

Информационный Вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 12

11 августа 2014 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 11 июля 2014 года № 1079 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»	3
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 11 июля 2014 года № 1081 «Об утверждении положения о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора»	29
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 июля 2014 года № 1159 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 сентября 2012 года № 1789 «О комиссии муниципального района «Печора» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»	42
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 30 июля 2014 года № 1210 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.07.2014 г. № 1081 «Об утверждении положения о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора»	43

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:

Нормативные правовые акты отраслевых органов администрации муниципального района «Печора», иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления муниципального района «Печора»

№	наименование	стр.
1.	Решение Совета городского поселения «Печора» от 6 августа 2014 года № 3-17/67 «О дополнительном нерабочем праздничном дне»	45
2.	Решение Совета городского поселения «Печора» от 6 августа 2014 года № 3-17/69 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 18 декабря 2013 года № 3-11/50 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»	46

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 11 » июля 2014 г
г. Печора, Республика Коми

№ 1079

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (приложение).
2. Признать утратившим силу абзац второй пункта 1 постановления администрации муниципального района «Печора» от 29 июня 2012 г. № 1185 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смагина В.А.

Глава администрации

В.А. Николаев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее - Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), Управления культуры и туризма муниципального района «Печора» (далее - Управление), муниципального бюджетного учреждения «Печорский историко-краеведческий музей» (далее - Музей), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Управления, Музея, МФЦ за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- на информационных стендах, расположенных в Управлении, Музее, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), Управления, Музея;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления, Музея, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управление, Музей, МФЦ;
- при письменном обращении в Управление, Музей, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей муниципальной услуги;
- адрес Управления, Музея, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления, Музея, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, Музея, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление, Музей, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если, в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Администрации, Управления, Музея.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении, Музее, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении, Музее, МФЦ содержится в Приложении № 1 к Регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры и туризма муниципального района «Печора» и муниципальным бюджетным учреждением «Печорский историко-краеведческий музей».

2.2.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление, Музей, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – запись на экскурсии);
- 2) решение об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – отказ в записи).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня, исчисляемого со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, № 248);
- Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1996, № 22, ст. 2591);
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116 - 117);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303,);
- Законом Республики Коми «О культуре» от 22 декабря 1994 года № 15-РЗ («Красное знамя», 19.01.1995, № 10).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление, Музей, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом административного регламента, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления;
- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- при обращении за получением муниципальной услуги через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;
- отсутствие тематики экскурсии, заявленной заявителем, в перечне проводимых экскурсий;
- заявленное время проведения экскурсии выходит за рамки графика экскурсий;
- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.14. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17. Здание (помещение) Управления, Музея оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

2.17.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:
 - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при

получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалистов МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его специалистами, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации (www.pechoraonline.ru), Управления (www.kultpechora.ru), Музея (www.museum-pechora.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Управлением, Музеем осуществляется без участия заявителя. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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:

1) прием и регистрация в Управлении, Музее, МФЦ заявлений о предоставлении

муниципальной услуги;

2) принятие Управлением, Музеем решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация в Органе (Учреждении), МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление, Музей, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Управление, Музей может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Управление, Учреждение, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Управления, Музея, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Управления, Музея, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством РФ случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, Музея, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Управления, Музея, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, Музея, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления, Музея, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их

принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов).

Принятие Органом (Учреждением) решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Управления, Музея, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Управления, Музея, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, Музея, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Управления, Музея, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, имеет право позвонить заявителю или пригласить для личной беседы с целью уточнения данных в заявке или согласования другого времени или даты проведения экскурсии в случае отсутствия свободного времени в графике проведения экскурсий в период указанного в заявке времени и даты экскурсии.

Специалист Управления, Музея, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о записи на экскурсию;
- об отказе в записи на экскурсию (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист Управления, Музея, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о заявителе в Журнал регистрации участников экскурсий и готовит решение о записи на экскурсии или об отказе в записи для выдачи заявителю.

Специалист Управления, Музея, ответственный за принятие решения о записи на экскурсии или об отказе в записи, за день до проведения экскурсии утверждает общий список участников экскурсии.

Специалист Управления, Музея, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет решение о записи на экскурсии или об отказе в записи специалисту Управления, Музея, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Управление, Музей, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Управлением, Музеем решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи, и направление принятого решения специалисту Управления, Музея, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, Музея, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если, заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Управлении, Музее при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Управления, Музея, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, Музея, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо
- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если, заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист Управления, Музея, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от Управления, Музея результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один

рабочий день со дня регистрации заявления в Управлении, Музее, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о записи на экскурсии или решения об отказе в записи.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления культуры и туризма муниципального района «Печора».

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Печора», курирующим работу Управления.

Контроль за исполнением Регламента специалистами МФЦ осуществляет директор муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист Управления, Музея несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при

предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Управлению, Музею запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Управление, Музей запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Управление, Музей правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Управлением, Музеем, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия
(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц и муниципальных служащих,
обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления, Музея, МФЦ в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в Управление, Музей, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Управления, Музея 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Музея, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Музея, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, Музея, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с Регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Музей может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями

Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Основаниями для оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Управление, Музей, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении, Музее, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, Управления, Музея, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления, Музея, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управление, Музей, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление, Музей, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Общая информация

**Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр
предоставления государственных муниципальных услуг»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mbu.soo@mail.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-99-93
ФИО руководителя	Ускова Татьяна Леонидовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Общая информация

Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	ok_mrpechora@mail.ru
Телефон для справок:	
Главный эксперт Управления культуры и туризма МР «Печора»	8(82142)7-38-23
Официальный сайт в сети Интернет	www.kultpechora.ru
ФИО и должность руководителя органа	Шахова Ирина Анатольевна - начальник Управления культуры и туризма МР «Печора»

