



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Администрация и Совет городского поселения Диксон

Красноярский край
Таймырский Долгано-Ненецкий
муниципальный район
СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДИКСОН

РЕШЕНИЕ

«04» апреля 2007 года № 3-2

О наградах муниципального образования «Городское поселение Диксон»

В целях признания заслуг граждан и организаций за деятельность по обеспечению благополучия городского поселения Диксон, высокого профессионального мастерства и многолетний добросовестный труд, активное участие в общественной жизни городского поселения Диксон, Совет городского поселения Диксон

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о награде муниципального образования «Городское поселение Диксон» и о поощрениях Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон» (Приложение № 1).
2. Утвердить образец наградного листа (Приложение №2).
3. Установить, что финансирование расходов, связанных с поощрениями Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон» отличившихся граждан, производится за счет средств бюджета поселения в пределах лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год, предусмотренных на эти цели в смете расходов на содержание Администрации городского поселения Диксон.
4. Решение вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования
«Городское поселение Диксон»
Н.Е.Петухов

Приложение №1
к Решению
Совета городского поселения Диксон
от «04»апреля 2007года № 3-2

ПОЛОЖЕНИЕ О НАГРАДЕ И ПООЩРЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются основания и порядок предоставления к награждению и поощрению, порядок вручения наград и поощрений, а также условия, размер и порядок предоставления гарантий и льгот лицам, удостоенным наград и поощрений муниципального образования «Городское поселение Диксон».

1.2. Наградой муниципального образования «Городское поселение Диксон» является почетное звание «Почетный гражданин Диксона».

1.3. Для предварительного рассмотрения вопросов о награждении наградами, лишении наград, восстановлении прав на награды, выдачи дубликатов наградных знаков и документов к ним, Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон» создается комиссия по

наградам при Главе муниципального образования «Городское поселение Диксон» (далее – комиссия по наградам).

1.4. Статус, порядок формирования и работы комиссии по наградам устанавливается в положении о ней, утверждаемом Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон».

2. Почетное звание «Почетный гражданин Диксона»

2.1. Почетное звание «Почетный гражданин Диксона» присваивается гражданам за особые заслуги перед жителями муниципального образования «Городское поселение Диксон», ранее награжденным государственными наградами субъектов Российской Федерации, Российской Федерации, наградами и поощрениями федеральных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.2. Лицам, удостоенным Почетного звания «Почетный гражданин Диксона» вручается нагрудный знак установленного образца, удостоверение о присвоении Почетного звания и выплачивается единовременное денежное вознаграждение в сумме кратной 5 МРОТ.

2.3. Лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Диксона» предоставляются следующие права и льготы: - к дате образования Диксона выплачивается единовременная материальная помощь в размере, устанавливаемого ежегодно отдельным постановлением Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон»; - бесплатный проезд на поселковом транспорте.

2.4. Представление о присвоении Почетного звания «Почетный гражданин Диксона» вносятся в комиссию по наградам не позднее 1 августа текущего года (за 30 дней к дате образования Диксона 7 сентября 1915 года).

2.5. Фамилии, имена, отчества, фотографии лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин Диксона», заносятся в Книгу Почетных граждан Диксона.

Книга Почетных граждан Диксона хранится в краеведческом музее.

3. Описание Знака «Почетный гражданин Диксона»

3.1. Знак «Почетный гражданин Диксона» выполнен в виде нагрудной медали из сплава желтого цвета. Он имеет форму круга с выпуклым бортиком с обеих сторон.

На лицевой стороне знака по кругу надпись: «Почетный гражданин Диксона». В центре изображен герб муниципального образования «Городское поселение Диксон». Все изображения и надписи на медали рельефные.

Оборотная сторона – матовая. Знак при помощи ушка и кольца соединяется с прямоугольной колодной сплава желтого цвета.

4. Порядок присвоения Почетного звания «Почетный гражданин Диксона» и награждения Знаком «Почетный гражданин Диксона»

4.1. Представления к награждению наградами вносятся в комиссию по наградам Главой городского поселения Диксон, депутатами Совета городского поселения Диксон, руководителями предприятий и учреждений поселения.

