оплаты труда; начальник отдела охраны труда; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела по связям с общественностью; начальник планово-экономического отдела; начальник производственной лаборатории (производственного отдела) начальник технического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	12 000
2 квалификационный уровень	Главный (аналитик); диспетчер; механик; сварщик; специалист по защите информации; технолог; эксперт; энергетик	12 800
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	13 800

2.2. Изменения квалификационного уровня, должностной категории работника устанавливаются локальным нормативным актом учреждения в соответствии с требованиями к квалификации по занимаемой должности.

2.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя структурного подразделения устанавливаются на 5 - 10% ниже оклада (должностного оклада) руководителя структурного подразделения в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

2.4. Для артистического и художественного персонала, установление оклада (должностного оклада) которых производится в зависимости от нормы выстулений (постановок), при перевыполнении установленной нормы размер оклада (должностного оклада) возрастает пропорционально ее перевыполнению.

В учреждениях, где применяется перспективная оплата труда артистического персонала, расчет месячного оклада (должностного оклада) производится исходя из ставки за одно выступление, умноженной на количество выступлений в месяц. Размер оплаты за выступление определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на норму выступлений в месяц, установленную учреждением.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Таблица 4

Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии и размеры окладов (должностных окладов)

Профессиональная квалификационная группа			
Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Бутафор 1-6 разрядов ЕТКС; гример-постижер 2-6 разрядов ЕТКС; костюмер 2-6 разрядов ЕТКС; маляр по отделке декораций 1-6 разрядов ЕТКС; оператор магнитной записи 3-6 разрядов ЕТКС; постижер 3-6 разрядов ЕТКС; реквизитор 2-6 разрядов ЕТКС; установщик декораций 1-6 разрядов ЕТКС; изготовитель субтитров 3-6 разрядов ЕТКС; колорист 1-6 разрядов ЕТКС; контурщик; 2-5 разрядов ЕТКС; монтажник негатива 1-6 разрядов ЕТКС; монтажник позитива 1-6 разрядов ЕТКС; оформитель диапозитивных фильмов 2-4 разрядов ЕТКС; печатник субтитрования 2-6 разрядов ЕТКС; пиротехник 2-6 разрядов ЕТКС; укладчик диапозитивных фильмов 3 разряд ЕТКС; фильмотекарь 3 разряд ЕТКС; фототекарь 3 разряд ЕТКС; киномеханик 2-6 разрядов ЕТКС; фильмопроекторщик 3-5 разрядов ЕТКС; машинист сцены 3-5 разрядов ЕТКС; монтировщик сцены 3-5 разрядов ЕТКС; униформист 2 разряд ЕТКС; столяр по изготовлению декораций 1-6 разрядов ЕТКС; автоматчик по изготовлению деталей клавишных инструментов 2-4 разрядов ЕТКС; арматурщик язычковых инструментов 2-3 разрядов ЕТКС; станочник специальных деревообрабатывающих станков 2-5 разрядов ЕТКС; станочник специальных металлообрабатывающих станков 2-6 разрядов ЕТКС; столяр по изготовлению и ремонту деталей и узлов музыкальных инструментов 2-6 разрядов ЕТКС; осветитель 2-8 разрядов ЕТКС	1 разряд	6 200
		2 разряд	6 300
		3 разряд	6 600
		4 разряд	6 900
		5 разряд	7 500
		6 разряд	7 800
		7 разряд	8 100
		8 разряд	9 000
«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Красильщик в пастижерском производстве 4-5 разрядов ЕТКС; фонотекарь; видеотекарь; изготовитель игровых кукол 5 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию ветроустановок 5 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 3-5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию съемочной аппаратуры 2 – 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 3 – 5 разрядов ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотехнологического оборудования 4 – 5 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 2 – 5 разрядов ЕТКС; оператор пульта управления киноустановки; реставратор фильмокопии 5 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 3 – 5 разрядов ЕТКС; настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС; регулировщик пианино и роялей 2-6 разрядов ЕТКС	2 разряд	6 400
		3 разряд	6 700
		4 разряд	7 100
		5 разряд	7 700
		6 разряд	8 000
		7 разряд	8 300
		8 разряд	9 200

<sup>1</sup>За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.



2 квалификационный уровень	Красильщик в пастижерском производстве 6 разряда ЕТКС; изготовитель игровых кукол 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию ветроустановок 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 6 – 7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию съемочной аппаратуры 6 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 6 – 7 разрядов ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотелевизионного оборудования 6 – 7 разрядов ЕТКС; механик по обслуживанию звуковой техники 6 – 7 разрядов ЕТКС; реставратор фильмокопий 6 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 6 – 7 разрядов ЕТКС; изготовитель музыкальных инструментов по индивидуальным заказам 6 разряда ЕТКС; интонировщик 6 разряда ЕТКС; настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС; настройщик-регулировщик смычковых инструментов 6 разряда ЕТКС; реставратор духовых инструментов 6 – 8 разрядов ЕТКС	6 разряд	8 100
		7 разряд	8 500
		8 разряд	9 400
3 квалификационный уровень	Механик по обслуживанию кинотелевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по обслуживанию телевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; механик по ремонту и обслуживанию кинотелевизионного оборудования 8 разряда ЕТКС; оператор видеозаписи 8 разряда ЕТКС	8 разряд	10 200
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренные первым - третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ согласно приложению к настоящему Положению		

Таблица 5

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих и размеры окладов (должностных окладов)

Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Разряд соответствия ЕТКС работ и профессиональных рабочих	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Гардеробщик; грузчик; дворник; демонстратор одежды; демонстратор причесок; кассир билетный; кассир; кассир-кассир; контролер-кассир; переплетчик; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; уборщик территорий; фотооператор; швея; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; портной; плотник	1 разряд	6 200
	Грузчик; дворник; демонстратор одежды; демонстратор причесок; кассир билетный; кассир; кассир-кассир; контролер-кассир; переплетчик; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; уборщик территорий; фотооператор; швея; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; портной; плотник	2 разряд	6 300
	Грузчик; дворник; демонстратор одежды; демонстратор причесок; кассир билетный; кассир; кассир-кассир; контролер-кассир; переплетчик; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; уборщик территорий; фотооператор; швея; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; портной; плотник	3 разряд	6 600
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
1 квалификационный уровень	Грузчик; дворник; демонстратор одежды; демонстратор причесок; кассир билетный; кассир; кассир-кассир; контролер-кассир; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор копировальных и множительных машин; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; уборщик территорий; фотооператор; швея; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; парикмахер; закройщик; портной; плотник; водитель	4 разряд	6 900
	Грузчик; дворник; демонстратор одежды; демонстратор причесок; кассир билетный; кассир; кассир-кассир; контролер-кассир; оператор аппаратов микрофильмирования и копирования; оператор копировальных и множительных машин; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; уборщик территорий; фотооператор; швея; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; парикмахер; закройщик; портной; плотник; водитель	5 разряд	7 500
2 квалификационный уровень	Кондитер; водитель швей, слесарь по ремонту автомобилей; пекарь-мастер; повар; слесарь-сантехник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; электросварщик ручной сварки; маляр по отделке декораций; закройщик; портной; плотник	6 разряд	7 800
	Водитель; оператор магнитной записи; механик по обслуживанию звуковой техники; закройщик; портной	7 разряд	8 100
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 разряд	9 000
4 квалификационный уровень	Профессии рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящего профессионального квалификационного справочника, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) согласно приложению к настоящему Положению		10 200

Таблица 6

Профессиональные квалификационные группы должностей работников телевидения (радиовещания) и размеры окладов (должностных окладов)

Квалификационные уровни (квалификационные категории)	Наименование должностей	Размеры окладов (должностных окладов) (рублей)
3 квалификационный уровень	Видеооператор	10 000

2.6. Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, устанавливаются на основе схем окладов (должностных окладов) с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда, согласно таблице 7 настоящего Положения.

Наименования должностей включены в таблицу 7 настоящего Положения в соответствии с:

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года №251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

Единым квалификационным справочником должностей работников культуры, искусства и служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21 апреля 1998 года №37, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Квалификационные справочники, профессиональные стандарты.

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 марта 2008 года №135 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 57, разделы: "Рекламно-оформительские и макетные работы", "Реставрационные работы";

постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 года №367 "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тариф-

ных разрядов ОК 016-94; приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года №625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2014 года №814н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по противопожарной профилактике"

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 года №896н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным системам" приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года №524н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области охраны труда"

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года №629н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам"

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года №691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 октября 2015 года №684н "Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем"

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года №40н "Об утверждении профессионального стандарта "Графический дизайнер" (далее - приказ Минтруда России от 17 января 2017 года №40н)

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года №521н "Об утверждении профессионального стан-

дарт "Специалист по учету музейных предметов" (далее - приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года №521н) приказом Министерства труда и социальной за-

щиты Российской Федерации от 4 августа 2014 года №537н "Об утверждении профессионального стандарта "Хранитель музейных ценностей" (далее - приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года №537н)

Таблица 7

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников, не включенным в ПКГ

№п/п	Наименование должностей	Разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессиональных рабочих/внутридолжностные квалификационные категории/уровни квалификации	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	2	3	4
1	Монтаж экспозиции и художественно-оформительских работ	3 разряд 4 разряд 5 разряд 6 разряд Без категории	6 600 6 900 7 500 7 800 8 200
2	Инспектор (старший инспектор) творческого коллектива	II категория должности, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» I категории	8 300 8 500
3	Специалист в сфере закупок. Специалист по противопожарной профилактике, специалист по информационным системам, специалист в области охраны труда, специалист по информационным ресурсам, специалист по персоналу, системный администратор информационно-коммуникационных систем	4 уровень квалификации 5 уровень квалификации 6 уровень квалификации 7 уровень квалификации 8 уровень квалификации	8 100 9 700 11 000 12 000 12 600
4	Специалист, инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, инженер-электрик, инженер по звукозаписи, специалист по маркетингу, менеджер культурно-досуговых организаций клубного типа, парков культуры и отдыха, городских садов, других аналогичных культурно-досуговых организаций	Без категории II категории I категории «Ведущий» «Главный»	9 700 10 300 10 700 11 000 11 200
5	Заведующий сектором «1»	Без категории	11 200
6	Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов, архивовед, светооператор, методист по научно-просветительской деятельности музея, методист по музейно-образовательной деятельности, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, художник-оформитель, художник-конструктор (дизайнер), художник-технолог сцены, художник-модельер, помощник директора, редактор музыкальный, инженер по безопасности музейных предметов (библиотечных фондов)	Без категории Без категории II категории I категории Высшей категории	10 600 11 200 11 700 11 700 12 200
7	Концертмейстер	Без категории	11 200
8	Графический дизайнер	5 уровень квалификации 6 уровень квалификации 7 уровень квалификации	10 600 11 200 11 700
9	Артист-солист-инструменталист	Без категории	11 200
10	Начальник (заведующий) отдела (цеха) (наименование отдела)	Без категории	12 000
11	Специалист по учету музейных предметов	Специалист по учету музейных предметов Специалист по учету музейных предметов II категории Специалист по учету музейных предметов I категории	5 уровень квалификации 11 300 11 400 6 уровень квалификации 11 800
		Редактор электронных баз данных музея Редактор электронных баз данных музея II категории Редактор электронных баз данных музея I категории	6 уровень квалификации 11 300 11 400 11 800
12	Хранитель музейных ценностей	Хранитель музейных предметов Хранитель музейных предметов II категории Хранитель музейных предметов I категории Главный хранитель музейных предметов	6 уровень квалификации 11 300 11 400 11 800 7 уровень квалификации 17 000
13	Начальник (руководитель) службы (наименование службы) «2», Руководитель Пресс службы	Без категории	12 800
14	Ученый секретарь музея, заведующий театрально-производственной мастерской начальник (заведующий) отдела (наименование отдела) «3»	Без категории	16 000
15	Главный режиссер, художественный руководитель, управляющий творческим коллективом, заведующий театрально-производственной мастерской, главный хранитель музейных предметов, главный администратор, ученый секретарь музея, начальник службы (наименование службы) «4»	Без категории	17 000

<1> Общепрофессиональные должности, деятельность которых не связана с отраслевой направленностью учреждения

<2> Общепрофессиональные должности, деятельность которых не связана с отраслевой направленностью учреждения

<3> Должности, деятельность которых связана с отраслевой направленностью учреждения

<4> Должности, деятельность которых связана с отраслевой направленностью учреждения

2.7. В локальных нормативных актах учреждения, штатном расписании учреждения, а также при заключении трудовых договоров с работниками учреждения, наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) соответствующими положениями профессиональных стандартов.

2.8. При определении окладов (должностных окладов) не допускается:

устанавливать по должностям, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры должностных окладов, а также устанавливать диапазоны размеров должностных окладов по должностям работников с равной сложностью труда;

переносить должности служащих в другие квалификационные уровни, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени.

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. В целях соблюдения норм действующего законодательства с учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)), исполнение обязанностей на период отсутствия основного работника, сверхурочной работе, работе в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент к за-

работной плате, а также процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

3.1.1. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.1.2. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)), исполнение обязанностей на период отсутствия основного работника сверхурочной работе, работе в ночное время, работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

3.1.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Мегиона от 18.12.2013 №385 "О Положении "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегион и финансируемых из средств местного бюджета".

3.2. Размер компенсационных выплат, а также перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в соответствии с таблицей 8 настоящего Положения.

Таблица 8

## Перечень, предельные размеры и условия осуществления компенсационных выплат

п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1.	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Не менее 4%	Заключение специальной оценки условий труда
2.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)		
2.1.	Доплата при совмещении Профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Доплата при совмещении должностей (профессий), исполнение обязанностей на период отсутствия основного работника устанавливается в размере не более 50% от должностного оклада работника, на которого эти обязанности возлагаются. В случае возложения обязанностей временно отсутствующего работника на нескольких лиц общий размер доплат не может превышать 50% от должностного оклада отсутствующего работника.	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации
2.2.	Оплата сверхурочной работы	За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере; за последующие часы - не менее чем в двойном размере	Работа за пределами рабочего времени. Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно
2.3.	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;	В размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором	Работа в выходной или нерабочий праздничный день, оформляется приказом (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни) В соответствии со статьями 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
2.4.	За работу в ночное время	Не менее 20%	За каждый час работы в ночное время с 22 часов до 6 часов, на основании табеля учета рабочего времени. Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями		
3.1.	Районный коэффициент к заработной плате	1,7	Решение Думы города Мегiona «О Положении «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории городского округа город Мегion и финансируемых из средств местного бюджета»
3.2.	Процентная надбавка к заработной плате за стаж	до 50 % к месячному заработку	

3.3. Компенсационные выплаты, начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.4. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

выплата за качество выполняемых работ;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за квартал.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника учреждения.

4.3. Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника.