График работы

Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник - четверг	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 17-00
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-45
Суббота - воскресенье	выходные дни	-

Общая информация

Муниципальное бюджетное учреждение «Печорский историко-краеведческий музей»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.33, г. Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.33, г. Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	pechoramuzey@mail.ru
Телефон для справок:	8(82142)7-62-88
Официальный сайт в сети Интернет	www.museum-pechora.ru
ФИО и должность руководителя органа	Гавриленкова Инна Владимировна – директор «Печорского историко-краеведческого музея»

График работы

Муниципальное бюджетное учреждение «Печорский историко-краеведческий музей»

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	Выходной день	-
Вторник – воскресенье	с 10-00 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 17-00
Суббота	каждую третью субботу месяца с 12-00 до 19-00 (с 15-00 до 16-00)	с 12-00 до 19-00

* Летний график работы (1.07.2014– 01.09.2014):

Воскресенье-понедельник	Выходной день	-
Вторник-суббота	с 10-00 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 17-00
Суббота	каждую третью субботу с 12-00 до 19-00 (с 15-00 до 16-00)	с 12-00 до 19-00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

Начальнику Управления культуры
и туризма МР «Печора»

Директору _____

от _____
фамилия, имя отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, ФИО

адрес проживания; местонахождения

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (если имеется) - для физического лица/полное
наименование – для юридических лиц).

Численность и состав экскурсионной группы: _____

Тема _____ (название)
экскурсии: _____

Желаемая дата и время проведения экскурсии: _____

Справочные данные заявителя: _____

(факс, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Конт. телефон: _____

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____ Дата
выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

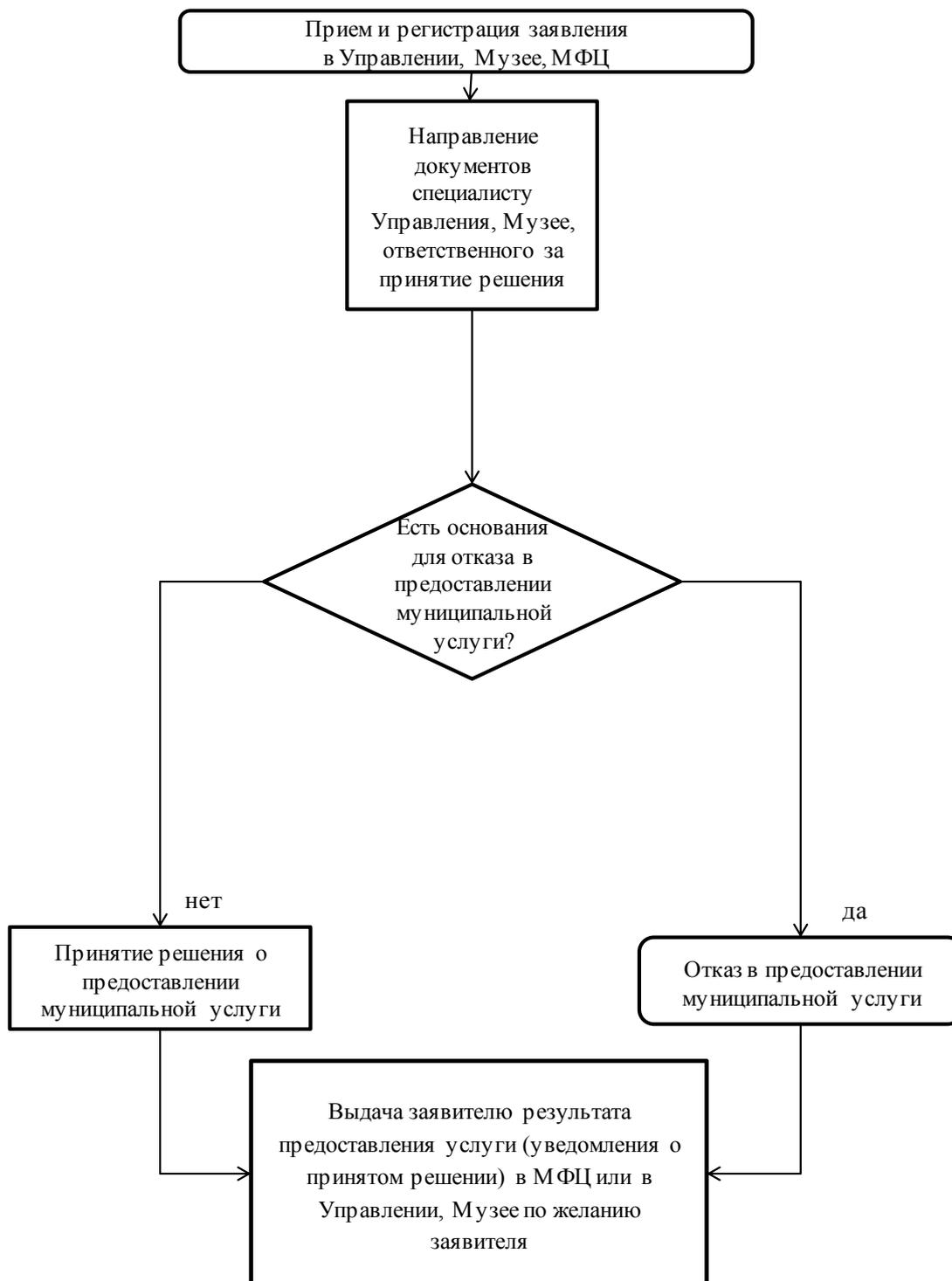
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

«___» _____ г. _____

(дата)

(подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 11 » июля 2014 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1081

Об утверждении положения о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора»

В целях упорядочения оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора», повышения их ответственности за финансовое состояние предприятий, сохранность и эффективное использование муниципального имущества и результаты хозяйственной деятельности

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора» согласно приложению 1.

2. Утвердить примерный трудовой договор с руководителем муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора» согласно приложению 2.

3. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Печора» от:

- 09.02.2009 г. № 114 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя МУП»;

- 01.11.2010 г. № 1961 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального района - руководителя администрации от 09.02.2009 № 114 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителя МУП»;

- 10.02.2014 г. № 145 «О внесении изменений в постановление главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации от 09.02.2009 № 114».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном портале муниципального района «Печора», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

Глава администрации

В. А. Николаев

Положение
о заключении трудовых договоров с руководителями
муниципальных унитарных предприятий
муниципального района «Печора»

1. Настоящее Положение регулирует порядок заключения трудового договора (далее именуется - договор) с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального района «Печора» (далее - предприятие).

2. Заключение договора с руководителем предприятия является обязательным.

3. Руководитель предприятия назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального района «Печора».

4. Назначение на должность руководителя предприятия осуществляется в результате избрания по конкурсу на замещение вакантной должности руководителя предприятия.

5. По результатам проведенного конкурса с руководителем муниципального унитарного предприятия заключается срочный трудовой договор. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого руководителя и не должен превышать пять лет.

6. Назначение кандидатуры на должность руководителя предприятия производится на основании распоряжения администрации муниципального района «Печора».

7. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с руководителями предприятий осуществляется администрацией муниципального района «Печора» в порядке, определяемом постановлением администрации муниципального района и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Обязательными условиями заключения договора являются:

- срок действия договора не менее одного года;
- права и обязанности руководителя предприятия в связи с управлением предприятием, в том числе права по найму и увольнению работников предприятия, полномочия по распоряжению имуществом предприятия;
- порядок отчетности руководителя предприятия перед администрацией муниципального района «Печора» и Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»;
- порядок и условия досрочного расторжения договора;
- ответственность руководителя предприятия за невыполнение обязанностей, предусмотренных договором.

9. В договор могут быть включены иные условия, не противоречащие законодательству, а также дополнительные гарантии руководителю предприятия в случае досрочного расторжения договора.

10. Размеры должностного оклада, надбавки к должностному окладу и вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия определяются комиссией по подведению итогов работы руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора».

11. Для определения должностного оклада руководителя предприятия в администрацию муниципального района «Печора» представляются следующие документы:

- ходатайство на установление должностного оклада руководителя предприятия;

- действующее на предприятии положение об оплате труда специалистов, рабочих и служащих (на вновь созданных предприятиях согласованное с администрацией муниципального района «Печора» штатное расписание), коллективный договор (если таковой принят на предприятии);

- сведения о численности работающих на 1-е число месяца, в котором заключается договор, объемах производства и технической оснащенности предприятия (для вновь созданных предприятий - проект объемов производства, согласованный с администрацией муниципального района «Печора»);

- сведения о должностном окладе руководителя предприятия и размерах прибыли за предшествующий календарный год (для действующего предприятия);

- сведения о средней заработной плате на предприятии за последний месяц, предшествующий заключению договора;

- сведения о величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии, определяемых коллективным договором на данном предприятии, при его отсутствии - отраслевым тарифным соглашением.

12. Должностные оклады руководителей предприятий устанавливаются в зависимости от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии, определяемых коллективным договором на данном предприятии, при его отсутствии - отраслевым тарифным соглашением, исходя из следующих показателей:

Списочная численность работающих на предприятии (чел.)	Кратность к величине средней тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащего основной профессии
до 30	3,5
от 31 до 60	4,0
от 61 до 100	4,5
от 101 до 200	5,0
от 201 до 300	5,5
от 301 до 500	6,0
от 501 до 1000	7,0
от 1001 до 1500	8,0
от 1501 до 10000	9,0
от 10001 и выше	10,0

13. Должностной оклад руководителя предприятия повышается одновременно с увеличением тарифных ставок работников данного предприятия или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии путем внесения изменений (дополнений) в договор в порядке, предусмотренном для заключения договора.

Повышение должностного оклада руководителя предприятия должно производиться пропорционально увеличению тарифных ставок работников предприятия или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии.

14. При достижении результатов деятельности предприятия, соответствующих согласованному администрацией муниципального района «Печора» в установленном порядке плану финансово-хозяйственной деятельности, показателям экономической эффективности деятельности предприятия, администрацией устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу руководителя предприятия, в размере не более 150%.

Размер надбавки к должностному окладу устанавливается ежеквартально.

Конкретный размер надбавки на текущий квартал устанавливается по результатам работы за истекший квартал.

15. Вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия выплачивается руководителю предприятия ежеквартально и по итогам года за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, при выполнении утвержденного администрацией муниципального района «Печора» в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности, показателей экономической эффективности деятельности предприятия и обязательном выполнении следующих условий:

- своевременные и полные расчеты по платежам в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды;

- перечисление собственнику части прибыли от использования имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения;

- отсутствие задолженности по заработной плате работникам предприятия.

Ежеквартальное вознаграждение не должно превышать шести месячных окладов.

Вознаграждение по итогам года выплачивается руководителю предприятия при условии его работы в течение полного календарного года и выполнения обязательств, предусмотренных договором, и не должно превышать трех месячных окладов.

Суммарный размер вознаграждения не должен превышать девяти месячных окладов в год.

На размер вознаграждения не начисляются другие виды доплат и надбавок, кроме районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, установленных для районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

**Примерный трудовой договор
с руководителем муниципального унитарного предприятия
муниципального района «Печора»
(полное наименование предприятия)**

город _____ «__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального района «Печора» в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании Устава муниципального образования муниципального района «Печора», именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

Назначаемый(ая) на должность директора (генерального директора), (далее - Руководитель) муниципального унитарного предприятия муниципального района «Печора» _____

(полное наименование предприятия)

с другой стороны, на основании распоряжения администрации муниципального района «Печора» от «__» _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Настоящий договор регулирует отношения между Администрацией муниципального района «Печора», выступающей в лице Работодателя, и Руководителем предприятия, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя муниципального унитарного предприятия _____
(полное наименование предприятия) (далее - предприятие).