4.2. Ходатайство о награждении наградой возбуждается в коллективах предприятий и учреждений поселения, подписывается руководителем, заверяется печатью.

4.3. Ходатайство о награждении наградой оформляется в письменной форме и должно содержать краткие биографические сведения о выдвигаемых кандидатурах и описание их достижений и заслуг, с приложением подтверждающих об этом документов.

4.4. Комиссия по наградам оценивает представление к награждению наградой. В случае, если комиссия по наградам считает предоставленные документы и сведения достаточными для награждения наградой, то она выносит положительное заключение и предлагает соответствующее решение.

При отрицательном заключении комиссии по наградам подготавливается мотивированное решение об отклонении представления к награждению.

Срок рассмотрения представления о награждении комиссией по наградам не может превышать 30 дней с момента его поступления.

4.4. Глава муниципального образования «Городское поселение Диксон» принимает окончательное решение о награждении наградой. Решение о награждении оформляется в форме постановления Администрации муниципального образования «Городское поселение Диксон».

4.5. Вручение нагрудного знака производится Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон» либо иными лицами по его поручению.

4.6. Награды, нагрудные знаки вручаются гласно, в торжественной обстановке, с одновременным вручением документов к ним.

4.7. Награды вручаются не позднее одного месяца со дня вступления в силу постановления Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон» о награждении.

4.8. Награда вручается лично награжденному.

4.9. О награждении наградами вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

4.10. Глава муниципального образования «Городское поселение Диксон» по заключению комиссии по наградам отменяет постановление о награждении, если выясняется недостоверность или необнованность сведений при представлении к присвоению.

4.11. Награда, нагрудный знак и соответствующие документы к нему, врученные лицу, в отношении которого издано распоряжение об отмене награждения подлежат возврату.

5. О поощрениях Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон»

5.1. Основанием для представления к поощрению Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон» (далее - Поощрение) является ходатайство.

5.2. Ходатайство о поощрении представляется предприятиями и учреждениями поселения независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на имя Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон».

5.3. Ходатайство о Поощрении оформляется в письменной форме и должно содержать краткие биографические сведения о выдвигаемых кандидатурах и опи-

издается с 31 марта 2006 года

12 апреля 2007 года
№ 4 (10)

сани их достижений и заслуг с приложением подтверждающих об этом документов.

В ходатайстве указывается предполагаемый вид Поощрения и предполагаемая дата присуждения Поощрения.

5.4. Ходатайства и соответствующие документы, прилагаемые к ним, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон».

Ходатайство о Поощрении должно быть предварительно согласовано с комиссией по наградам и представлено для рассмотрения Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон» не позднее 10 дней до предполагаемой даты вручения.

5.5. Решение о Поощрении принимается в виде постановления Администрации муниципального образования «Городское поселение Диксон».

5.6. Вручение Поощрений производится в торжественной обстановке Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон», либо иным лицом по их поручению.

Поощрения оформляются на соответствующих бланках установленного образца.

5.7. Учет и регистрацию Поощрений осуществляет отдел организационного обеспечения Администрации городского поселения Диксон.

6. Почетная грамота Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон»

6.1. Почетной грамотой Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон» (далее – Почетная грамота) награждаются граждане, внесшие существенный вклад в экономическое и социальное развитие городского поселения Диксон, а также в связи с профессиональными праздниками, памятными и юбилейными датами.

6.2. Для рассмотрения вопроса о награждении Почетной грамотой в комиссию представляются ходатайство о поощрении, содержащее автобиографические данные, сведения о трудовой деятельности, об участии в реализации программ социально-экономического развития, иных социально значимых достижениях гражданина, представляемого к награждению Почетной грамотой.

6.3. Лицам, награжденным Почетной грамотой вручается Почетная грамота установленного образца и выплачивается единовременное денежное вознаграждение в сумме до 2000 рублей.

6.4. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку награжденного лица.

6.5. Повторное награждение Почетной грамотой, возможно, не ранее чем через три года.