4.4. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается персонально по каждому работнику в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения. Выплата устанавливается в порядке, сроках и размерах, утвержденных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада работника, в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

4.5. Выплата за выслугу лет (к должностному окладу) устанавливается работнику учреждения в размере, указанном в таблице 10 настоящего Положения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет для:

должностей руководителей, специалистов и служащих, перечисленных в таблицах 2,3,6,7 (за исключением должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года №251н, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 года №40н, от 4 августа 2014 года №521н, от 4 августа 2014 года

№537н) настоящего Положения, включаются периоды работы по соответствующему профилю выполняемой работы (специальности) во всех организациях, независимо от их форм собственности;

должностей руководителей, специалистов, служащих культуры, искусства и кинематографии перечисленных в таблицах 1,7 (для должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 года №251н, приказами Минтруда России от 17 января 2017 года №40н, от 4 августа 2014 года №521н, от 4 августа 2014 года №537н) настоящего Положения, а также руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера включаются периоды работы в учреждениях культуры;

профессий рабочих, перечисленных в таблицах 4,5,7 настоящего Положения, включаются периоды работы во всех организациях, независимо от их формы собственности.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующем учреждении.

Назначение выплаты за выслугу лет устанавливается работнику локальным нормативным актом учреждения, руководителю учреждения - распоряжением администрации по ходатайству отдела культуры.

4.6. Премиальная выплата по результатам работы за квартал, осуществляется в порядке, сроках и размерах, установленных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения соответствующей комиссии с участием представительного органа работников.

Премиальная выплата устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания.

4.7. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается созданной в учреждении постоянно действующей комиссией с участием представительного органа работников.

4.7.1. При установлении выплат стимулирующего характера учитывать, что максимально возможный размер выплат стимулирующего характера при суммировании показателей по всем критериям оценки эффективности деятельности работника учреждения не должен превышать размера, установленного в таблице 10.

4.8. Стимулирующие выплаты, кроме выплаты за выслугу лет, снижаются при наличии показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат в соответствии с таблицей 9 настоящего Положения.

Таблица 9

## Примерный перечень показателей, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера стимулирующих выплат	Процент снижения за каждый случай упущения (в процентах максимального размера) от
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, некачественная подготовка и оформление документов	до 10% (за каждый факт нарушения)
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений	до 10% (за каждый факт нарушения)
3.	Некачественное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 10%
4.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 20% (за каждый факт нарушения)
5.	Невыполнение поручения руководителя	до 10% (за каждый факт нарушения)
6.	Отсутствие контроля за работой подчиненных служб, работников	до 10%
7.	Слабая интенсивность труда (систематическое отставание от общего темпа коллективного труда, низкая производительность труда)	до 10%
8.	Грубое, незтичное отношение к коллегам, клиентам	до 10% (за каждый факт нарушения)
9.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 10% (за каждый факт нарушения)

Дополнительные условия снижения стимулирующих выплат закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

4.9. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных объемов субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступаю-

щих от иной приносящей доход деятельности.

На стимулирующие выплаты не могут быть направлены средства бюджета городского округа, сложившиеся в результате невыполнения муниципального задания или планового объема предоставляемых услуг.

4.10. Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

Таблица 10

## Перечень, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат

п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты в работе	До 50% от оклада (должностного оклада) для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера До 100% от оклада (должностного оклада) для руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих и профессий рабочих	Устанавливается за: - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения; - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения); - систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; - выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором, а также в соответствии с условиями установленными локальным нормативным актом учреждения	Ежемесячно
2.	Выплата за качество выполняемых работ	До 100% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	Устанавливается за: - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; - высокое качество выполняемой работы; - персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности учреждения; - выполнение порученной работы связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения, а также в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников учреждения.	Ежемесячно
3.	Выплата за выслугу лет.	30% 20% 15% 10% 5%	при стаже работы свыше 15 лет при стаже работы от 10 до 15 лет при стаже работы от 5 до 10 лет при стаже работы от 3 до 5 лет при стаже работы от 1 года до 3 лет	Ежемесячно
4.	Премиальная выплата по итогам работы за квартал	До 100% месячного фонда оплаты труда работника	Устанавливается в соответствии с выполнением поставленных задач и показателей, за качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания	Ежеквартально

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

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплата компенсационного и

стимулирующего характера, иных выплат.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, в зависимости от масштаба управления и особенностей деятельности учреждения согласно таблице 11 к настоящему Положению.

Таблица 11

## Размеры оклада (должностного оклада) руководителя учреждения

№п/п	Учреждения по видам деятельности		Размер оклада (должностных окладов), рублей
	Диапазон единиц	штатных	
Учреждения культурно - досуговогo типа			
1.			
1.1	менее 40		45 000
1.2	40-79		50 000
1.3	80-99		55 000
1.4	100 и более		60 000
Учреждения кинопоказа и кинопроката			
2.			
2.1	менее 30		35 000
2.2	30 - 49		40 000
2.3	50-89		45 000
2.4	90 и более		50 000
Концертные организации			
3.			
3.1	менее 40		40 000
3.2	40-69		50 000
3.3	70-99		55 000
3.4	100 и более		60 000
Театры			
4.			
4.1	менее 40		40 000
4.2	40-59		45 000
4.3	60-79		50 000
4.4	80-100		55 000
4.5	100 и более		60 000
Музеи			
5.			
5.1	менее 45		40 000
5.2	45-64		45 000
5.3	65-99		50 000

5.4	более 100 и	55 000
<b>Учреждения музейного типа</b>		
6.1	менее 40	45 000
6.2	40-79	50 000
6.3	80-99	55 000
6.4	более 100 и	60 000
<b>Библиотеки</b>		
7.1	менее 40	40 000
7.2	40-69	50 000
7.3	70-99	55 000
7.4	более 100 и	60 000

5.3. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя, в зависимости от условий, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения.

5.4. Компенсационные выплаты руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.5. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- премирование по итогам работы за квартал;
- единовременная премия за выполнение особо важных плановых мероприятий, заданий, поручений
- выплата за выслугу лет за работу в учреждениях культуры.

Установление стимулирующих выплат руководителю учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации города на основании ходатайства отдела культуры с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, утвержденных приказом отдела культуры, личного вклада руководителя учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.6. Стимулирующие выплаты руководителям, заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 4.3., 4.5., 4.6. настоящего Положения.

Премияльные выплаты выплачиваются директору учреждения при условии качественного и своевременного выполнения директором учреждения условий, предусмотренных трудовым договором, и осуществления задач и функций, определенных уставом учреждения, на основании распоряжения администрации

города на основании ходатайства отдела культуры.

Стимулирующие выплаты руководителю снижаются в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, недостижения показателей эффективности и результативности работы учреждения;
- наличия фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета, бюджетного учета и иных нормативных правовых актов, регулирующих установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской и бюджетной (финансовой) отчетности;
- наличия фактов нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- причинения ущерба городскому округу, учреждению, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий отдела культуры и других контрольно-надзорных органов в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;
- несоблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения;
- несоблюдения настоящего положения.

5.7. Иные выплаты руководителю учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктами 6.1.2, 6.1.3 настоящего Положения.

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и средней заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не может превышать соотношений, представленных в таблице 12 настоящего Положения.

5.9. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения

5.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Мегiona в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к должностному окладу;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, юбилейным датам, профессиональным праздникам;
- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда;
- выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

6.1.1. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в размере двух месячных фон-

дов оплаты труда по занимаемой должности.

Единовременная выплата молодым специалистам выплачивается один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу Молодой специалист - гражданин, закончивший по очной системе обучения образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, имеющего государственную аккредитацию, впервые получивший документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступивший на работу по специальности в муниципальное учреждение не позднее первого года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования и не старше 35 летнего возраста.

В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления профессиональных кадров в учреждениях культуры молодых специалистам в течение первых двух лет работы по специальности с момента вступления в трудовые отношения и заключения трудового договора устанавливается ежемесячная доплата в размере 500 рублей. Выплата начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.1.2. Работникам учреждения 1 раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата выплачивается при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Основанием для выплаты является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Работник, вновь принятый на работу, отработавший менее одного года, имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не выплачивается работникам, принятым на работу по совместительству;

6.1.3. Работникам учреждения может производиться единовременная выплата к праздничным дням и профессиональным праздникам, установленным в соответствии с действующими на территории Российской Федерации нормативными правовыми актами.

Размер выплаты устанавливается в размере 1 (одного) должностного оклада без начисления рай-

онного коэффициента и северной надбавки.

Выплаты к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляются в учреждении в едином размере в отношении работников и руководящего состава учреждения не более 3 раз в календарном году.

Единовременная выплата устанавливается к: праздничным датам: День города, День Округа, профессиональному празднику - Дню работников культуры.

Основанием для единовременной выплаты работникам учреждения является приказ руководителя учреждения, а руководителю учреждения - распоряжение администрации города.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется не позднее 3 (трех) месяцев, следующих после наступления события.

6.1.4. Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда устанавливаются к окладу (должностному окладу), в порядке и размерах, утвержденных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, в соответствии с таблицей 13 настоящего Положения.

Таблица 13

Выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	Выплата за профессиональное мастерство	не более 100% от должностного оклада	Работникам рабочих профессий	Устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Устанавливается на основании приказа руководителя учреждения, с учетом решения соответствующей комиссии с участием представительного органа работников	Ежемесячно
2	Персональный повышающий коэффициент	Не более 3,0	Работникам учреждений	Устанавливается к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным либо иным представительным органом работников учреждения персонально в отношении конкретного работника.	Ежемесячно

6.2. Применение выплат, указанных в таблице 13 настоящего Положения, не образует новый оклад (должностной оклад).

6.3. Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени устанавливаются к окладу (должностному окладу) в порядке и размерах, утвержденных коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения в соответствии с таблицей 14 настоящего Положения.

Таблица 14

Выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени

№ п/п	Наименование выплаты	Диапазон выплаты	Категории работников	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	Выплата за награды, почетные звания, наличие ученой степени	20%	Работники учреждения, имеющие ученую степень	Выплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по одному из оснований, имеющему большее значение, в соответствии с профилем профессиональной деятельности по месту основной работы. Выплата за наличие ученой степени не применяется в отношении научных работников, занятых в сфере научных исследований и разработок учреждения, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными характеристиками	ежемесячно
		10%	Кандидат наук		
		10%	Работники учреждения, имеющие: государственные награды (ордена, медали) Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры		
		20%	«Народный»		
		10%	«Заслуженный»		
10%	«Лауреат»				
5%	Работники учреждения, имеющие: ведомственные знаки отличия в труде (по профилю деятельности), утвержденные в установленном порядке федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры Российской Федерации, СССР, РСФСР				

6.4. Иные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учётом утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.5. Повышение заработной платы отдельных категорий работников, поименованных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", осуществляется в соответствии с реализацией региональных "дорожных карт" развития отраслей социальной сферы, исходя из доведенных отделом культуры целевых показателей на соответствующий год.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из расчёта на 12 месяцев в муниципальном бюджетном и автономном учреждении, исходя из объёма субсидий, предоставляемых из бюджета городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средств, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда учреждения определяется суммированием окладного фонда (должностных окладов) и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.3. Фонд должностных окладов, фонд компенсационных выплат, фонд стимулирующих выплат и иных выплат, предусмотренных настоящим Положением, формируется в соответствии с разделами II - VI настоящего Положения.

7.4. Предельная доля годового фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения составляет не более 40% от общего годового фонда оплаты труда учреждения. Перечни должностей работников основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения установлены в Приложениях 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, устанавливаются приказом отдела культуры.

7.5. Руководитель учреждения несёт ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда учреждения и обеспечивает соблюдение норм, установленных настоящим Положением.

VIII. Заключительные положения

8.1. В случае несоблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 5.8 настоящего Положения трудового договора с руководителем учреждения может быть прекращен.

8.2. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работников учреждения в соответствии с действующим законодательством, обеспечивает соблюдение требований, установленных настоящим Положением.

Таблица 12

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения

Учреждения по видам деятельности	Для руководителя	Для заместителей руководителя, главного бухгалтера
Культурно-досуговые	1:5	1:4,5
Музеи	1:5	1:4
Библиотеки	1:5	1:4
Концертные организации	1:6	1:5
Театры	1:5	1:4
Кинопоказ и кинопрокат	1:4	1:3

5.9. В целях соблюдения установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), учреждение в срок до 20 декабря текущего года (предварительный контроль) и до 25 января (итоговый контроль) года, следующего за отчетным, предоставляет в отдел культуры информацию, подготовленную в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

5.10. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Мегiona в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. В целях повышения эффективности и устойчивости работы учреждения, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам учреждения устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся:

- единовременная выплата молодым специалистам, выплата молодым специалистам к должностному окладу;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, юбилейным датам, профессиональным праздникам;
- выплаты, предусматривающие особенности работы, условий труда;
- выплаты за награды, почетные звания, наличие ученой степени.

6.1.1. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в размере двух месячных фон-



Приложение 1 к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

Перечень

должностей высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах в муниципальных учреждениях, подведомственных отделу культуры администрации города к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования

Бутафор, занятый изготовлением особо сложных скульптурных изделий и декораций для театральных постановок;

Водитель, имеющий категории В, С, D, водитель автобуса, имеющий 1-й класс и занятый перевозкой участников профессиональных художественных коллективов; автоклуба, оборудованного специальными техническими средствами, осуществляющий перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения;

Гример-постижер, занятый изготовлением специальных париков и выполнением портретных и особо сложных гримов;

закройщик, занятый изготовлением особо сложных исторических костюмов для театральных постановок по собственным эскизам;

машинист сцены, возглавляющий монтажную часть с численностью рабочих менее 10 человек;

переплетчик, занятый переплетением особо ценных книг и особо важных документов;

реставратор редких и ценных книг, рукописей и документов;

реставратор-ремонтник органов, особо ценных и уникальных пианино, роялей; реставратор-ремонтник уникальных смычковых и щипковых музыкальных инструментов; реставратор фильмокопий;

слесарь, электромонтер, электромеханик, наладчик, занятые ремонтом, наладкой, монтажом и обслуживанием особо сложного и уникального оборудования, контрольно-измерительных приборов;

таксидермист; фотограф, занятый выполнением репродуцированных работ и реставрацией особо важных документов с угасающими текстами;

другие профессии рабочих, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют квалификационный разряд не ниже 6.

Приложение 2 к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

Перечень

должностей работников муниципальных учреждений культуры подведомственных отделу культуры администрации города, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности "Деятельность музеев"

Руководители

Заместитель директора (по направлению); главный хранитель музейных предметов; ученый секретарь (ученый секретарь музея); руководитель (заведующий, начальник) структурного подразделения (лаборатории, отдела, секции, сектора, мастерской).

Специалисты

хранитель музейных предметов; научный сотрудник; редактор электронных баз данных; специалист по учету музейных предметов; специалист декоративно - прикладного искусства; специалист по экспозиционной и выставочной деятельности; специалист по обеспечению сохранности музейных предметов; методист (методист по музейно-образовательной деятельности); менеджер; монтажёр; специалист по просветительской работе; специалист по связям с общественностью; инженер по обеспечению безопасности музейных предметов; экскурсовод; лектор (лектор-экскурсовод); художник (художник-фотограф) переводчик.