2. Права и обязанности Руководителя предприятия

2.1. Руководитель предприятия является единоличным исполнительным органом предприятия.

2.2. Руководитель предприятия самостоятельно решает все вопросы, связанные с деятельностью предприятия, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством к ведению иных органов.

2.3. Руководитель предприятия подлежит аттестации.

2.4. Руководитель предприятия имеет право:

2.4.1. Управлять и распоряжаться имуществом предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством, Уставом предприятия и настоящим договором.

2.4.2. Действовать без доверенности от имени предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.4.3. Открывать в банках расчетные и другие счета предприятия, выдавать доверенности.

2.4.4. Совершать от имени предприятия сделки, заключать договоры, в том числе коллективный договор, в пределах полномочий, установленных законодательством и Уставом предприятия.

2.4.5. Утверждать организационную структуру, штатное расписание и другие внутренние документы предприятия, осуществлять прием и увольнение работников предприятия, заключать с ними, изменять и прекращать трудовые договоры.

2.4.6. Определять в соответствии с законодательством систему, форму и размер оплаты труда работников предприятия.

2.4.7. Издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, применять к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и меры поощрения в соответствии с законодательством.

2.4.8. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными настоящим договором и законодательством.

2.4.9. Получать вознаграждение, предусмотренное настоящим договором в порядке, установленном законодательством, с учетом п. 5 настоящего договора.

2.4.10. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

2.4.11. Определять в соответствии с законодательством состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты.

2.4.12. Разрабатывать и представлять Работодателю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.4.13. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и настоящим договором к компетенции Руководителя предприятия.

2.5. Руководитель предприятия обязуется:

2.5.1. В своей работе руководствоваться Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Коми, федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального района «Печора, Уставом предприятия и настоящим договором.

2.5.2. Обеспечивать эффективную и устойчивую работу предприятия, выполнение утвержденного Работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

2.5.3. Организовывать производственно-хозяйственную деятельность предприятия.

2.5.4. Соблюдать положения Устава предприятия.

2.5.5. Выполнять решения органов государственной власти Республики Коми, решения органов исполнительной власти Республики Коми и решения органов местного самоуправления муниципального района «Печора».

2.5.6. Представлять в Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования муниципального района «Печора», а также об изменении данных по объектам учета в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, в порядке, установленном законодательством.

2.5.7. В установленном порядке перечислять в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора» часть прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

2.5.8. Обеспечивать целевое использование средств, предоставленных предприятию из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора».

2.5.9. Представлять в Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» бухгалтерскую отчетность и отчеты по утвержденной форме в сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального района «Печора».

Представлять в администрацию муниципального района «Печора» документы, справки, сведения и информацию для рассмотрения вопроса об установлении размера должностного оклада и стимулирующих выплат Руководителю предприятия по форме и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами муниципального района «Печора».

2.5.10. Обеспечивать рост производительности труда, снижение трудоемкости и себестоимости выпускаемой продукции, расширение ее номенклатуры.

2.5.11. Обеспечивать получение прибыли в размерах, необходимых для развития производства и социальной сферы.

2.5.12. Обеспечивать техническое перевооружение, реконструкцию предприятия и ввод мощностей.

2.5.13. Обеспечивать сохранность, эффективность использования и использование по назначению муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора».

2.5.14. Обеспечивать проведение в установленном порядке аудиторских проверок предприятия.

2.5.15. Организовывать надлежащий контроль за исполнением работниками предприятия распорядка дня, трудовой и производственной дисциплиной.

2.5.16. Обеспечивать экологическую, санитарную и противопожарную безопасность на предприятии.

2.5.17. Разрабатывать и обеспечивать выполнение экологической программы предприятия.

2.5.18. Обеспечивать проведение мероприятий в области мобилизационной готовности предприятия.

2.5.19. Обеспечивать защиту и сохранность сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну, в установленном законодательством порядке.

2.5.20. Обеспечивать надлежащее хранение документов по личному составу предприятия, а в случае ликвидации предприятия - их передачу на централизованное хранение в государственный архив.

2.5.21. Своевременно информировать администрацию муниципального района «Печора» обо всех возникающих ситуациях, способных нарушить нормальную деятельность предприятия, осуществлять меры по:

2.5.21.1. Погашению задолженности и своевременной выплате заработной платы всем работникам предприятия.

2.5.21.2. Снижению объемов и недопущению расчетов с кредиторами и работниками предприятия в не денежной форме.

2.5.21.3. Проведению при необходимости и в установленном порядке реструктуризации задолженности предприятия и обеспечению в полном объеме расчетов по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

2.5.21.4. Снятию ареста с имущества предприятия в случае его наложения уполномоченными органами с немедленным извещением об аресте администрацию муниципального района «Печора».

2.5.22. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) предприятия. При возникновении обстоятельств, которые могут привести к банкротству, представлять план мероприятий, позволяющих стабилизировать экономическое положение предприятия.

2.5.23. Обеспечивать безопасные условия труда работы на предприятии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам и технологическим требованиям, установленным законодательством.

2.5.24. Представлять в администрацию муниципального района «Печора» необходимые финансовые документы для подготовки заключения о возможности (невозможности) осуществления предприятием заимствований.

2.5.25. Согласовывать с Работодателем:

2.5.25.1. Выплату вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2.5.25.2. Время ежегодного оплачиваемого отпуска, убытие в служебные командировки с указанием цели и сроков командировки.

2.5.25.3. Кандидатуру исполняющего обязанности Руководителя предприятия на период своего отсутствия.

2.5.25.4. Решения о совершении крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия.