7. Благодарность Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон»

7.1. Благодарностью Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон» награждаются граждане, а также коллективы:

- за высокие показатели в производственной деятельности, за разработку и внедрение новых технологий, научных исследований, проектно-конструкторских, технологических и социально-экономических работ, послуживших укреплению и развитию городского поселения Диксон;

- за оказание спонсорской, благотворительной, иной бескорыстной помощи, направленной на поддержание общественно и социально важных начинаний и инициатив, а также мероприятий, проводимых в интересах жителей городского поселения Диксон.

7.2. Претенденты на награждение определяются руководителями предприятий, учреждений, организаций с учетом мнения трудового коллектива и соответствующей профсоюзной организации.

7.3. Представляемые списки претендентов должны указывать на производственные, профессиональные, творческие и спортивные и иные достижения лиц, представленных к награждению

7.4. Лицам, награжденным Благодарностью вручается Благодарность установленного образца и выплачивается единовременное денежное вознаграждение в сумме 1000 рублей.

8. Описание Почетной грамоты Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон».

8.1. Почетная грамота Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон» (далее – **Почетная грамота**) представляет собой лист формата А4 (210x297 мм) книжной ориентации белого цвета.

Верхний край, нижние и боковые края листа обрамлены рамкой цвета серебра шириной 50 мм.

По верхнему краю листа по центру полосы на расстоянии 10 мм от его верхнего края, расположено графическое изображение Герба муниципального образования «Городское поселение Диксон» размером 25x35 мм по окантовке.

Ниже, на расстоянии 35 мм от нижнего края заштрихованной полосы печатными буквами высотой 12 мм синего цвета, расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА» в одну строку.

Ниже последней надписи на расстоянии 10 мм расположена надпись высотой 3 мм «Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон» в две строки. Промежуток между строками 5 мм.

По центру ниже, на расстоянии 10 мм расположена подпись, «Награждается» четного цвета высотой 5 мм.

8.2. Обратная сторона листа белого цвета без изображений и надписей.

8.3. Почетная грамота помещается в деревянную или пластмассовую рамку форматом А4 со стеклом.

9. Описание Благодарности Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон».

9.1. Благодарность Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон» (далее – **Благодарность**) представляет собой лист формата А4 (210x297 мм) книжной ориентации белого цвета.

Верхний край, нижние и боковые края листа обрамлены рамкой цвета серебра шириной 50 мм.

По верхнему краю листа по центру полосы на расстоянии 10 мм от его верхнего края, расположено графическое изображение Герба муниципального образования «Городское поселение Диксон» размером 25x35 мм по окантовке.

Ниже, на расстоянии 35 мм от нижнего края заштрихованной полосы печатными буквами высотой 12 мм синего цвета, расположена надпись «БЛАГОДАРНОСТЬ» в одну строку.

Ниже последней надписи на расстоянии 10 мм расположена надпись высотой 3 мм «Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон» в две строки. Промежуток между строками 5 мм.

По центру ниже, на расстоянии 10 мм расположена подпись, «Награждается» четного цвета высотой 5 мм.

8.2. Обратная сторона листа белого цвета без изображений и надписей.

8.3. Почетная грамота помещается в деревянную или пластмассовую рамку форматом А4 со стеклом.

Красноярский край Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

РЕШЕНИЕ

«04» апреля 2007 года № 3-3

Об утверждении Положения о предоставлении платных услуг муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон

В соответствии со статьей 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992г. №3912-1 «Основы законодательства о культуре» (в редакции Федеральных законов от 31.12.2005 №199-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ), статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 29 Устава муниципального образования «Городское поселение Диксон», в целях урегулирования вопросов взимания платы за дополнительные услуги, оказываемые муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» Совет городского поселения Диксон

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о предоставлении платных услуг муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон (Приложение №1).

2. Утвердить Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон (Приложение №1 к Положению).

3. Утвердить порядок формирования цен на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон (Приложение № 2 к Положению).

4. Утвердить Прейскурант на платные услуги муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон (Приложение № 3 к Положению).