Служащие

Администратор;

Приложение 3 к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

Перечень

должностей работников муниципальных учреждений культуры подведомственных отделу культуры администрации города, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности "Организация и постановка театральных, оперных и балетных представлений, концертов и прочих сценических выступлений", "Деятельность концертных залов, театров, оперных зданий, мюзик-холлов, включая услуги билетных касс", "Деятельность ансамблей, цирков и театральных трупп, оркестров и музыкальных групп"

Руководители

Заведующий билетной кассой; заведующий репертуарной частью, заведующий текущим репертуаром; заведующий театрально-производственной (художественно-производственной, производственной) мастерской; заведующий костюмерной; заведующий нотной библиотекой; заведующий отделом организации гастролей; заведующий отделом по работе со зрителем; заведующий фонотекой; начальник концертного отдела; начальник международного отдела; начальник отдела продаж; начальник службы (отдела) образовательных (просветительских) программ; руководитель пресс-службы; начальник гримерного цеха; начальник мебельного цеха; начальник монтажного цеха; начальник радиочеха; начальник цеха реквизита; начальник электроосветительного цеха; начальник бутофорского цеха; начальник лекторийного сектора; начальник машинного цеха; начальник пошивочного цеха; начальник столярного цеха; начальник художественного цеха; руководитель (заведующий, начальник) структурного подразделения по основной деятельности (службы, отдела, отделения, сектора, цеха, мастерской); главный механик; главный энергетик.

Художественный персонал

Художественный руководитель; главный режиссер; главный звукорежиссер; главный дирижер; главный хормейстер; главный балетмейстер; главный художник; главный художник-модельер театрального костюма; главный художник-конструктор; главный художник по свету; концертмейстер; заведующий музыкальной частью; заведующий художественно-постановочной частью, постановочной частью; заведующий художественно-постановочной частью программы (аттракциона, коллектива) цирка; руководитель литературно-драматургической части; руководитель литературно-рекламной части; руководитель литературно-музыкальной части; руководитель литературной части; руководитель оркестровой части; управляющий творческим коллективом; заведующий труппой; помощник (главного режиссера, дирижера, балетмейстера, художественного руководителя).

Специалисты

Режиссер-постановщик; режиссер массовых представлений; видеоинженер; видеооператор; светооператор; балетмейстер-постановщик; хореограф; художник-постановщик; оператор-постановщик; дирижер; балетмейстер; хормейстер; художник-бутофор; художник-гример; художник-декоратор; художник-технолог сцены; художник-оформитель; художник-конструктор (дизайнер); художник-скульптор; художник компьютерной графики; художник по свету; художник-модельер театрального костюма; концертмейстер по классу вокала (балета); монтажёр; менеджер; режиссер; звукорежиссер; киноинженер; культурный организатор; репетитор по вокалу; репетитор по балету; репетитор по технике речи; специалист-координатор гастрольно-концертной деятельности; диктор; звукооператор; аранжировщик; редактор музыкальный; библиотекарь; хранитель фондов; ассистент (режиссера, дирижера, балетмейстера, хормейстера); помощник (режиссера, директора); кинооператор.

Артистический персонал

Театры

Артист-вокалист (солист); артист горлового пения (хоомейжи); артист балета; артист оркестра; артист хора; артист драмы; артист (кукловод) театра кукол; артист-концертный исполнитель; артист мимического ансамбля; артист сценического оркестра; артист вспомогательного состава театров, концертных организаций и цирков; артист-инструменталист; артист театра юного зрителя.

Музыкальные и танцевальные коллективы

Артист симфонического, камерного, эстрадно-симфонического, духового, оркестра народных инструментов; артист оркестра ансамбля песни и танца, артист эстрадного оркестра (ансамбля); артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; артист хора ансамбля песни и танца, хорового коллектива; артист оркестра; артист балета.

Концертные организации

Акомпаниатор-концертмейстер; лектор-искусствовед (музыковед); чтец - мастер художественного слова; артист - ведущий мастер сцены; артист камерно-инструментального ансамбля; артист разговорного жанра; артист-конферансье; артист-травести; артист-солист-инструменталист.

Служащие

Администратор; контролер билетов; кассир билетный.

Приложение 4 к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

Перечень

должностей работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности "Деятельность библиотек и архивов"

Руководители

Заместитель руководителя (по направлению основной деятельности); Ученый секретарь библиотеки, централизованной библиотечной системы; заведующий отделом (сектором), структурным подразделением (филиалом) главный хранитель фондов; заведующий читальным залом.



Специалисты

Главный библиотекарь;  
главный библиограф;  
главный технолог;  
научный сотрудник;  
библиотекарь;  
библиотекарь-каталогизатор;  
библиограф;  
эксперт по комплектованию библиотечного фонда;  
специалист по учетно-хранительской документации;  
специалист по превентивной консервации библиотечных фондов;  
специалист по библиотечно-выставочной работе;  
специалист по массовой консервации библиотечных фондов;  
методист;  
редактор;  
инженер по безопасности библиотечных фондов;  
инженер по научно-технической информации;  
фоторедактор;  
хранитель фондов;  
художник;  
архивист.

Администратор.  
художник

Приложение 5 к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

Перечень должностей работников муниципальных учреждений культуры подведомственных отделу культуры администрации города, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности "Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества"

Руководители

Заместитель директора по художественному творчеству  
художественный руководитель;  
заведующий филиалом;  
руководитель (заведующий, начальник) структурного подразделения (автоклуба, лаборатории, отдела, отделения, секции, сектора, части, цеха, мастерской).

Специалисты

Акомpaniedор;  
балетмейстер;  
библиотекарь;  
ведущий дискотеки;  
главный балетмейстер;  
главный дирижер;  
главный режиссер;  
главный хормейстер;  
дирижер;  
звукорежиссер;  
кинооператор;  
концертмейстер;  
культурный организатор;  
мастер-художник по созданию и реставрации музыкальных инструментов;  
менеджер;  
методист;  
распорядитель танцевального вечера;  
редактор;  
режиссер любительского театра (студии);  
режиссер массовых представлений;  
руководитель клубного формирования;  
руководитель кружка;  
руководитель музыкальной части дискотеки;  
светооператор;  
специалист по жанрам творчества;  
специалист по методике клубной работы;  
специалист по фольклору;  
фотограф;  
хормейстер;  
хранитель музейных предметов;  
художник;  
художник-конструктор (дизайнер);  
художник-постановщик;  
экскурсовод.

Администратор.

Приложение 6 к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

Перечень должностей работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности "Деятельность в области демонстрации кинофильмов"

Руководители

Заведующий (отделом, пунктом, фильмобазой, по прокату киноvideофильмов);  
заведующий билетной кассой;  
начальник (отдела, пункта);  
главный хранитель фондов;  
мастер участка.

Специалисты

Инженер отдела по прокату и показу фильмов;  
методист по составлению кинопрограмм;  
специалист по связям с общественностью;  
редактор.

Служащие

Контролер билетов;  
кассир билетный;  
администратор.

Приложение 7 к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

Перечень должностей работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности "Деятельность музеев", "Организация и постановка театральных, оперных и балетных представлений, концертов и прочих сценических выступлений", "Деятельность

концертных залов, театров, оперных зданий, мюзик-холлов, включая услуги билетных касс", "Деятельность ансамблей, цирков и театральных трупп, оркестров и музыкальных групп", "Деятельность библиотек и архивов" "Деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества", "Научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук", "Деятельность в области демонстрации кинофильмов"

Бутафор;  
выразитель;  
вышивальщица;  
гример-постижер;  
декоратор витрин;  
драпировщик;  
заготовитель блоков по ботанике;  
заготовитель блоков по гистологии, цитологии, эмбриологии;  
заготовитель геологических образцов;  
закройщик;  
заливщик голосовых планок;  
изготовитель игровых кукол;  
исполнитель художественно-оформительских работ;  
комплектующий материалов, кроя и изделий;  
контролер музыкальных инструментов;  
контролер материалов, кроя и изделий;  
контролер наглядных пособий;  
контуровщик;  
копировщик;  
корректор;  
костюмер;  
лакировщик глобусов;  
макетчик модельно-проектного проектирования;  
мастер по наладке швейных машин;  
мацератор;  
машинист автоматических линий по изготовлению книг;  
машинист сцены;  
механик по обслуживанию звуковой техники;  
модельщик наглядных пособий;  
модистка головных уборов;  
мозаичник монументально-декоративной живописи;  
монтажник экспозиции и художественно-оформительских работ;  
монтировщик сцены;  
монтировщик влажных препаратов;  
монтировщик костных препаратов;  
монтировщик микросрезов;  
монтировщик муляжей и моделей;  
монтировщик остеологических коллекций;  
монтировщик скелетов мелких животных;  
монтировщик сухих биологических объектов;  
монтировщик технологических коллекций;  
муляжист;  
настильщик;  
настройщик язычковых инструментов;  
настройщик духовых инструментов;  
настройщик пианино и роялей;  
настройщик щипковых инструментов;  
настройщик-регулировщик смычковых инструментов;  
обработчик перламутра;  
обрезчик анатомического материала;  
оклейщик глобусов;  
окрасчик микросрезов;  
оператор стенда по обыгрыванию клавишных инструментов;  
оператор проектирования раскладки лекал;  
оператор швейного оборудования;  
осветитель;  
отборщик анатомического материала;  
отделочник материалов и готовых изделий;  
оформитель коллекций;  
постижер;  
переплетчик;  
переплетчик особо ценных книг, рукописей и документов;  
печатник высокой печати;  
печатник плоской печати;  
плиссировщик-гофрировщик;  
портной;  
препаратор биологических объектов;  
препаратор по анатомии;  
препаратор по микрзоологии;  
препаратор скелетов мелких животных;  
препаратор срезов по анатомии;  
приемщик биологических материалов;  
приемщик материалов, полуфабрикатов и готовых изделий;  
разрисовщик моделей;  
раскладчик лекал;  
раскройщик;  
расшлифовщик фильеров;  
регулировщик пианино и роялей;  
регулировщик язычковых инструментов;  
резчик на микротоме;  
реквизитор;  
реставратор фильмокопий;  
реставратор художественных изделий и декоративных предметов;  
сварщик швейных изделий на установках ТВЧ (токов высокой частоты);  
столяр, занятый ремонтом и реставрацией музейной и художественной мебели из дерева ценных пород;  
столяр по изготовлению декораций;  
столяр-плотник;  
сушильщик растений;  
таксидермист;  
термоотделочник швейных изделий;  
униформист;  
установщик декораций;  
установщик ладовых пластин;  
установщик художественных произведений;  
фильмопроверщик;  
формовщик головных уборов;  
формовщик форм для наглядных пособий;  
фурнитурщик;  
электролизерщик;  
швея

Приложение 8 к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

Примерный перечень должностей, отнесенных к категории административно-управленческого персонала муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

руководитель учреждения;  
заместитель руководителя (директора) учреждения по административно-хозяйственной работе;  
заместитель руководителя (директора) учреждения по основной деятельности;  
главный бухгалтер;  
главный инженер;  
главный энергетик;  
руководитель общего отдела;



руководитель (плано-финансовой, экономической, бухгалтерской, юридической, кадровой, материально-технической, технической, административно-хозяйственной, хозяйственной) службы;  
смотритель;  
смотритель музейный;  
сотрудник службы безопасности;  
системный администратор;  
специалист по информационным системам;  
специалист по информационному наполнению сайта;  
специалист по информационному обеспечению;  
специалист по информационно-коммуникационным технологиям;  
специалист по пожарной безопасности;  
специалист гражданской обороны;  
специалист по организации пожарной безопасности и гражданской обороне;  
специалист (инспектор) по охране труда;  
специалист (инспектор) по кадрам;  
специалист по договорной работе;  
специалист по закупкам;  
специалист в сфере закупок;  
специалист по размещению заказа;  
менеджер по снабжению;  
менеджер по персоналу;  
менеджер по логистике;  
документовед;  
делопроизводитель;  
инженеры всех категорий и специальностей, не отнесенных к основному персоналу;  
начальник отдела делопроизводства;  
начальник отдела правовой и кадровой работы;  
начальник отдела логистики;  
начальник отдела материально-технического снабжения;  
начальник отдела развития и внешних связей;  
начальник отдела рекламы;  
начальник отдела по эксплуатации комплекса;  
начальник хозяйственного отдела;  
заведующий хозяйством (хозяйственной частью);  
заведующий складом;  
заведующий общественным питанием и гостиничным комплексом;  
заведующий производством (шеф-повар);  
секретарь руководителя;  
бухгалтер;  
бухгалтер-калькулятор;  
экономист;  
экономист по труду;  
бухгалтер-кассир;  
кассир;  
юрисконсульт.

Примечание:  
термины "руководитель", "начальник", "заведующий", применяемые в приложении, являются взаимозаменяемыми;  
термины "отдел", "служба", применяемые в приложении, являются взаимозаменяемыми.