2.5.25.5. Решения о создании филиалов, открытии представительств, положения о филиалах (представительствах).

2.5.25.6. Решения об участии предприятия в иных юридических лицах, распоряжении вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями.

2.5.25.7. Предоставление предприятием займов, поручительств, получения банковских гарантий, сделок с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга.

2.5.25.8. Прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним.

2.5.26. Согласовывать с Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» передачу в аренду имущества муниципального образования.

2.5.27. Согласовывать с Советом муниципального района «Печора» совершение сделок, связанных с отчуждением муниципального имущества и влекущие возможность их утраты.

2.5.28. Доводить до Работодателя информацию:

о юридических лицах, в которых он, его ближайшие родственники и члены семьи (супруг, родители, дети, братья, сестры) и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

о юридических лицах, в которых он, его ближайшие родственники, члены семьи (супруг, родители, дети, братья, сестры) и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

2.5.29. После заключения договора принять, а при прекращении договора - сдать по акту приема-передачи муниципальное имущество муниципального образования муниципального района «Печора», документы по финансово-хозяйственной деятельности предприятия, иные документы вновь назначенному Руководителю предприятия с обязательным представлением акта на утверждение в администрацию муниципального района «Печора».

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Руководителем предприятия плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия, исполнением

сметы расходов предприятия, выполнением условий действующего законодательства, Устава предприятия.

3.1.2. Утверждать аудитора и определять размер его услуг.

3.1.3. Проводить аттестацию Руководителя предприятия в соответствии с требованиями законодательства.

3.1.4. Отзывать в случае производственной необходимости Руководителя предприятия из отпуска при наличии согласия последнего.

3.1.5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать права и законные интересы Руководителя предприятия.

3.2.2. Не вмешиваться в текущую производственную деятельность предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.3. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя предприятия по вопросам, требующим согласования (разрешения) администрации муниципального района «Печора».

3.2.4. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя предприятия за неисполнение либо ненадлежащее исполнение им своих обязанностей.

3.2.5. Осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

4. Ограничения, связанные с исполнением обязанностей Руководителя предприятия

4.1. Руководитель предприятия не имеет права совершать от имени предприятия сделки в своих интересах, интересах ближайших родственников и членов семьи, а также юридических лиц, где последние являются учредителями (участниками) либо входят в орган управления (администрацию) данного юридического лица.

4.2. Руководитель предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности руководителя, а также принимать участие в забастовках.

4.3. Руководитель предприятия не имеет права входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля на данном предприятии.

5. Оплата труда, льготы, компенсации и социальные гарантии Руководителя предприятия

5.1. Оплата труда Руководителя предприятия производится за счет средств предприятия.

5.2. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.3. Должностной оклад Руководителю предприятия устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

5.4. Руководителю предприятия устанавливается ежемесячная надбавка к

должностному окладу в размере _____ процентов от должностного оклада.

5.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу выплачивается при достижении результатов деятельности предприятия, соответствующих утвержденному администрацией муниципального района «Печора» в установленном порядке плану финансово-хозяйственной деятельности, показателей экономической эффективности деятельности предприятия по согласованию с Работодателем.

Размер надбавки к должностному окладу устанавливается ежеквартально.

Конкретный размер надбавки на текущий квартал устанавливается по результатам работы за истекший квартал.

5.6. Вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия выплачивается Руководителю предприятия ежеквартально и по итогам года за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, при выполнении следующих показателей:

выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия по итогам соответствующего квартала и года;

своевременные и полные расчеты по платежам в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды;

перечисление в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора» части прибыли от использования имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения;

отсутствие задолженности по заработной плате работникам предприятия.

Ежеквартальное вознаграждение не должно превышать шести месячных должностных окладов.

Вознаграждение по итогам года выплачивается Руководителю предприятия при условии его работы в течение полного календарного года и не должно превышать трех месячных должностных окладов.

Суммарный размер вознаграждения не должен превышать девяти месячных должностных окладов.

На размер вознаграждения не начисляются другие виды доплат и надбавок, кроме районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, установленных для районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

5.7. Вознаграждение Руководителю предприятия выплачивается по согласованию с Работодателем после представления в адрес администрации муниципального района «Печора» ходатайства об установлении размера вознаграждения, отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности деятельности предприятия за соответствующий квартал и год.

5.8. Вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия не выплачивается в следующих случаях:

если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением законодательства об охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм - на период приостановления деятельности предприятия (структурного подразделения);

если Руководитель предприятия не обеспечил своевременно выплату работникам предприятия установленных законодательством и (или) коллективным договором заработной платы, премий, пособий, доплат, компенсаций и т.д. - на период наличия задолженности по этим выплатам.

Изменение размера должностного оклада и стимулирующих выплат согласовывается Работодателем и оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

5.9. Оплата труда Руководителя предприятия производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Руководителю предприятия устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с законодательством и коллективным договором, действующим на предприятии.

5.11. Материальная помощь к отпуску устанавливается в размере _____ рублей и предоставляется в соответствии с коллективным договором, действующим на предприятии.

5.12. Руководитель предприятия подлежит всем видам обязательного государственного страхования, а также имеет право на другие социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством и коллективным договором, действующим на предприятии.

6. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель предприятия несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязанностей, определенных настоящим договором и Уставом предприятия, недобросовестным использованием имущества или кредитов, выданных предприятию.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, Руководитель предприятия возмещает убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием). При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

6.2. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за состояние производственной, финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в том числе:

6.2.1. За сохранность, эффективное и целевое использование имущества предприятия.

6.2.2. За выполнение утвержденного Работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

6.2.3. За проведение при необходимости и в установленном порядке реструктуризации задолженности предприятия по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

6.2.4. За непринятие мер по ликвидации задолженности по заработной плате.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем предприятия своих обязанностей к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Решение о привлечении Руководителя предприятия к ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение им своих обязанностей принимается администрацией муниципального района «Печора».