Приложение 9 к Положению об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

Примерный перечень должностей, отнесенных к категории вспомогательного персонала муниципальных учреждений культуры, подведомственных отделу культуры администрации города

автомеханик;  
бармен;  
водитель;  
вахтер;  
гардеробщик;  
горничная;  
грузчик;  
дворник;  
кастелянша;  
кондитер;  
кухонный работник;  
механик по ремонту и обслуживанию оборудования;  
механик-электрик;  
мойщик посуды;  
оператор цифровой печати;  
оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;  
официант;  
парикмахер;  
пекарь-мастер;  
плотник;  
повар;  
переплетчик;  
рабочий;  
рабочий высококвалифицированный;  
рабочий подсобный;  
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;  
рабочий по текущему ремонту и обслуживанию зданий;  
разнорабочий;  
сантехник;  
слесарь;  
слесарь-сантехник;  
слесарь-электросварщик;  
слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;  
сторож;  
техник-электрик;  
техник по монтажу и демонтажу оборудования;  
техник по охране труда;  
техник по снабжению;  
техник по эксплуатации и ремонту оборудования;  
уборщик помещений;  
уборщик служебных и производственных помещений;  
электрик;  
электросварщик ручной сварки.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 10.12.2018 г. №2647

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**"ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО**  
**САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН**  
**НА 2019-2025 ГОДЫ"**

В соответствии с пунктом 1 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 Порядка разработки и утверждения муниципальных программ, утвержденного постановлением администрации города Мегиона от 19.10.2018 №2207 "О модельной муниципальной программе, порядке разработки и утверждения муниципальных программ городского округа город Мегион", распоряжением администрации города от 01.08.2018 № 240 "О перечне муниципальных программ городского округа город Мегион" (с изменениями):

1. Утвердить муниципальную программу "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2019-2025 годы", согласно приложению.  
2. Считать утратившими силу постановления администрации города:  
от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2016 годы";

от 23.12.2013 №3000 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2016 годы";

от 04.09.2014 №2218 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2016 годы" (с изменениями);

от 02.10.2014 №2415 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2016 годы" (с изменениями);

от 28.11.2014 №2914 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2016 годы" (с изменениями);

от 29.12.2014 №3282 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2016 годы" (с изменениями);

от 28.05.2015 №1424 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2017 годы" (с изменениями);

от 24.09.2015 №2381 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2017 годы" (с изменениями);

от 25.12.2015 №3193 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2018 годы" (с изменениями);

от 01.04.2016 №694 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2018 годы" (с изменениями);

от 16.06.2016 №1456 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион на 2019-2025 годы (далее - Программа)

ной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2018 годы" (с изменениями);

от 21.10.2016 №2561 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2018 годы" (с изменениями);

от 26.01.2017 №200 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2019 годы" (с изменениями);

от 08.06.2017 №1095 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2019 годы" (с изменениями);

от 30.10.2017 №2127 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);

от 22.12.2017 №2693 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);

от 23.08.2018 №1754 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);

от 26.11.2018 №2527 "О внесении изменений в постановление администрации города от 23.10.2013 №2425 "Об утверждении муниципальной программы городского округа город Мегион "Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);

3. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления информационной политики.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**  
**глава города Мегиона**

Приложение к постановлению администрации города от 10.12.2018 г. №2647

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

"Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2019-2025 годы"

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион на 2019-2025 годы (далее - Программа)
Дата утверждения муниципальной программы (наименование и номер соответствующего нормативного правового акта)	
Координатор программы	Управление информационной политики администрации города
Исполнители программы	1. Управление информационной политики администрации города. 2. Муниципальное казенное учреждение «Информационное агентство «Мегионские новости»
Цели муниципальной программы	1. Функционирование системы производства и доведения до населения городского округа город Мегион информации о деятельности органов местного самоуправления, иной социально-значимой информации, способствующей сохранению социальной стабильности в городском округе, эффективному взаимодействию органов местного самоуправления и населения, социально-экономическому развитию муниципального образования. 2. Укрепление единства народов Российской Федерации, проживающих на территории города Мегиона
Задачи муниципальной программы	1. Обеспечение производства и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления, иной социально значимой информации на территории муниципального образования городской округ город Мегион, производства печатной продукции, в объемах, достаточных для реализации мероприятий органов местного самоуправления в течение года. Обеспечение открытого муниципального управления, эффективного информационного взаимодействия власти и общества. 2. Реализация информационной кампании, направленной на укрепление общегражданской идентичности и межнационального (межэтнического), межконфессионального и межкультурного взаимодействия.
Подпрограммы или основные мероприятия	Основное мероприятие 1: «Обеспечение производства и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления, иной социально значимой информации на территории муниципального образования городской округ город Мегион» Основное мероприятие 2: «Выполнение отдельных мероприятий»
Наименование портфеля проектов, проекта, направленных в том числе на реализацию национальных проектов (программ) Российской Федерации	
Целевые показатели муниципальной программы	1. Удовлетворенность населения качеством информирования о деятельности органов местного самоуправления городского округа город Мегион (процент от числа опрошенных) не менее 49,8% 2. Общий объем произведенных и размещенных материалов о деятельности органов местного самоуправления и иной социально-значимой информации в электронных средствах массовой информации (ТВ, радио) – не менее 2800 (не менее 400 материалов в год) 3. Объем информационных материалов в газете «Мегионские новости» - 8708 полос (не менее 1244 полосы в год) 4. Организация и проведение информационных мероприятий для местных СМИ – 7 мероприятий
Сроки реализации программы	2019-2025 годы





Table with 2 columns: Parameters of financial support of municipal programs, Total (municipal budget) - 118 383,7 thousand rubles.

Раздел 1. О стимулировании инвестиционной и инновационной деятельности, развитии конкуренции и негосударственного сектора экономики...

1.1. Формирование благоприятной деловой среды

Муниципальной программой планируется привлечение к реализации мероприятий субъектов малого и среднего предпринимательства...

1.2. Инвестиционные проекты

Муниципальная программа не содержит инвестиционных проектов, реализуемых, в том числе, на принципах проектного управления.

1.3. Развитие конкуренции

Информация о деятельности органов администрации города по содействию развитию конкуренции публикуется для общего сведения на сайте администрации и в газете "Мегионские новости".

Раздел 2 Механизм реализации муниципальной программы

Механизмом реализации муниципальной программы является комплекс мер, направленных на эффективное исполнение мероприятий, достижение целевых показателей, информирование общественности о ходе и результатах ее реализации.

Механизм реализации муниципальной программы включает:

разработку и принятие муниципальных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;

организацию реализации мероприятий муниципальной программы исполнителями;

информирование общественности о результатах реализации муниципальной программы;

оценку эффективности реализации мероприятий муниципальной программы.

Реализация Программы осуществляется на основе финансирования деятельности исполнителей мероприятий, а также путем заключения исполнителями муниципальных контрактов (договоров) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Координатором Программы является управление информационной политики администрации города Мегиона.

Координатор Программы:

обеспечивает разработку муниципальной программы, внесение в нее изменений, согласование и издание нормативных правовых актов, необходимых для реализации муниципальной программы;

размещает проект муниципальной программы и изменения в нее на официальном сайте администрации города Мегиона для рассмотрения и подготовки предложений населением, бизнес-сообществами, общественными организациями;

организует реализацию муниципальной программы, формирует предложения о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с уста-

новленными требованиями, несет ответственность за достижение целевых показателей, а также конечных результатов ее реализации;

осуществляет мониторинг реализации основных мероприятий муниципальной программы;

согласовывает проекты документов, связанные с реализацией программных мероприятий (положения, сценарии, уточненные сметы расходов, иные документы);

запрашивает у исполнителей информацию, необходимую для мониторинга исполнения основных мероприятий муниципальной программы и подготовки годового отчета;

рекомендует исполнителям осуществить разработку основных мероприятий и планов их реализации;

осуществляет подготовку отчета и представляет его в департамент экономического развития и инвестиций администрации города в установленные сроки;

предоставляет по запросу департамента экономического развития и инвестиций администрации города сведения, необходимые для проведения мониторинга исполнения муниципальной программы.

Исполнителями муниципальной программы являются:

управление информационной политики администрации города;

муниципальное казенное учреждение "Информационное агентство "Мегионские новости".

Оценка результатов и показателей выполнения мероприятий государственной программы, их эффективности осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Исполнитель Программы в срок не позднее последнего числа каждого месяца представляет ответственному исполнителю программы отчет по исполнению мероприятий.

При текущем управлении координатором муниципальной программы выполняются следующие задачи:

анализ эффективности выполнения мероприятий; организация реализации мероприятий программы, принятие решения о внесении в нее изменений в соответствии с установленными требованиями и несение совместно с исполнителем муниципальной программы ответственности за достижение целевых показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

мониторинг выполнения непосредственных и конечных показателей, сбор оперативной отчетной информации, подготовка и представление отчетов о ходе реализации муниципальной программы.

Должностные лица органов администрации, ответственные за реализацию программы, несут предусмотренную законодательством ответственность за достижение целевых показателей Программы и своевременную и качественную реализацию Программы.

Table with 10 columns: Program name, Total, Federal budget, Regional budget, Municipal budget, etc.

Таблица 4

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы, их связь с целевыми показателями

Table with 5 columns: No. of the program, Name of the program, Content, Number of projects, etc.

Цель: Финдирование системы производства и доведения до населения городского округа город Мегион информации о деятельности органов местного самоуправления, иной социально-значимой информации, способствующей сохранению социальной стабильности в городском округе, эффективному взаимодействию органов местного самоуправления и населения, социально-экономическому развитию муниципального образования.

Задача: Обеспечение производства и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления и иной социально значимой информации на территории муниципального образования городского округа город Мегион, производство полиграфической продукции в объемах, достаточных для реализации мероприятий муниципальной программы. Обеспечение открытого муниципального управления, эффективного информационного взаимодействия власти и общества.

Table with 5 columns: No. of the program, Description of the program, Content, Number of projects, etc.

Цель: Укрепление единства народов Российской Федерации, приживаемая на территории города Мегиона.

Задача: Реализация информационной кампании, направленной на укрепление общегородской идентичности и меж-адресной (межмуниципальной, межрайонной) и межмуниципальной взаимодействия.

Table with 5 columns: No. of the program, Description of the program, Content, Number of projects, etc.

Привлечение средств из федерального бюджета и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных источников на софинансирование муниципальной программы городского округа, в том числе на развитие материально-технической базы, не предусмотрено.

Таблица 5

Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы и мер по их преодолению

Table with 3 columns: No. of the risk, Description of the risk, Measures to overcome the risk.

Таблица 1

Целевые показатели муниципальной программы

Table with 11 columns: No. of the indicator, Name of the indicator, Base indicator, Values of indicators by year (2019-2025), Target value.

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Table with 12 columns: No. of the program, Name of the program, Content, Number of projects, etc.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 10.12.2018 г. №2649

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД МЕГИОН НА 2019-2025 ГОДЫ"

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 19.10.2018 №2207 "О модельной муниципальной программе, порядке разработки и утверждения муниципальных программ городского округа город Мегион", распоряжением администрации города от 01.08.2018 №240 "О перечне муниципальных программ городского округа город Мегион" (с изменениями);

1. Утвердить муниципальную программу "Управление муниципальными финансами в городском округе город Мегион на 2019-2025 годы", согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 08.10.2013 №2330 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов";

от 17.10.2014 №2560 "О внесении изменений в постановление администрации города от 08.10.2013 №2330 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов" (с изменениями);

от 25.12.2014 №3210 "О внесении изменений в постановление администрации города от 08.10.2013 №2330 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);

от 28.05.2015 №1407 "О внесении изменений в постановление администрации города от 08.10.2013 №2330 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);

от 30.07.2015 №1904 "О внесении изменений в постановление администрации города от 08.10.2013 №2330 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);

от 11.12.2015 №3039 "О внесении изменений в постановление администрации города от 08.10.2013 №2330 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);

от 30.07.2015 №1904 "О внесении изменений в постановление администрации города от 08.10.2013 №2330 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);

от 29.12.2015 №3264 "О внесении изменений в постановление администрации города от 08.10.2013 №2330 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);

от 25.12.2014 №3210 "О внесении изменений в постановление администрации города от 08.10.2013 №2330 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями);





Table with 10 columns: Program, Total, Local Budget, etc. It shows financial data for various programs and the city of Megeion.

Таблица 4

Характеристика основных мероприятий муниципальной программы, их связь с целевыми показателями

Table with 5 columns: No, Name of activity, Content, Number of application, Name of target indicator. It details various municipal activities and their goals.

Таблица 5

Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы и мер по их преодолению

Table with 3 columns: No, Description of risk, Measures to overcome risks. It lists potential risks and how to address them.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 10.12.2018 г. №2650

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 11.09.2014 №2263 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД МЕГИОН" НА 2014-2020 ГОДЫ" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.02.1998 №2-оз "Об охране труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 №409-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Содействие занятости населения в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2014 - 2020 годы", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.06.2014 №204-п "О Концепции улучшения условий и охраны труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре до 2030 года", постановлением администрации города от 29.01.2016

№86 "О муниципальных программах городского округа город Мегион", в целях реализации основных направлений государственной политики в сфере охраны труда на территории городского округа город Мегион. 1.Внести следующие изменения в постановление администрации города от 11.09.2014 №2263 "Об утверждении муниципальной программы "Улучшение условий и охраны труда в городском округе город Мегион" на 2014-2020 годы". 1.1.Строку "Финансовое обеспечение муниципальной программы" паспорта изложить в новой редакции: "Бюджет автономного округа и бюджет городского округа город Мегион Объем всего: 31 345, 48 тыс.руб.: 2014 - 4 716,90 тыс. руб.;

окружной бюджет - 2 969,50 тыс.руб.; местный бюджет - 1 747,40 тыс.руб.; 2015 - 5 218,23 тыс.руб., в т.ч. окружной бюджет - 2 873,10 тыс.руб.; местный бюджет - 2 345,13 тыс.руб.; 2016 - 4 187,90 тыс.руб., в т.ч. окружной бюджет - 2 687,90 тыс.руб.; местный бюджет - 1 500,00 тыс.руб.; 2017 - 4 057,05 тыс.руб., в т.ч. окружной бюджет - 3 196,10 тыс.руб.; местный бюджет - 860,95 тыс.руб.; 2018 - 4 447,00 тыс.руб.; окружной бюджет - 3 359,20 тыс.руб.; местный бюджет - 1 087,80 тыс.руб.;

2019 - 4 359,20 тыс.руб.; окружной бюджет - 3 359,20 тыс.руб.; местный бюджет - 1 000,00 тыс.руб.; 2020 - 4 359,20 тыс.руб.; окружной бюджет - 3 359,20 тыс.руб.; местный бюджет - 1 000,00 тыс.руб.". 1.2.Раздел IV "Финансовое обеспечение муниципальной программы" программы изложить в новой редакции: "Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств окружного бюджета, средств бюджета городского округа город Мегион. Общий объем финансирования программы составляет 31 345,48 тыс. рублей.

Table with 8 columns: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020. It shows budget data for the years 2014-2020.

1.3.Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению. 2.В разделе VII муниципальной программы слова "отдел труда" заменить словами "отдел ценообразования и труда". 3.Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. 5.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Д.М.Мамонтова.

О.А. ДЕЙНЕКА, глава города Мегиона

Приложение к постановлению администрации города от 10.12.2018 г. №2650

"Приложение 2 к муниципальной программе "Улучшение условий и охраны труда в городском округе город Мегион" на 2014-2020 годы"

Перечень программных мероприятий муниципальной программы "Улучшение условий и охраны труда в городском округе город Мегион" на 2014-2020 годы"

Table with 12 columns: No, Name of activity, Responsible, Source of financing, Total, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020. It lists various activities and their funding.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
от 05.12.2018 г. № 2618

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 29.09.2016 №2365 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)"**

В соответствии с Федеральными законами от 03.08.2018 №340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" и от 29.12.2017 №479-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления" и от 19.07.2018 №204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг":

1. Приложение к постановлению администрации города от 29.09.2016 №2365 "Об утверждении Административного регламента предоставления муници-

пальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион" (с изменениями)" изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города Мегиона в сети "Интернет".

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**

глава города Мегиона.

Приложение  
к постановлению администрации города от 05.12.2018 № 2618

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона (далее - Управление) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является застройщик, указанный в пункте 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, графиком работы МФЦ, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист структурного подразделения уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При возможности специалист, принявший звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты - 30 дней со дня регистрации такого обращения.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;
- сведения о способах получения информации;
- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий 10 дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион.

2.2. Наименование органа администрации города Мегиона, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Органом администрации города Мегиона предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет структурное подразделение Управления - отдел исходно-разрешительной документации Управления архитектуры и градостроительства (далее - Отдел).

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное казенное учреждение Мегиона "Многофункциональный центр оказания государственных муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Жилстройнадзором Югры, Управлением Ростехнадзора Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ) запрещает требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме Разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр

"Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Управления, за подписью начальника управления либо лица, его замещающего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- 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 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях";
- Правила землепользования и застройки городского округа город Мегион;
- устав города Мегиона;
- положение об управлении архитектуры и градостроительства;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта (далее - заявление);
  - 2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
  - 3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
  - 4) разрешение на строительство;
  - 5) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
  - 6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
  - 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
  - 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта
  - 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;
  - 10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
  - 11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 г. №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;
  - 12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 г. №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6.1 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.
- Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, и 9 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным

органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 настоящего пункта, представляются заявителем в уполномоченный орган самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении.

2.6.2. Способы подачи документов заявителем: при личном обращении в уполномоченный орган; по почте;

посредством обращения в МФЦ; посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 - 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для обработки органами, предоставляющими муниципальную услугу, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные

фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ; несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предпроектного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введены в эксплуатацию.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес Управления по почте, или лично предоставленные заявителем в Управление, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления в электронном документообороте.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации главным специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные

обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в электронном документообороте.

Обращение заявителя, поступившее в Управление посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление или в МФЦ составляет не более 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление в Управление или в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственному запросу.

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

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются чистой бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3.9 настоящего административного регламента.

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

Официальный портал должен: содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципаль-

ной услуги являются:

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

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов, Портала адресной системы.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используются при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Многофункциональный центр осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также направление межведомственных запросов и получение на них ответов.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, поступившего лично или по почте: специалист Управления; за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем посредством Единого или регионального порталов: главный специалист Отдела; за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение на 15-й стр.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подаче заявления лично специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении услуги в электронном документообороте;

заявителю, подавшему заявление в Управление или в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Управление предоставляет по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью независимой от формы или способа обращения заявителя.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой начальника Управления либо лица его замещающего передается начальнику Отдела для назначения ответственного за предоставлением муниципальной услуги исполнителя из числа главных специалистов Отдела (далее - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

В случае подачи заявления в многофункциональный центр зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Управление.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ); получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом власти, предоставляющим документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте; специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

3.4. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства): специалист отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - начальник управления либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником управления либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

специалист отдела, осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия

осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства);

по результатам анализа документов и осмотра объекта капитального строительства, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 7 календарных дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления ответов на межведомственные запросы.

Начальник управления либо лицо, его замещающее, принимает решение о подписании документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 1 календарного дня со дня подготовки оформления специалистом отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные начальником управления либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту Управления для их регистрации в день их подписания.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное начальником Управления, либо лицом его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений).

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

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

Способ фиксации:

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

направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в Реестре отправленной корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Службы в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника, начальником Управления архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов городского округа город Мегион.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта Управления). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Управления.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся за-

местителем начальника Управления на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отменяются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом Управления.

4.3. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Управление принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты Управления, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре);

в нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", или их работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или ин-

формации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг";

10) нарушение заявителем при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг".

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рас-



смотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг" и указанной статьи не применяются.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе, по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9. настоящей статьи, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.13. Орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящей статьи в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2. настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Все решения, действия (бездействие) Органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном портале.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города Мегиона

от кого:

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации; ФИО руководителя

- для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес; телефон

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_

Наименование объекта  
На земельном участке по адресу \_\_\_\_\_

иные характеристики объекта необходимы для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_

В Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним права на земельный участок зарегистрированы, не зарегистрированы (нужное подчеркнуть)

Наименование документа: \_\_\_\_\_

(договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права и т.п.)

№ документа: \_\_\_\_\_ Дата документа: \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа город Мегион Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АКТ

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

г. Мегион "\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г.

1. Представители застройщика \_\_\_\_\_

Организация, должность, Ф.И.О.

заказчик \_\_\_\_\_

Организация, должность, Ф.И.О.

Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию (подрядчика) \_\_\_\_\_

Организация, должность, Ф.И.О.

2. Проектная документация на строительство разработана

Наименование проектной организации

Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_

Серия, шифр проекта

3. Разрешение на строительство объекта \_\_\_\_\_

Номер, дата выдачи

4. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства

Наименование объекта

Имеет следующие показатели:

Продолжение на сл. стр.





Table with 4 columns: Наименование показателя, Единица измерения, По проекту, По факту. It contains sections for general indicators, non-residential objects, residential objects, and energy efficiency requirements.

Form for providing information on construction parameters. It includes fields for object name, project documentation status, and signatures of the client and the construction executor.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство...

АКТ о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

г. Мегион " " 20 г.

1. Представитель лица, осуществляющие строительство, реконструкцию (застройщик либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявленным к лицам, осуществляющим строительство)

Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством (реконструкцией) объекту

2. Проектная документация на строительство разработана

3. Разрешение на строительство объекта

4. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства

5. По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация

6. На основании указанных сведений объект строительства (реконструкции)

Выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил)

Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию)
Наименование организации, должность
Ф.И.О.
подпись
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 06.12.2018 г. № 2634

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ ДОЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В СОБСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОТ ОБЩЕГО КОЛИЧЕСТВА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРОШЕДШИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТРОВЫЙ УЧЕТ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Руководствуясь статьями 11,39,19,83, подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 7.4. Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005 №57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре", Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.05.2000 №26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре":

строительства, за исключением земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет в связи с изменением их границ.
2. Управлению информационной политики администрации города (О.Л.Луткова) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на департамент муниципальной собственности администрации города.

О.А. ДЕЙНЕКА, глава города Мегиона.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 06.12.2018 г. № 2635

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 18.05.2017 №925 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)

Руководствуясь Федеральным законом от 03.08.2018 №342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации":

1.2. В подпункте 2 пункта 26 цифру "15" заменить цифрами "14.1".
2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА, глава города Мегиона.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 10.12.2018 г. № 2637

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 12.01.2017 №62 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННОГО РЕГЛАМЕНТА ГОРОДСКИХ ЛЕСОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)

Руководствуясь Федеральным законом от 03.08.2018 №341-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части упрощения размещения линейных объектов", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17.10.2018 №76-оз "О внесении изменений в Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "О регулировании отдельных вопросов в области водных и лесных отношений на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", в целях приведения муниципального правового акта городского округа город Мегион в соответствие с действующим законодательством:

1.2. Абзац 4 раздела 2.16. Регламента дополнить словами "прекращения сервитута или публичного сервитута".
1.3. Абзац 25 раздела 3.3. Регламента дополнить словами "прекращения сервитута или публичного сервитута".
2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".
3. Пункт 1.1. настоящего постановления вступает в силу с 01.01.2019.
4. Пункты 1.2., 1.3. настоящего постановления вступают в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

О.А. ДЕЙНЕКА, глава города Мегиона.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА от 10.12.2018 г. № 2638

О ПРИСВОЕНИИ НАИМЕНОВАНИЙ ЭЛЕМЕНТУ ПЛАНИРОВОЧНОЙ СТРУКТУРЫ, ЭЛЕМЕНТАМ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №738/пр "Об утверждении видов элементов планировочной структуры", уставом города Мегиона:

1. Присвоить наименование элементу планировочной структуры территории садово-огороднического некоммерческого товарищества "Омега-Север", расположенному на территории городского округа город Мегион, согласно приложению.
Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, территория СОНТ "Омега-Север".
2. Присвоить наименования элементам улично-дорожной сети, расположенным на территории садово-огороднического некоммерческого товарищества

"Омега-Север", согласно приложению:

2.1. Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, территория СОНТ "Омега-Север", проезд Центральный;

2.2. Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, территория СОНТ "Омега-Север", переулок Заречный;

2.3. Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, городской округ город Мегион, город Мегион, территория СОНТ "Омега-Север", переулок Береговой.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города (Д.Н. Зайцев) обеспечить раз-

мещение сведений о присвоении наименований элементу планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети в государственном адресном реестре в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

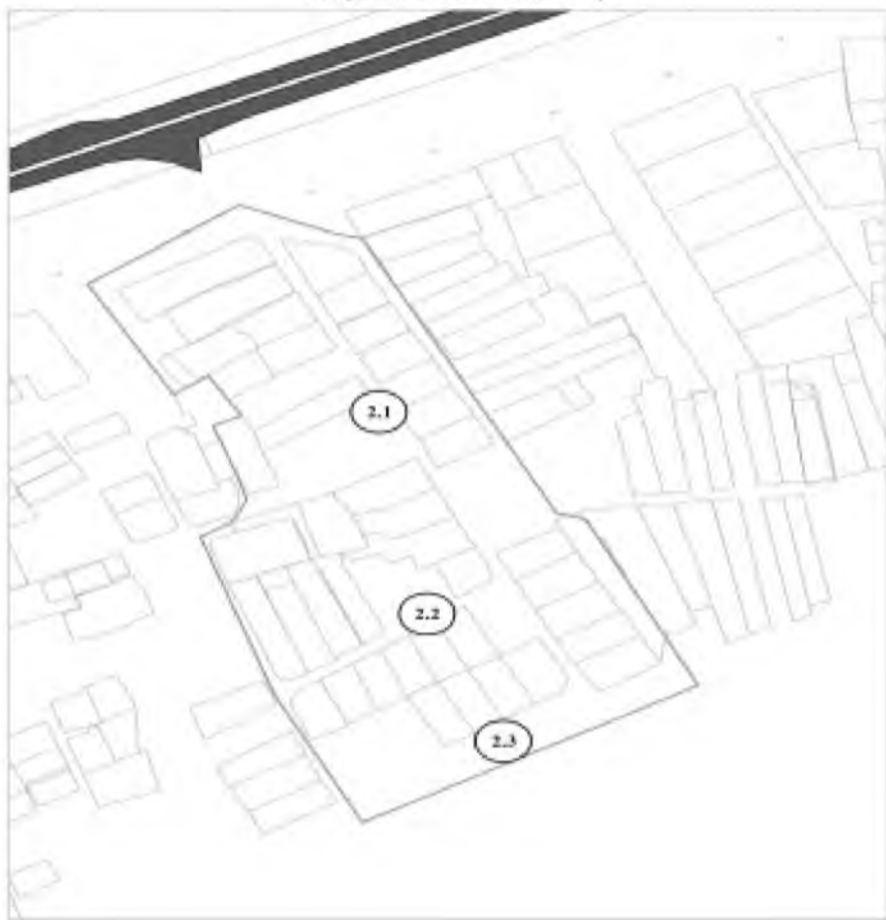
5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Д.М. Мамонтова.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**

глава города Мегиона.

Присвоение  
к постановлению администрации города  
от 04.12.2018 № 2615

Обзорная схема СОНТ "Омега-Север"



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА  
от 04.12.2018 г. № 2615**

**О ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН**

В соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", приказом МЧС России от 22.01.2013 №33 "Об утверждении Порядка реализации и отмены, дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций", распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.11.2018 №273-рг "Об организации дежурства и обеспечения комплексной безопасности в период проведения мероприятий, посвященных Новому году, Рождеству Христову и Крещению Господню в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", и в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, обеспечения оперативного реагирования при угрозе возникновения или факте чрезвычайной ситуации на объектах жизнеобеспечения, с массовым пребыванием людей, жилого фонда и объектов экономики, а также оперативного решения вопросов по обеспечению комплексной безопасности на территории городского округа город Мегион в период проведения мероприятий, посвященных Новому году, Рождеству Христову и Крещению Господню с 29 декабря 2018 года до 9 января 2019 года и с 18 января 2019 года до 22 января 2019 года:

1. Вести для Мегионского городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режим повышенной готовности с 14.00 часов местного времени 29.12.2018.

2. Определить, что обстоятельствами, послужившими основанием для введения режима повышенной готовности, являются праздничные мероприятия с 29 декабря 2018 года до 09.01.2019 и с 18 до 22.01.2019 года.

3. Определить границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация - территория муниципального образования городской округ город Мегион.

4. Определить местный уровень реагирования на чрезвычайную ситуацию.

5. Определить силы и средства, привлекаемые к

проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации: муниципальное казенное учреждение "Управление гражданской защиты населения", руководящий состав и силы аварийно-спасательных служб города, аварийные бригады управляющих организаций, товариществ собственников жилья, организаций, обеспечивающих эксплуатацию жилищного фонда.

6. Определить перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации:

6.1. Усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий на территории городского округа город Мегион;

6.2. Введение круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил городского звена территориальной подсистемы на стационарных пунктах управления;

6.3. Непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам городского звена территориальной подсистемы данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;

6.4. Принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

6.5. Уточнение плана действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

6.6. Приведение при необходимости сил и средств городского звена территориальной подсистемы в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предлагаемые районы действий;

6.7. Восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

6.8. Проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

7. Муниципальному казенному учреждению "Управление гражданской защиты населения" (Ю.В. Бирюков):

7.1. Обеспечить исполнение мероприятий, пре-

дусмотренных пунктом 6 настоящего постановления;

7.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, создания реальной угрозы жизненной деятельности населения, а также внештатных ситуаций на объектах коммунального комплекса городского округа город Мегион незамедлительно предоставлять информацию в оперативный штаб городского округа город Мегион и Центр управления в кризисных ситуациях главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре по телефонам: 8(3467) 33-66-01; 8(3467) 39-76-16.

8. Руководителям организаций, расположенных на территории городского округа город Мегион:

8.1. Привести объектовые звенья городского звена территориальной подсистемы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режим повышенной готовности;

8.2. Обеспечить незамедлительную передачу информации в оперативный штаб о происшествиях, способных привести к чрезвычайным ситуациям, через единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального казенного учреждения "Управление гражданской защиты населения";

8.3. Привести необходимое количество сил и средств в готовность к своевременному реагированию на возникновение возможных чрезвычайных ситуаций.

8.4. Подготовить и передать до 17 часов 29.12.2018, в единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального казенного учреждения "Управление гражданской защиты населения" приказы о назначении ответственных дежурных лиц с указанием телефонов и мест расположения ответственных дежурных;

9. Руководителям муниципального унитарного предприятия "Тепловодоканал" (Д.В. Павлов), открытого акционерного общества "Жилищно-коммунальное управление" (А.С. Курушин), акционерного общества "Городские электрические сети" (А.А. Алтапов):

9.1. Обеспечить готовность аварийно-восстановительных бригад к реагированию на возможные чрезвычайные ситуации, организовать круглосуточное дежурство на объектах экономики в целях недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций;

9.2. Подготовить и передать до 17 часов 29.12.2018, в единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального казенного учреждения "Управление гражданской защиты населения" приказы о назначении ответственных дежурных лиц с указанием телефонов и мест расположения ответственных дежурных;

9.3. Осуществить контроль за сохранностью и готовностью запасов оборудования, автономных источников электропитания и топлива для котельных,

обеспечивающих подачу тепла населению и в социально - значимые объекты, укомплектовать аварийно-восстановительных бригад всем необходимым оборудованием и снаряжением;

9.4. Обеспечить готовность аварийно-восстановительных бригад по ликвидации возможных аварий на электросетях, городских коммунальных служб к предотвращению и ликвидации последствий опасных гидрометеорологических явлений погоды.

10. Директору департамента муниципальной собственности А.А. Толстуну, в срок до 17 часов 29.12.2018, подготовить и представить в муниципальное казенное учреждение "Управление гражданской защиты населения" информацию о наличии свободного жилого резервного фонда на случай экстренного временного размещения людей.