7. Срок действия, изменение и расторжение договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года и прекращается «___» _____ 20__ года.

7.2. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другой стороной

вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Договор с Руководителем предприятия может быть расторгнут досрочно по предусмотренным трудовым законодательством основаниям Работодателем, а также в случаях:

7.3.1. несоответствия занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации.

7.3.2. по решению суда.

7.3.3. систематического невыполнения плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

7.3.4. необеспечения проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия.

7.3.5. совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства.

7.3.6. наличия задолженности по выплате заработной платы более чем за два месяца, при наличии вины Руководителя.

7.3.7. нарушения требований по охране труда, повлекшего принятие уполномоченным государственным органом решения о приостановлении деятельности предприятия или его структурного подразделения.

7.3.8. использования имущества предприятия в целях, не предусмотренных его Уставом, а также нецелевого использования бюджетных средств, выделенных предприятию.

7.3.9. разглашения сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставшую известной Руководителю в связи с исполнением им своих обязанностей.

7.3.10. неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданско-правовых и налоговых обязательств, если это повлекло взыскание с предприятия неустойки (штрафа, пени), превышающей сумму в размере 10000 рублей на дату взыскания, либо иное причинение убытков предприятию на указанную сумму.

7.3.11. однократного нарушения условий оплаты труда Руководителя в виде начисления и (или) получения им денежных средств или иной материальной выгоды за счет средств предприятия по основаниям, не предусмотренным настоящим договором, независимо от суммы начисления (получения).

7.3.12. нарушения запрета на занятие иной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных Уставом.

7.3.13. отстранения от должности Руководителя предприятия-должника в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)».

7.3.14. при ликвидации предприятия по решению собственника или суда.

7.3.15. прекращения деятельности предприятия.

7.4. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в судебном порядке.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен досрочно по инициативе Работодателя по основаниям, установленным трудовым законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по ходатайству курирующего заместителя руководителя администрации муниципального района и (или) отраслевого (функционального) отдела (управления, комитета) администрации муниципального района.

Согласно ст. 279 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка за счет средств предприятия.

7.6. Руководитель предприятия может досрочно расторгнуть настоящий договор, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

8. Дополнительные условия

(В данный раздел включаются иные обязательства Работодателя по повышению квалификации Руководителя предприятия, решению социально-бытовых вопросов, связанных с надлежащим выполнением Руководителем предприятия своих обязательств.)

9. Заключительные условия

9.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Работодателя и Руководителя.

Подписи сторон:

Работодатель:		Руководитель:
Администрация муниципального района «Печора»		(наименование предприятия)
(ИНН, адрес)		(ИНН, домашний адрес, паспортные данные, телефон)
_____ (Ф.И.О. руководителя) (подпись)		_____ (Ф.И.О. руководителя) (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 22 » июля 2014 г
г. Печора, Республика Коми

№ 1159

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 сентября 2012 года № 1789 «О комиссии муниципального района «Печора» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»

В связи с кадровыми изменениями

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 сентября 2012 года № 1789 «О комиссии муниципального района «Печора» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к постановлению:

Вывести из состава комиссии муниципального района «Печора» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – Комиссия):

Гулько А.М. – начальника отдела военного комиссариата Республики Коми по г. Печора и Печорскому району;

Долина Н.А. – начальника ФГКУ «4 отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Коми».

Включить в состав Комиссии:

Лемешевского В.Б. – начальника отдела военного комиссариата Республики Коми по г. Печора и Печорскому району (по согласованию);

Елсукова А.В. – начальника ФГКУ «4 отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Коми» (по согласованию);

Васильеву Н.Г. – заведующего отделом благоустройства, дорожного хозяйства, промышленности администрации МР «Печора»;

Смирнову Е.Ю. – заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора».

1.2. Позицию 5 таблицы приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции: начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава администрации

В.А. Николаев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 30 » июля 2014 г
г. Печора, Республика Коми

№ 1210

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.07.2014 г. № 1081 «Об утверждении положения о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора»

В целях упорядочения оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора», повышения их ответственности за финансовое состояние предприятий, сохранность и эффективное использование муниципального имущества и результаты хозяйственной деятельности

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.07.2014 г. № 1081 «Об утверждении положения о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».».

1.2. В приложении 2 к постановлению:

1.2.1. Пункт 2.5.20. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5.20. Обеспечивать надлежащее хранение документов по личному составу предприятия, а в случае ликвидации предприятия - их передачу на централизованное хранение в архив муниципального района «Печора».».

1.2.2. Пункт 2.5.25.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.5.25.2. Время ежегодного оплачиваемого отпуска, время привлечения к работе в выходной и нерабочий праздничный день, время предоставления дополнительного времени или дней отдыха, убытие в служебные командировки с указанием цели и сроков командировки.».

1.2.3. Раздел 2 дополнить пунктом 2.5.25.9. следующего содержания:

«2.5.25.9. Проект коллективного договора предприятия до направления на регистрацию в Министерство экономического развития Республики Коми.».

1.2.4. Пункт 5.4. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Руководителю предприятия устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу.».

1.2.5. Пункт 5.11. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.11. Материальная помощь к отпуску устанавливается и предоставляется в соответствии с коллективным договором, действующим на предприятии.».

1.2.6. Абзац 1 пункта 6.1. раздела 6 изложить в следующей редакции:

«Руководитель предприятия несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязанностей, определенных настоящим трудовым договором, Уставом предприятия и коллективным договором предприятия, недобросовестным использованием имущества или кредитов, выданных предприятию.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

Глава администрации

В.А. Николаев

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:

Нормативные правовые акты отраслевых органов администрации муниципального района «Печора», иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления муниципального района «Печора»

РЕШЕНИЕ КЫВКÖРТÖД

« 6 » августа 2014 года
г. Печора Республика Коми

№ 3-17/67

О дополнительном нерабочем праздничном дне

Учитывая, что 22 августа - является государственным праздником Республики Коми на основании Закона Республики Коми от 05 мая 2014 года № 30-РЗ «О Дне Республики Коми», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Установить, что 22 августа - является дополнительным нерабочим праздничным днем, который отмечается ежегодно.