11. Главным врачам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского округа - Югры "Мегионская городская больница №1" (Е.Н. Скотников), бюджетного учреждения Ханты-Мансийского округа - Югры "Мегионская городская больница №2" (А.М. Скобелев), бюджетного учреждения Ханты-Мансийского округа - Югры "Мегионская городская детская больница "Жемчужинка" (К.А. Кемениджи) до 17 часов 29.12.2018, представить в управление информационной политики администрации города для размещения на официальном сайте администрации города в сети "Интернет" и единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального казенного учреждения "Управление гражданской защиты населения" информацию о порядке работы медицинских учреждений, графиков дежурства врачей в период с 29.12.2018 до 09.01.2019 и с 18 до 22.01.2019.

12. Муниципальному казенному учреждению "Служба обеспечения" (Д.А. Аюпов), обеспечить автотранспортом ответственных дежурных администрации города для выезда к месту возникновения чрезвычайных ситуаций.

13. В целях организации постоянного контроля за устойчивой работой систем жизнеобеспечения города создать рабочую группу, согласно приложению.

14. Управлению информационной политики администрации города (О.Л. Луткова) опубликовать постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

15. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Д.М. Мамонтова.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**

глава города Мегиона.

Приложение к постановлению администрации города  
от 04.12.2018 № 2615

**СОСТАВ КОМИССИИ**

Алтапов Анатолий Александрович - генеральный директор акционерного общества "Городские электрические сети"

Бирюков Юрий Васильевич - директор муниципального казенного учреждения "Управление гражданской защиты населения"

Волик Евгений Владимирович - начальник единой дежурно-диспетчерской службы муниципального казенного учреждения "Управление гражданской защиты населения"

Зверев Геннадий Николаевич - исполняющий обязанности заместителя главы города - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства

Зубро Борис Владимирович - начальник отдела ГО, ПП и СС муниципального казенного учреждения "Управление гражданской защиты населения"

Курушин Александр Степанович - генеральный директор открытого акционерного общества "Жилищно-коммунальное хозяйство"

Мамонтов Денис Михайлович - первый заместитель главы города

Павлов Дмитрий Васильевич - директор муниципального унитарного предприятия "Тепловодоканал".

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА МЕГИОНА  
от 05.12.2018 г. № 30**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА МЕГИОНА  
ОТ 18.03.2016 № 13 "О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ДУМЕ ГОРОДА МЕГИОНА"  
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ)**

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 № 307-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции" постановляю:

1. Внести в приложение 1 к постановлению председателя Думы города Мегиона от 18.03.2016 № 13 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе города Мегиона" (с изменениями) следующие изменения:

1) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе города Мегиона дополнить пунктом 16.1. следующего содержания:

"16.1. Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организацией услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении".

2) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе города Мегиона дополнить пунктом 43.2. следующего содержания:

"43.2. Взыскания, предусмотренные пунктами 28, 29, 31, 31.1., 31.2. и 32 настоящего положения при-

меняются председателем Думы города Мегиона в порядке, установленном нормативно правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы в Думе города Мегиона по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

доклада лица ответственного за кадровое делопроизводство и профилактику коррупционных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

объяснения муниципального служащего; иных материалов".

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.С. Заднепровскую руководителя аппарата Думы города Мегиона.

**В.И. БОЙКО,**

и.о. председателя Думы  
города Мегиона.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ГОРОДА МЕГИОНА**  
*от 05.12.2018 г. № 31*

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА МЕГИОНА ОТ 04.09.2017 № 17 "О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, В ДУМЕ ГОРОДА МЕГИОНА, КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН ВКЛЮЧЕННЫХ В СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДУМЫ ГОРОДА МЕГИОНА, КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН ЗАМЕЩАЮЩИМИ УКАЗАННЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изменениями), Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (с изменениями) постановляю:

1. Внести в постановление председателя Думы города Мегиона от 04.09.2017 № 17 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе города Мегиона, Контрольно-счетной палате городского округа город Мегион, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими Думы города Мегиона, Контрольно-счетной палаты городского округа город Мегион, замещающими указанные должности, представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" (с изменениями) следующие изменения:

1) заголовок постановления председателя Думы города Мегиона изложить в следующей редакции:

"О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе города Мегиона, Контрольно-счетной палате городского округа город Мегион, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими Думы города Мегиона, Контрольно-счетной палаты городского округа город Мегион, замещающими или замещавшими указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" (с изменениями);"

2) наименование приложения к постановлению председателя Думы города Мегиона изложить в следующей редакции:

"Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Думе города Мегиона, Контрольно-счетной палате городского округа город Мегион, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими Думы города Мегиона, Контрольно-счетной палаты городского округа город Мегион, замещающими или замещавшими указанные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (с изменениями);"

3) подпункт "д" пункта 1 приложения к постановлению председателя Думы города Мегиона изложить в следующей редакции:

"д) о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участ-

ка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения указанные в абзаце первом данного подпункта, представляются в порядке и сроки, установленные нормативными актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами, на основании федеральных законов, для представления сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (с изменениями)."

4) пункт 3 приложения к постановлению председателя Думы города Мегиона дополнить подпунктом "в" следующего содержания:

"в) лицами, замещавшими должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей, указанных в пункте 2 настоящего Положения в сроки, установленные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (с изменениями).";

5) приложение к постановлению председателя Думы города Мегиона дополнить пунктом 3.1. следующего содержания:

3.1. Решение об осуществлении контроля за расходами лицами, замещавшими должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей, указанных в пункте 2 настоящего Положения, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей принимается должностными лицами в прокуратуре Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 5 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (с изменениями) в отношении каждого такого лица и оформляется в письменной форме."

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на В.С. Заднепровскую руководителя аппарата Думы города Мегиона.

**В.И. БОЙКО,**  
и.о. председателя Думы  
города Мегиона.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
*от 10.12.2018 г. № 2646*

**О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ 4,8 МИКРОРАЙОНА ГОРОДА МЕГИОНА**

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации города от 06.07.2017 №1275 "Об утверждении Порядка подготовки принятия решения об утверждении документации по планировке территории городского округа город Мегион" (с изменениями), на основании заключения управления архитектуры и градостроительства администрации города от 12.11.2018 №16-1268:

1. Подготовить в течение двух месяцев проекты внесения изменений в проект межевания территории 4, 8 микрорайона города Мегиона, утвержденный постановлением администрации города Мегиона от 22.10.2015 №2634 "Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории микрорайонов 4, 7, 8, 12, 14 города Мегиона" (с изменениями), согласно приложениям 1, 2.

2. Управлению информационной политики администрации города (О.Л.Луткова) в течение 3 (трех) дней со дня издания постановления опубликовать

постановление в газете "Мегионские новости" и разместить на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

3. Со дня опубликования настоящего постановления физические и юридические лица вправе представить в управление архитектуры и градостроительства администрации города по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, кабинет 109 с 9-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00) свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта внесения изменений в проект межевания территории части 14 микрорайона города Мегиона.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Д.М.Мамонтова.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**  
глава города Мегиона.

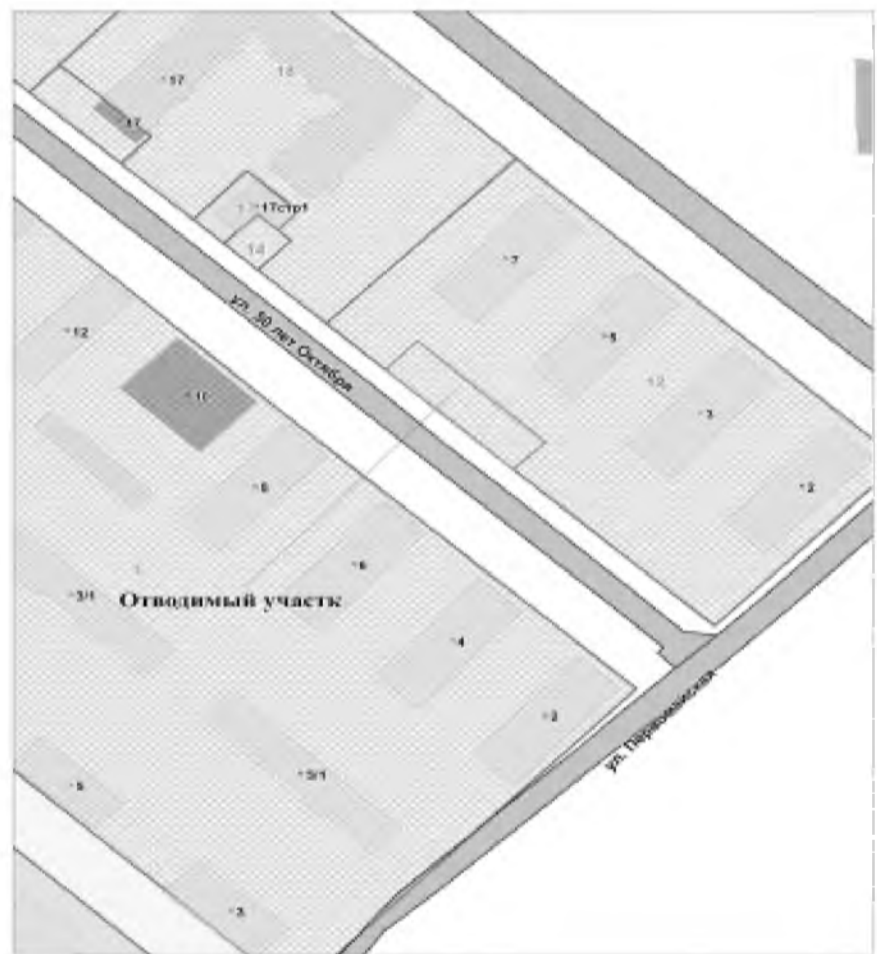
*Приложение 1*  
*к постановлению администрации города*  
*от 10.12.2018 № 2646*

ЧАСТЬ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ 4 МИКРОРАЙОНА  
М 1: 1000



Приложение 2  
к постановлению администрации города  
от 10.12.2018 № 2646

ЧАСТЬ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ 8 МИКРОРАЙОНА  
М 1: 1000



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА**  
*от 10.12.2018 г. № 2648*

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОТ 08.10.2013 №2330 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МЕГИОН НА 2014-2020 ГОДЫ" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ)**

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке разработки и утверждения муниципальных программ, утвержденным постановлением администрации города от 29.01.2016 №86:

1. Внести в постановление администрации города от 08.10.2013 №2330 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" (с изменениями) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы "Управление муниципальными финансами городского округа город Мегион на 2014-2020 годы" строку "Финансовое обеспечение муниципальной программы" изложить в новой редакции:

"Финансовое обеспечение мероприятий программы составляет 456 996,6 тыс. рублей в том числе:

на 2014 год - 29 752,6 тыс. рублей,  
на 2015 год - 59 858,1 тыс. рублей,  
на 2016 год - 64 898,7 тыс. рублей,  
на 2017 год - 66 070,3 тыс. рублей,

на 2018 год- 77 137,4 тыс. рублей, на 2019 год- 79 464,0 тыс. рублей, на 2020 год- 79 815,5 тыс. рублей.”  
1.2. Приложение 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете "Мегионские новости".

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города-директора департамента финансов администрации города.

**О.А. ДЕЙНЕКА,**

глава города Мегиона.

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 10.12.2018 № 2648  
"Приложение 2 к муниципальной программе  
"Управление муниципальными финансами  
городского округа город Мегион на 2014-2020  
годы"

Перечень программных мероприятий муниципальной программы

Номер основного мероприятия	Мероприятие муниципальной программы	Ответственный исполнитель	Источники финансирования	Финансовые данные на реализацию (тыс. руб.)							
				Всего ассигнований по программе	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Итого по муниципальной программе				430 557,4	29 752,6	59 858,1	64 898,7	66 070,3	77 137,4	79 464,0	79 815,5
местный бюджет				430 557,4	29 752,6	59 858,1	64 898,7	66 070,3	77 137,4	79 464,0	79 815,5
бюджет автономного округа				39,2	0,0	0,0	0,0	0,0	39,2	0,0	0,0
Подпрограмма 1 «Организация бюджетного процесса в городском округе»											
Задача: Совершенствование бюджетного процесса на территории городского округа, обеспечение своевременного контроля в финансово-бюджетной сфере											
Основное мероприятие: «Обеспечение деятельности Департамента финансов администрации города (показатель 1.1-1.8)»											
1.1	Обеспечение деятельности Департамента финансов администрации города	Департамент финансов администрации города, муниципальное казенное учреждение «Служба обеспечения»	Всего, в т.ч.	216 383,6	29 789,7	33 464,6	29 869,4	30 730,2	32 875,8	29 951,2	30 302,7
				местный бюджет	216 383,6	29 789,7	33 464,6	29 869,4	30 730,2	32 875,8	29 951,2
1.2	Прозрачность в расходах: комитет инициатив и предложений финансово-экономической и договорной политики в соответствии с действующим законодательством, осуществление общего руководства организацией муниципальных финансов, в том числе: разработка необходимых правовых актов муниципального образования в области бюджета и финансов, оказание методической поддержки участникам бюджетного процесса		Всего, в т.ч.								
				местный бюджет							
1.3	Организация бюджетного процесса, формирование ответственности об исполнении бюджета городского округа. Работа комиссии по верификации договоров		Всего, в т.ч.								
				местный бюджет							
1.4	Осуществление контроля за операциями с бюджетными средствами: привлечение средств бюджета городского округа, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета автономного округа		Всего, в т.ч.	216 383,6	29 789,7	33 464,6	29 869,4	30 730,2	32 875,8	29 951,2	30 302,7
				местный бюджет	216 383,6	29 789,7	33 464,6	29 869,4	30 730,2	32 875,8	29 951,2
Итого по подпрограмме				446 927,1	29 189,7	59 858,1	64 898,7	66 070,3	75 984,8	75 287,0	75 638,5
местный бюджет				446 887,9	29 189,7	59 858,1	64 898,7	66 070,3	75 945,6	75 287,0	75 638,5
бюджет автономного округа				39,2	0,0	0,0	0,0	0,0	39,2	0,0	0,0
Подпрограмма 2 «Управление муниципальным долгом» Задача: Эффективное управление муниципальным долгом											
Основное мероприятие: «Обслуживание муниципального долга городского округа» (показатель 2.1-2.2)											
2.1	Обеспечение деятельности казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»	МКУ «ЦБ»	Всего, в т.ч.	230 543,5	26 393,5	35 329,3	35 340,1	43 099,0	45 335,8	45 335,8	
				местный бюджет	230 543,5	26 393,5	35 329,3	35 340,1	43 099,0	45 335,8	45 335,8
бюджет автономного округа				39,2	0,0	0,0	0,0	39,2	0,0	0,0	
Итого по мероприятию 2			Всего, в т.ч.	230 543,5	26 393,5	35 329,3	35 340,1	43 099,0	45 335,8	45 335,8	
				местный бюджет	230 543,5	26 393,5	35 329,3	35 340,1	43 099,0	45 335,8	45 335,8
бюджет автономного округа				39,2	0,0	0,0	0,0	39,2	0,0	0,0	
Итого по подпрограмме				446 927,1	29 189,7	59 858,1	64 898,7	66 070,3	75 984,8	75 287,0	75 638,5
местный бюджет				446 887,9	29 189,7	59 858,1	64 898,7	66 070,3	75 945,6	75 287,0	75 638,5
бюджет автономного округа				39,2	0,0	0,0	0,0	0,0	39,2	0,0	0,0
Подпрограмма 3 «Создание и развитие муниципального сегмента государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»											
Задача: Формирование единого информационного пространства и осуществление интеграции информационных потоков в сфере управления общественными финансами											
Основное мероприятие: «Развитие и совершенствование информационных систем управления» (показатель 4.1-4.4)											
1.1	Обслуживание муниципального долга	Департамент финансов администрации города, администрация города Мегиона	Всего, в т.ч.	10 069,5	562,9	0,00	0,00	0,0	1 152,6	4 177,0	4 177,0
				местный бюджет	10 069,5	562,9	0,00	0,00	0,0	1 152,6	4 177,0
Итого по мероприятию 1				10 069,5	562,9	0,00	0,00	0,0	1 152,6	4 177,0	4 177,0
местный бюджет				10 069,5	562,9	0,00	0,00	0,0	1 152,6	4 177,0	4 177,0
Итого по подпрограмме				10 069,5	562,9	0,00	0,00	0,0	1 152,6	4 177,0	4 177,0
местный бюджет				10 069,5	562,9	0,00	0,00	0,0	1 152,6	4 177,0	4 177,0
Подпрограмма 3 «Создание и развитие муниципального сегмента государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»											
Задача: Формирование единого информационного пространства и осуществление интеграции информационных потоков в сфере управления общественными финансами											
Основное мероприятие: «Развитие и совершенствование информационных систем управления» (показатель 4.1-4.4)											
1.1	Развитие и совершенствование информационных систем управления	Департамент финансов администрации города	Всего, в т.ч.								
				местный бюджет							
Итого по мероприятию 1											
местный бюджет											
Итого по подпрограмме											
местный бюджет											

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА  
от 06.12.2018 г. № 426

О НАГРАЖДЕНИИ

В соответствии с Положением о Благодарственном письме главы города, утвержденным постановлением администрации города от 25.12.2015 №3201 (с изменениями), за многолетний добросовестный труд и в связи с 88-летием со Дня образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

Наградить Благодарственными письмами главы города:

Байгильдину Дилару Ирмитовну - экономиста автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская городская стоматологическая поликлиника";

Бантикову Веру Александровну - рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий раз-

ряда общества с ограниченной ответственностью "Жилищно-эксплуатационный участок №6";

Касимову Гузалию Наримановну - учителя математики казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";

Никифорову Александру Васильевну - специалиста отдела по оказанию услуг муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг".

**О.А. ДЕЙНЕКА,**

глава города Мегиона.

Извещение о проведении аукциона  
по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Организатор аукциона	Департамент муниципальной собственности администрации города от лица Администрации города Мегиона. Место нахождения (почтовый адрес) организатора аукциона: 628685, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, каб.302 тел. (34643) 9-63-40. E-mail: dms@admmegeion.ru
Сайты, на которых размещено извещение о проведении аукциона	www.torgi.gov.ru, www.admmegeion.ru
Основания для проведения аукциона	Постановление администрации города Мегиона от 29.11.2018 №2584 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»
Место, дата и время проведения аукциона	Аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (открытый по составу участников и по форме подачи предложений) состоится 17.01.2019 в 11:00 часов по адресу: город Мегион, улица Нефтяников, дом 8, зал заседаний администрации города Мегиона (1-ый этаж). Начало регистрации участников аукциона 17.01.2019 в 10:45 часов по указанному адресу.
Предмет аукциона	Право на заключение договора аренды земельного участка
Порядок проведения аукциона	Согласно приложению №1 к извещению о проведении аукциона
Сведения о местоположении и площади земельных участков	Земельный участок площадью 46497 кв.метров с кадастровым номером 86:04:0000001:118561, расположенный по адресу: земельный участок №3, улица Путьская, поселок городского типа Высокий, город Мегион, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, под обслуживание автотранспорта.
Принадлежность земельного участка к определенной категории земель	Земли населенных пунктов
Разрешенное использование земельного участка	Под обслуживание автотранспорта.
Наличие ограничений в использовании земельного участка	Использовать земельный участок согласно градостроительному регламенту в системе зонирования, без права изменения установленного целевого (разрешенного) использования участка. Обеспечить содержание земель общего пользования, прилегающих к территории, в соответствии с экологическими нормами, санитарными правилами, иными действующими нормативными и законодательными актами.
Наличие обременений	Обременения земельного участка не установлено
Максимально и (или) минимально допустимых параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства	Этажность – до 2 эт. Минимальный отступ от красной линии – 3 м. Минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения места допустимого размещения объекта – 1 м. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60.
Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Инженерные сети (теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения) в месте нахождения земельного участка отсутствуют. Электрические сети в районе данного земельного участка, находящиеся в обслуживании АО «Городские электрические сети», отсутствуют.
Плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования извещения отсутствует.
Срок действия технических условий	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, срок действия технических условий отсутствует.
Сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	В связи с отсутствием возможности присоединения к инженерным сетям, срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения отсутствует.
Начальный размер ежегодной арендной платы предмета аукциона	1 545 000,00 руб.
Размер задатка (30% от начального размера ежегодной арендной платы земельного участка)	463 500,00 руб.
«Шаг аукциона» (3% начальной цены предмета аукциона)	46 350,00 руб.
Адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе.	Прием заявок на участие в аукционе осуществляется по адресу: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Мегион, ул.Строителей, №2/3, кабинет №7 (управление земельными ресурсами департамента муниципальной собственности администрации города Мегиона), телефон для справок: (34643) 9-66-76. Заявки на участие в аукционе (с обязательным указанием реквизитов счета для возврата задатка), составленные в письменном виде по форме, согласно приложению к извещению, с приложением необходимых документов, принимаются организатором аукциона с 11.12.2018 по 11.01.2019 включительно по режиму работы администрации города Мегиона: с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 по 14:00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Заявки на участие в аукционе и приложенные к ним документы, поступившие по истечении установленного срока, к рассмотрению не принимаются. День оформления протокола приема заявок – 14.01.2019 в 15:00 часов. Заявка на участие в аукционе должна быть подписана заявителем (руководителем заявителя - юридического лица) либо уполномоченным им лицом (при наличии в составе документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе, документа, подтверждающего объем полномочий представителя и заверенного печатью заявителя (при ее наличии) либо нотариально. К заявке должны быть приложены следующие документы: 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме в 2-х экз. (согласно приложению к извещению) с указанием реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц; 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка. Заявитель имеет право подать только одну заявку.





деляя, чтобы удостовериться в отсутствии тлеющих частей.

Если петарда не сработала - не пытайтесь проверить или поджечь фитиль еще раз.

Пусковую мортиру с фестивальным шаром разрядить, наклонив ствол от себя к земле, и, осторожно встряхивая его над мягкой поверхностью, пока не выпадет шар, остальные фейерверки собрать и уничтожить.

Уничтожают фейерверки, поместив их в воду на срок до двух суток. После этого их можно выбросить с бытовым мусором.

## Маленькая сигарета – большая беда!

НА ПРОШЛОЙ неделе, в воскресенье, 2 декабря 2018 года, на ул. Строителей, дом №2, в городе Мегионе произошел пожар на балконе девятого этажа многоквартирного жилого дома. В ходе выяснения обстоятельств пожара установлено, что квартира является собственностью проживающих в ней граждан. Ранним утром гражданин Д. вышел на балкон покурить сигарету и, не убедившись, что потушил сигарету, пошел дальше спать. Большую беду предотвратил очевидец М., который по пути на работу заехал в кафе выпить кофе. Когда гражданин М. вышел из кафе на улицу, то увидел огненное пламя на балконе девятого этажа. Незамедлительно вызвав пожарную службу, поспешил к месту пожара оказывать помощь в тушении огня. Оказалось, что пожар произошел в квартире приятелей очевидца пожара - гражданина М. Благодаря оперативным и правильным действиям всех участников пожара от огня пострадал только балкон в квартире.

### Уважаемые жители города Мегиона и пгт Высокий!

По статистике, 80 процентов пожаров происходит в жилье. Одними из основных причин являются нарушение требований пожарной безопасности при монтаже и эксплуатации электроприборов, печного отопления, а также неосторожное обращение с огнем, в том числе и при курении. Проявляя беспечность и легкомысленность в своих действиях (бездействии), мы подвергаем себя и своих близких опасности, которую можно предотвратить, соблюдая простые правила пожарной безопасности.

Ничего не покупайте с рук. При покупке каких бы то ни было петард обязательно спрашивайте у продавца наличие всех необходимых документов, как минимум, лицензию Российского агентства по боеприпасам, разрешающую осуществление деятельности по распространению пиротехнических изделий IV класса.

Надеемся, что соблюдение этих несложных правил позволит избежать неприятностей в новогодние и Рождественские праздники и сделает их счастливыми и радостными!

### Чтобы не допустить возгорания:

- не курите в постели или в кресле, в таком положении очень легко заснуть, и от непотушенной сигареты может загореться одежда или мебель;

- даже потушенные сигареты не бросайте в урны с бумагами и другими горячими отходами - они могут загореться;

- не следует в качестве пепельницы использовать бумажные кульки, коробки от спичек или сигарет;

- необходимо следить за тем, чтобы спички или сигареты не попадали в руки маленьким детям.

Незатушенные сигареты, выброшенные из окон или с балконов, потоками воздуха могут заноситься на соседние балконы и в открытые окна квартир, что становится причиной пожаров. Закрывайте окна и двери балконов, уходя из квартиры.

Также нужно быть осторожным при курении на лестничной площадке. Ни в коем случае не допускается бросать окурки в нижние пролеты или шахту лифта!

При обнаружении первых признаков пожара (запах гари, дым) следует сообщить в Службу спасения по телефону 112. До прибытия пожарных подразделений выведите детей и престарелых в безопасное место, приступайте к тушению огня первичными средствами пожаротушения (пожарными кранами, огнетушителями, кошмой, водой), не забывая о личной безопасности.

Ю.В. ЕФИМЕНКО, дознаватель  
ОНД и ПР (по г.Мегиону)  
УНД и ПР ГУ МЧС РФ  
по ХМАО-Югре

ся, заключить с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации договор о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, либо данный договор заключить с Нижнеобским ТУ Росрыболовства по результатам аукциона;

- в случае осуществления рыболовства на водные биологические ресурсы, в отношении которых общий допустимый улов не устанавливается (включая и рыболовство без предоставления рыбопромыслового участка), заключить договор пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- оформить заявление на получение разрешения на добычу (вылов) водных биологических ресурсов;

- подать заявление на получение разрешения на добычу (вылов) водных биологических ресурсов в Территориальный отдел Нижнеобского ТУ Росрыболовства.

К заявлению по собственной инициативе приложить копии вышеуказанных договоров.

В случае осуществления добычи водных биологических ресурсов с использованием судов необходимо приложить копию судового билета, заверенную в установленном порядке.

Отмечаем, что разрешение выдается пользователю (его уполномоченному представителю) после уплаты:

- разового взноса по ставкам сбора за пользование объектами водных биологических ресурсов (размер платы указан за 1 тонну водных биологических ресурсов);

- государственной пошлины за выдачу разрешения.

Разрешение действительно в течение календарного года в пределах срока добычи (вылова) водных биологических ресурсов, районов добычи (вылова) и (или) границ рыбопромысловых участков, объемов добычи (вылова) водных биологических ресурсов и в отношении тех видов водных биологических ресурсов, орудий и способов добычи (вылова), которые указаны в них.

Рекомендуем при осуществлении любительского и спортивного рыболовства на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры придерживаться суточной нормы вылова, установленной Правилами рыболовства для Западно-Сибирского рыбохозяйственного бассейна, которая для каждого гражданина равна: тугун - 3 кг, хариус сибирский - 3 кг, язь, щука, налим, судак (суммарно) - 10 кг, окунь, плотва, елец, карась (суммарно) - 30 кг.

Суммарная суточная норма добычи (вылова) для всех видов водных биоресурсов, указанных в данной таблице, составляет не более 30 кг или один экземпляр в случае, если его вес превышает 30 кг.

В случае превышения суммарной суточной нормы добычи (вылов) водных биоресурсов прекращается.

Для видов водных биоресурсов, не указанных в данной таблице, суточная норма добычи (вылова) не устанавливается.

Отдел Государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания по ХМАО - Югре

ТАК

## Крупнейшая энергосбытовая компания Тюменского региона готова простить физическим лицам – неплательщикам 48 млн. рублей

РАССТАТЬСЯ с долгами за электроэнергию перед Новым годом - верное и выгодное решение. В АО "Газпром энергосбыт Тюмень" (до 21.11.2018 - АО "Тюменская энергосбытовая компания") стартовала акция "Дай списать!", благодаря которой у физических лиц - потребителей энергоресурса в ХМАО-Югре, ЯНАО и на юге Тюменской области появилась возможность аннулировать все пени, начисленные за просрочку платежей. Для этого требуется до конца декабря оплатить задолженность любым из предлагаемых энергетиками способов.

Сделать это с максимальным удобством можно, воспользовавшись онлайн-сервисами АО "Газпром энергосбыт Тюмень": через формы оплаты в Личном кабинете клиента на официальном сайте поставщика tmesk.ru либо на страницах tmesk.ru/noregistr и tmesk.ru/m, не требующих регистрации. Для многих стали привычными платежи через мобильные приложения "Сбербанк-онлайн" и "Домашний Банк" АО "Газпромбанк". Кроме интерактивных, доступны и традиционные способы - через банкоматы, в отделениях банков и ФГУП "Почта России": узнать адрес ближайшего из них в каждом конкретном населенном пункте можно на странице tmesk.ru/howtopay, а также в чат-боте, который действует в мессенджере Viber и в социальной сети "ВКонтакте".

Напомним, что оплачивать потребленную электроэнергию следует с 1-го по 10-е число каждого месяца. Начиная с 31-го дня, следующего за днем наступления установленного срока оплаты. Согласно Жилищному кодексу РФ, пеня начисляется в размере 1/300 ставки рефинансирования Центробанка за каждый день просрочки. Если задолженность не погашена к 91-му дню после дня наступления установленного срока оплаты, размер пени вырастает до 1/130 ставки рефинансирования.

К слову, копить долги, рассчитывая на гарантированное аннулирование пени в конце года, не стоит: акция "Дай списать!" не является регулярной - так, в 2017 году данное предложение не действовало.

На сегодняшний день общий размер пени всех неплательщиков на территории ХМАО-Югры, ЯНАО и юга Тюменской области составляет порядка 48 млн руб. АО "Газпром энергосбыт Тюмень", делая шаг навстречу своим клиентам, готово списать эту сумму, освобождая от пени каждого, кто решит оплатить потребленный энергоресурс не позднее 31 декабря 2018 года и, таким образом, войти в Новый год без долгов.