При совпадении выходного дня и праздничного дня, указанного в первом абзаце настоящего пункта, выходной день на следующий после праздничного рабочий день не переносится.

2. Установить, что предоставление дополнительного нерабочего праздничного дня в муниципальных учреждениях муниципального образования городского поселения «Печора» осуществляется за счет средств бюджета МО ГП «Печора», предусмотренных на содержание указанных учреждений.

3. Вопросы, связанные с праздничным днем, указанным в первом абзаце пункта 1 настоящего Решения, не урегулированные настоящим Решением, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Вопросы предоставления дополнительного нерабочего праздничного дня в организациях иных форм собственности, расположенных на территории муниципального образования городского поселения «Печора», решаются ими самостоятельно с учетом положений федерального законодательства.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии Совета городского поселения «Печора» по законности, муниципальному самоуправлению и социальной политике (Борисов С.Ю.) и по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Бусыгин Г.К.).

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**РЕШЕНИЕ
КЫВКÖРТÖД**

« 6 » августа 2014 года
г. Печора Республика Коми

№ 3-17/69

**О внесении изменений в решение Совета
городского поселения «Печора» от 18 декабря 2013 года № 3-11/50
«О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора»
на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора» Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л**:

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 18 декабря 2013 года № 3-11/50 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов» следующие изменения:

1) приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского поселения «Печора» по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Г.К. Бусыгин).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Приложение 1
к решению Совета городского поселения
"Печора" от 06 августа 2014 года № 3-17/69

Приложение 3
к решению Совета городского поселения
"Печора" от 18 декабря 2013 года № 3-11/50

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования городского поселения "Печора" на 2014
год

Наименование	КВСП	КФСР		КЦСР	КВР	СУММА (тыс. рублей)
		РЗ	ПЗ			
В С Е Г О						193 132,8
Администрация муниципального района «Печора»	920					143 566,3
Общегосударственные вопросы	920	01	00			4 752,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			258,9
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 0000		258,9
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 0203		258,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 0203	200	258,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 0203	240	258,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 0203	244	258,9

Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			4 493,6
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 0000		4 493,6
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	920	01	13	99 0 0211		4 493,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 0211	200	3 106,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 0211	240	3 106,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 0211	244	3 106,0
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 0211	800	1 387,6
Исполнение судебных актов	920	01	13	99 0 0211	830	325,2
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействий) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	920	01	13	99 0 0211	831	325,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 0211	850	1 062,4
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 0211	852	1 062,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	03	00			911,9
Обеспечение пожарной безопасности	920	03	10			911,9
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 0000		911,9
Пожарная безопасность и защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	920	03	10	99 0 1530		911,9
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	920	03	10	99 0 1531		911,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 1531	200	911,9

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 1531	240	911,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 1531	244	911,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	04	00			96 897,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			96 439,6
Непрограммные направления деятельности	920	04	09	99 0 0000		96 439,6
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	920	04	09	99 0 2470		93 237,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 2470	200	93 237,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 2470	240	93 237,5
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	04	09	99 0 2470	243	450,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 2470	244	92 787,5
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет субсидии республиканского бюджета РК	920	04	09	99 0 7222		1 163,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 7222	200	1 163,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 7222	240	1 163,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 7222	244	1 163,3
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств бюджета МО МР "Печора" и бюджетов поселений	920	04	09	99 0 8222		11,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 8222	200	11,8

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 8222	240	11,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 8222	244	11,8
Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств бюджета МО МР "Печора" и бюджетов поселений	920	04	09	99 0 8223		880,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 8223	200	880,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 8223	240	880,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	04	09	99 0 8223	243	880,0
Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств муниципального дорожного фонда	920	04	09	99 0 8523		1 147,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 8523	200	1 147,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 8523	240	1 147,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 8523	244	1 147,0
за счет средств Муниципального дорожного фонда ГП "Печора"	920	04	09	99 0 8523	244	1 147,0
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			457,6
Непрограммные направления деятельности	920	04	12	99 0 0000		457,6
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	920	04	12	99 0 2440		457,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 2440	200	457,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 2440	240	457,6

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 2440	244	457,6
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	05	00			40 003,4
Жилищное хозяйство	920	05	01			190,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	01	99 0 0000		190,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	920	05	01	99 0 2530		190,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	99 0 2530	200	190,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	99 0 2530	240	190,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	99 0 2530	244	190,0
Коммунальное хозяйство	920	05	02			7 076,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	02	99 0 0000		7 076,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	920	05	02	99 0 2540		7 076,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 2540	200	1 216,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 2540	240	1 216,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 2540	244	1 216,0
Иные бюджетные ассигнования	920	05	02	99 0 2540	800	5 860,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	920	05	02	99 0 2540	810	5 860,0
Благоустройство	920	05	03			32 737,4
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 0000		32 737,4
Благоустройство поселений	920	05	03	99 0 2550		28 535,9
Уличное освещение	920	05	03	99 0 2551		10 167,7

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2551	200	10 167,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2551	240	10 167,7
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	05	03	99 0 2551	243	2 537,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2551	244	7 630,7
Озеленение	920	05	03	99 0 2552		1 404,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2552	200	1 404,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2552	240	1 404,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2552	244	1 404,5
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 2553		1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2553	200	1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2553	240	1 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2553	244	1 000,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 2554		15 963,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2554	200	15 963,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2554	240	15 963,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 2554	244	15 963,7
Реализация инвестиционных проектов, финансируемых за счет средств бюджета МО МР "Печора" и бюджетов поселений	920	05	03	99 0 4300		4 201,5