Отдел по связям с общественностью и работе со СМИ АО "Газпром энергосбыт Тюмень"

СКР СООБЩАЕТ:

## Лангепасский межрайонный следственный отдел предупреждает об опасности нахождения на водоемах в период ледостава

ЕЖЕГОДНО в округе происходят несчастные случаи, связанные с гибелью людей на водоемах в период ледостава. В прошлом году, провалившись под лед, погибли трое детей в возрасте от 6 до 9 лет.

Призываем родителей несовершеннолетних поговорить со своими детьми об опасности нахождения на водоемах в этот

период времени. Неокрепший лед может провалиться, при этом ледяная вода и быстрое течение, как правило, не оставляют шансов спастись.

Не забывайте, что в силу возраста и отсутствия жизненного опыта дети наиболее беззащитны перед опасностями. Они не всегда способны их предвидеть и из-

К СВЕДЕНИЮ!

## Незаконный вылов рыбы обойдется дорого

С 17 НОЯБРЯ 2018 года вступило в силу постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2018 г. № 1321, в соответствии с которым утверждены новые таксы для исчисления размера ущерба, причиненного водным биологическим ресурсам.

Отдел Государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре обращает внимание всех заинтересованных лиц, включая рыбаков-любителей, что новые таксы будут в разы выше действующих в настоящее время.

Так, если незаконный вылов осетра ранее оценивался в 10 000 рублей, то по новым таксам 1 экземпляр, независимо от веса и размера, оценивается в 160 456 рублей.

Размер ущерба от незаконного вылова 1 экземпляра муксуна повышен с 420 рублей до 3 640 рублей, стерляди с 420 рублей до 4 572 рублей.

Ущерб от добычи (вылова) чира составляет 3640 рублей, тайменя - 10 645 руб.

Сиг-пыжьян, пелядь, хариус и щука - 925 рублей, нельма - 10 811 рублей.

Необходимо также иметь в виду, что таксы возросли не только на особо ценные и ценные виды водных биоресурсов, но и на частиковые виды.

Ущерб от незаконного вылова 1 особи налима, язя и леща независимо от размера и веса, составит 500 рублей.

Плотва, елец, карась, тугун и окунь пресноводный - 250 рублей.

Иные виды пресноводных рыб - 100 рублей.

В этой связи стоит учитывать, что Уголовный кодекс определяет величину ущер-

ба, нанесенного государству незаконным выловом (добычей) водных биоресурсов, как крупного, если ущерб превышает 100 тысяч рублей.

А если ущерб является крупным, то уголовное дело возбуждается в обязательном порядке. Следовательно, если ранее незаконный вылов полутора - двух мешков карася или окуня мог повлечь за собой исключительно административное наказание, то с применением новых такс за аналогичное нарушение будет наступать уголовная ответственность.

В целях исключения привлечения физических лиц как к административной, так и к уголовной ответственности осуществлять добычу (вылов) не запрещенных к вылову видов водных биоресурсов необходимо законным путем - через оформление разрешения на добычу (вылов) водных биологических ресурсов в следующем порядке:

- регистрация ИП или юридического лица (выдача разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов осуществляется только юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, зарегистрированными в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей");

- в случае осуществления рыболовства на рыбопромысловых участках необходимо заключить по результатам конкурса договор пользования рыбопромысловым участком с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- в случае осуществления рыболовства на водные биологические ресурсы, общий допустимый улов которых устанавливает-



бежать. Именно взрослые несут ответственность за своих детей и должны своевременно привить им правила техники

безопасности, тем самым уберегут детей от роковых поступков и трагических случайностей.

## Содержание домашних животных

В ПОСЛЕДНИЕ годы участились случаи регистрации в правоохранительных органах сообщений граждан о нападении бродячих и принадлежащих гражданам собак.

В таких случаях чаще всего потерпевшими являются дети, которые в силу возраста и физического развития не имеют возможности противостоять нападению агрессивных животных. Нередки случаи летального исхода нападения собак на людей. В частности, в 2015 году житель Октябрьского района выпустил своих собак без сопровождения и средств защиты от нападения на людей, в результате собаки напали на 4-летнего мальчика, который от полученных ранений скончался на месте происшествия. В минувшем году 13 собак в г. Советском напали на сторожа промбазы, принадлежащей предпринимателю. Причиненные телесные повреждения привели к смерти мужчины.

По всем таким фактам Следственным комитетом возбуждены уголовные дела по факту причинения смерти по неосторожности.

В ходе проведения процессуальных проверок и осуществления предварительного следствия следователями дается оценка действиям (бездействию) владельцам животных по признакам преступлений, предусматривающих уголовную ответственность за "Причинение смерти по неосторожности" (ст. 109 УК РФ) либо "Причинение тяжкого вреда по неосторожности" (ст. 118 УК РФ).

Кроме того, следователями устанавливается своевременность и достаточность мер, принимаемых должностными лицами муниципальных образований, участковыми уполномоченными органов внутренних дел и специализированными организациями, с которыми заключены соответствующие контракты на отлов животных, по предупреждению несчастных случаев,

связанных с агрессией со стороны бродячих (бесхозных) собак. В случаях установления нарушений либо бездействия со стороны должностных лиц органов власти и вышеуказанных организаций незамедлительно принимается решение о возбуждении уголовного дела по признакам преступления, предусмотренного ст. 293 УК РФ ("Халатность").

Во всех случаях без исключения органы следствия вносят представления в администрации муниципалитетов и информируют органы прокуратуры о выявленных нарушениях для принятия мер прокурорского реагирования в отношении хозяйствующих субъектов.

Ввиду наступления зимнего периода времени в местах концентрации людей, в общественных местах, на остановках, вблизи автомобильных стоянок, торговых центров и кафе чаще приходится наблюдать бездомных и бродячих собак, которые могут представлять опасность для окружающих.

В целях обеспечения безопасности граждан, хотелось бы обратить внимание должностных лиц органов власти и специализированных организаций о необходимости принятия своевременных мер по предупреждению случаев нападения собак на людей и их отлову, а жителей региона по недопущению фактов нахождения питомцев на самостоятельном выгуле и без средств защиты от нападения на людей (намордники, поводки и т.д.).

Действующим федеральным и региональным законодательством за нарушение правил выгула собак предусмотрена административная ответственность, а в случаях наступления тяжких последствий уголовная.

Соблюдение элементарных правил содержания домашних животных оградит владельцев собак от негативных последствий.

## В окружной столице сотрудники ГИБДД совместно с автомобильным сообществом организовали для жителей тематическую автовикторину

ГОСАВТОИНСПЕКЦИЯ Ханты-Мансийска совместно с автомобильным сообществом "Drivers" провели тематическую автовикторину "Формула дорог".

Целью данного мероприятия являлось закрепление навыков безопасного поведения на дорогах. Участие в викторине приняли теоретики и практики - автолюбители и пешеходы. Задание состояло из 10 блоков, таких как "Знатоки ПДД", "Автоэрудит", "Наведи порядок в гараже" и т.д. Игра была веселая, дружная, напряжен-

ная! В итоге теоретики на 0,5 балла проиграли практикам. Участники автомобильной викторины остались довольны и получили за свои старания призы.

Но и организаторов викторины не оставили без внимания, начальник городской Госавтоинспекции Юрий Фирсов вручил руководителю автоклуба Артему Соседову Благодарственное письмо и поблагодарил за активную работу с населением в воспитании культуры поведения на улично-дорожной сети.

## В Югре юным спортсменам напомнили о дорожной безопасности в зимний период

СОТРУДНИКИ Госавтоинспекции города Нягани посетили спортивную школу им. А.Ф. Орловского с целью проведения профилактической беседы о безопасности пешеходов на дороге. В ходе занятия спортсменам полицейские рассказали об основных ошибках, которые совершают пешеходы, выходя на улицу. Автоинспекторы напомнили, как необходимо вести себя на дороге в зимний период времени и о необходимости переходить дорогу только

в установленном месте. Поговорили и о последствиях, которые могут возникнуть, если не соблюдать правила дорожного движения.

Воспитанники спортивной школы оказались не только отличными спортсменами, но и настоящими "Знатоками правил дорожного движения".

УГИБДД УМВД  
России по округу

## Сводка Госавтоинспекции за 10 декабря 2018 года

ЗА ПРОШЕДШИЕ сутки на территории округа зарегистрировано 5 дорожно-транспортных происшествий, в которых 5 человек получили травмы, в том числе 1 несовершеннолетний.

10 декабря в 17:30 в городе Нефтеюганске, на ул. Владимира Петухова, в районе дома №1, на регулируемом пешеходном переходе, водитель, мужчина, 1990 года рождения, управляя транспортным средством "Хонда Аккорд", совершил наезд на несовершеннолетнего пешехода, восьмилетнюю девочку, переходившую проезжую часть на запрещающий, красный сигнал светофора.

В результате ДТП пешеход получила телесные повреждения.

На территории округа сотрудниками Госавтоинспекции выявлено 3232 нарушения правил дорожного движения. Задержано 7 водителей за управление транс-

портом в состоянии опьянения, 9 - за отказ от медицинского освидетельствования и 3 - за повторное управление транспортным средством в состоянии опьянения. 19 водителей привлечены к ответственности за выезд на полосу встречного движения.

За прошедший период с помощью комплексов видеофиксации, работающих в автоматическом режиме на улично-дорожной сети округа, выявлено 1721 нарушение Правил дорожного движения. Сотрудниками Госавтоинспекции выявлено 2 факта с признаками составов преступлений.

Уважаемые водители! Сколькие дороги, метеорологические осадки, плохая видимость - все эти факторы могут привести к возникновению сложной или аварийной ситуации. Окружная Госавтоинспекция призывает водителей и пешеходов к соблюдению Правил дорожного движения.

## 10 декабря 2018 года

### МОМВД России "ХАНТЫ-МАНСКИЙСКИЙ"

В дежурную часть г. Ханты-Мансийска поступило сообщение мужчины 1979 г.р. о том, что в период времени с 11 часов 07.12.2018 до 16.50 часов 08.12.2018, неустановленное лицо, находясь в неустановленном месте, используя аб. номер 89773318717 (ПАО "Теле2", г.Москва), 84952970373 (ПАО "Матрикс Телеком", г.Москва), путем обмана, представившись менеджером банка "Вклад Кредит Банк", под предлогом оплаты процента за предоставление кредита, похитило у заявителя денежные средства в сумме 27912 рублей, которые он перевел на счета "Киви банк".

### ОМВД России по г.НЕФТЕЮГАНСКУ

В дежурную часть г. Нефтеюганска поступило заявление мужчины 1965 г.р. о том, что 24.11.2018 года, неустановленное лицо, находясь в неустановленном месте, используя аб. номер 89171451421 ПАО "МТС", путем обмана, под предлогом продажи лодочного мотора на сайте "AVITO", похитило у заявителя денежные средства в сумме 15000 рубля, которые он перевел на банковскую карту ПАО "Транскапиталбанк".

### УМВД России по г.СУРГУТУ

В дежурную часть г. Сургута поступило заявление мужчины 1984 г.р. о том, что 29.11.2018 года, неустановленное лицо, находясь в неустановленном месте, используя аб. номера 89825472945 (ПАО "МТС" ХМАО), 88005118155 (ПАО "МТТ" г.Москва), под предлогом разблокировки банковской карты, понудило заявителя сообщить реквизиты банковской карты ПАО "ВТБ", с которой впоследствии были списаны денежные средства в сумме 40000 рублей.

### ОМВД России по г.УРАЮ

В дежурную часть г. Урая поступило заявление 1956 г.р. о том, что 09.12.2018 года, неустановленное лицо, находясь в неустановленном месте, используя аб. номер 89503054350 (ПАО "Билайн" Самарской обл.), под предлогом покупки дачного участка через сайт "Юла", понудило заявителя сообщить реквизиты банковской карты, в результате чего произошло списание денежных средств в сумме 9970 рублей.

УГИБДД УМВД  
России по округу

## УМВД ОКРУГА

## В Югре проходят семейные мероприятия по пропаганде безопасности дорожного движения

В ДЕТСКИХ садах округа продолжают занятия по дорожной грамоте. Полицейские совместно с педагогами регулярно проводят с юными участниками дорожного движения занятия по безопасному поведению на улице.

Для детей и их родителей в детском саду "Аленький цветочек" города Пыть-Яха прошла игра-эстафета под названием "Это - папа, это - мама, это - я, это - улица моя!". Приветствия команд "Красный", "Желтый" и "Зеленый" прошло под индивидуальными девизами. Разминка началась с этапа "Перекресток загадок", все участники команд разгадывали загадки по дорожной тематике. На втором этапе "Зебра" родители выкладывали полочки, имитирующие пешеходный переход, по которому дети преодолевали расстояние. На этапе "Веселый микроавтобус" дети и родители повторили меры пассивной безопасности, пристегнув детей ремнями безопасности, которые соорудили из скакалок. На следующем этапе дети с помощью родителей выбирали предметы, подходящие к названиям дорожных знаков. На этапе "Заправка" участников команд проверили на скорость. Этап "Такси вызывали?" с азартом преодолели все участники эстафеты, повторив при этом правила для пассажиров.

Не остались без внимания и болельщики. В ходе эстафеты они также

отвечали на вопросы и загадки по правилам дорожного. А в завершающем конкурсе все капитаны хорошо справились с заданиями, ответив верно на все вопросы автоинспектора и ведущего игры. В финале мероприятия все участники получили сертификаты и медали.

В городах Радужном и Нягани в детских садах, состоялись занятия по Правилам дорожного движения для воспитанников и их родителей. Полицейские в игровой форме довели основные навыки безопасного поведения на дороге. С целью выработки у ребенка правильного поведения изучили ситуации, в которые попадают пешеходы, вспомнили дорожные знаки, Правила дорожного движения, и рассказали о том, как важно находиться в салоне автомобиля в детском удерживающем устройстве.

Участники мероприятия с большим интересом слушали полицейских, отгадывали загадки, задавали вопросы и рассказывали случаи, которые с ними происходили на улице. С целью изучения обозначения основных дорожных знаков провели игру "Лото - дорожные знаки", в которой дошкольники показали отличные знания.

Главный редактор – Вячеслав Александрович КАЛГАНОВ. Тел.: 5-90-65



Газета издается МБУ «Информационное агентство «Мегионские новости»  
Адрес редакции:  
ХМАО-Югра, Тюменская обл.,  
г. Мегион, ул. Чехова, 1.  
E-mail: megnews@mail.ru

Адрес редакции:  
ХМАО-Югра, Тюменская обл.,  
г. Мегион, ул. Чехова, 1.  
Электронная версия газеты на сайте admmegeion.ru  
Корреспонденты: 5-90-35.  
Отдел рекламы: 5-90-42.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов. За содержание рекламы и объявлений несёт ответственность рекламодатель. Заявки на размещение рекламы и объявлений принимаются ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-00.  
Справки по телефону: 5-90-42.