Реализация инвестиционных проектов в сфере функционирования иных систем коммунальной инфраструктуры	920	05	03	99 0 4303		4 201,5
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	920	05	03	99 0 4303	400	4 201,5
Бюджетные инвестиции	920	05	03	99 0 4303	410	4 201,5
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	920	05	03	99 0 4303	414	4 201,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	10	00			1 001,3
Пенсионное обеспечение	920	10	01			455,4
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 0000		455,4
Расходы по социальному обеспечению отдельных категорий граждан	920	10	01	99 0 6310		455,4
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 6311		455,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 6311	300	455,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 6311	310	455,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 6311	312	455,4
Социальное обеспечение населения	920	10	03			545,9
Непрограммные направления деятельности	920	10	03	99 0 0000		545,9
Расходы по социальному обеспечению отдельных категорий граждан	920	10	03	99 0 6310		545,9
Социальная поддержка населения	920	10	03	99 0 6313		545,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	99 0 6313	300	545,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	99 0 6313	320	545,9
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	99 0 6313	323	545,9
Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»	956					49 566,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	956	08	00			49 471,5

Культура	956	08	01			49 471,5
Непрограммные направления деятельности	956	08	01	99 0 0000		49 471,5
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в том числе на предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий	956	08	01	99 0 1059		44 847,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1059	600	44 847,4
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1059	610	44 847,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	99 0 1059	611	44 747,4
за счет средств бюджета МР "Печора"	956	08	01	99 0 1059	611	41 709,0
за счет дотации из республиканского бюджета РК	956	08	01	99 0 1059	611	3 038,4
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1059	612	100,0
Сохранение и развитие культуры муниципального района "Печора"	956	08	01	99 0 1110		2939,0
Сохранение, развитие и использование историко-культурного наследия	956	08	01	99 0 1111		225,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1111	600	225,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1111	610	225,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1111	612	225,0
Поддержка молодых дарований	956	08	01	99 0 1112		225,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1112	600	225,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1112	610	225,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1112	612	225,0

Стимулирование самодеятельного народного творчества, культурно-досуговой и культурно-образовательной деятельности, национальных и культурных инициатив, традиционной народной культуры КДУ	956	08	01	99 0 1113		377,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1113	600	377,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1113	610	377,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1113	612	377,0
Инновационная деятельность в учреждениях культуры	956	08	01	99 0 1114		25,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1114	600	25,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1114	610	25,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1114	612	25,0
Укрепление материально-технической базы	956	08	01	99 0 1116		2087,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1116	600	2087,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1116	610	2087,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1116	612	2 087,0
Кадры отрасли "Культура" муниципального образования муниципального района "Печора" и поселений	956	08	01	99 0 1120		130,0
Повышение уровня профессионализма работников учреждений	956	08	01	99 0 1122		130,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1122	600	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1122	610	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1122	612	130,0
Сохранение и развитие государственных языков на территории муниципального района "Печора"	956	08	01	99 0 1130		522,8
Язык как основа художественной и духовной культуры народа	956	08	01	99 0 1131		366,7

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1131	600	366,7
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1131	610	366,7
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1131	612	366,7
Государственные языки в системе образования. Кадровое обеспечение	956	08	01	99 0 1132		21,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1132	600	21,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1132	610	21,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1132	612	21,0
Мероприятия, направленные на развитие государственных языков Республики Коми с использованием СМИ	956	08	01	99 0 1133		15,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1133	600	15,8
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1133	610	15,8
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1133	612	15,8
Продвижение коми языка в детской и молодежной среде	956	08	01	99 0 1134		46,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1134	600	46,7
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1134	610	46,7
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1134	612	46,7
Подготовка изданий и деятельности в области расширения функционирования государственных языков Республики Коми	956	08	01	99 0 1135		72,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1135	600	72,6
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1135	610	72,6
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1135	612	72,6

Профилактика алкоголизма, наркомании, токсикомании и табакокурения в муниципальном образовании муниципального района «Печора»	956	08	01	99 0 1520		17,5
Меры по предотвращению употребления и сбыта наркотических средств в местах массового досуга населения	956	08	01	99 0 1523		6,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1523	600	6,5
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1523	610	6,5
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1523	612	6,5
Реализация информационно-пропагандистской кампании средствами сувенирной, полиграфической и видеопродукции	956	08	01	99 0 1524		11,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 1524	600	11,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 1524	610	11,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 1524	612	11,0
Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального района "Печора"	956	08	01	99 0 2330		1 014,80
Мероприятия по энергосбережению в организациях с участием муниципального образования и повышению энергетической эффективности этих организаций	956	08	01	99 0 2331		1 014,80
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	99 0 2331	600	1 014,80
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	99 0 2331	610	1 014,80
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	99 0 2331	612	1 014,80
Охрана семьи и детства	956	10	04			95,00
Непрограммные направления деятельности	956	10	04	99 0 0000		95,00
Дополнительная социальная поддержка отдельной категории населения, развитие и укрепление института семьи на территории муниципального образования муниципального района "Печора" и поселений	956	10	04	99 0 1410		95,00

Мероприятия, направленные на развитие и укрепление института семьи, повышения авторитета и общественного значения рождения ребенка	956	10	04	99 0 1412		95,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	10	04	99 0 1412	600	95,00
Субсидии бюджетным учреждениям	956	10	04	99 0 1412	610	95,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	10	04	99 0 1412	612	95,0

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия: Калинин Н.Л., Фетисова О.И.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская 15
телефон 8 (82142) 7-30-46
e-mail: mr_pechora@mail.ru

официальный сайт администрации МР «Печора»
<http://pechoraonline.ru>

Подписано в печать 11 августа 2014 г. Тираж 53 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в администрации муниципального района «Печора».
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, 15, каб.302-303.