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Глава муниципального образования «Городское поселение Диксон» Н.Е.Петухов

Приложение к Решению Совета городского поселения Диксон от «04» апреля 2007г. № 3-3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР» ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

Настоящее положение определяет правовые, экономические и организационные основы предоставления платных услуг муниципальным учреждениям культуры «Культурно-досуговый центр» (далее Культурно-досуговый центр) городского поселения Диксон населению городского поселения Диксон.

Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 (в редакции от 05.11.2006 № 193-ФЗ) "О защите прав потребителей", от 09.10.92 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (редакции от 31.12.2005 №199-ФЗ), "Временной инструкцией по отраже-

нию в формах федерального государственного статистического наблюдения сведений об оказании платных услуг населению", утвержденной постановлением Госкомстата России от 03.12.2001 № 92, общероссийским классификатором услуг населению ОК 002-93 (утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.93 № 163, с изменениями от 20.04.2006 г.).

1. Общие положения

Понятия, используемые в настоящем положении.

Культурные блага - условия и услуги, предоставляемые учреждениями культуры для удовлетворения гражданами своих культурных потребностей.

Творческая деятельность - создание культурных ценностей и их интерпретация. Потребитель - юридические и физические лица, имеющие намерение заказать или приобрести, либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работу, услуги) исключительно для собственных нужд, не связанные с извлечением прибыли.

Исполнитель - организация независимо от ее формы собственности, а также индивидуальный предприниматель, выполняющие работы или оказывающие услуги потребителям по возмездному договору.

Платные услуги - услуги, предоставляемые учреждениями культуры независимо от ведомственной подчиненности потребителям для удовлетворения их культурных потребностей.

Услуга - деятельность юридического или физического лица, направленная на удовлетворение потребностей других лиц, за исключением деятельности, осуществляемой на основе трудовых отношений.

1.2. Положение разработано в целях:
- защиты прав потребителей культурных услуг;
- совершенствования правового регулирования деятельности в области культуры;
- развития платных услуг в сфере культуры;

1.3. Платные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой из средств бюджета поселения.

1.4. Платные услуги в сфере культуры в соответствии со ст. 128 ГК РФ являются самостоятельным объектом гражданских прав, главным образом, обязательственных отношений.

1.5. Платные услуги являются частью деятельности Культурно-досугового центра и регулируются статьей 47 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

1.6. Деятельность некоммерческих организаций культуры по реализации предусмотренных уставом производимой продукции, работ и услуг относится к предпринимательской лишь в той части, в которой получаемый от этой деятельности доход не инвестируется непосредственно в данной организации на нужды обеспечения, развития и совершенствования основной уставной деятельности.

1.7. Платные услуги культурной деятельности не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование муниципальных учреждений культуры.

1.8. Культурно-досуговый центр имеет право оказывать населению дополнительные платные услуги в соответствии с Перечнем услуг и работ (приложение №1), прейскурантом цен (приложение №3).

1.9. Перечень услуг и работ, порядок формирования цен на платные услуги (приложение №2), прейскурант цен утверждаются Советом городского поселения Диксон.

2. Компетенция Учредителя в сфере предоставления платных услуг

2.1. Изучает потребности населения в платных услугах в сфере культуры.

2.2. Способствует развитию платных услуг предоставляемых Культурно-досуговым центром.

2.3. Контролирует организацию платных услуг учреждением, а также правильность взимания платы с населения.

2.4. Проводит анализ объема и качества платных услуг в сфере культуры.

2.5. Согласовывает перечень платных услуг, оказываемых учреждением культуры.

2.6. Согласовывает прейскурант цен в соответствии с нормативными актами и законами Красноярского края и Российской Федерации.

2.7. Согласовывает порядок предоставления льгот.

2.8. Ведет учет предоставляемых платных услуг в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете.

3. Компетенция Культурно-досугового центра

3.1. Учреждение культуры самостоятельно определяет перечень платных услуг и сроки их введения.

3.2. Создает условия для предоставления платных услуг в соответствии с уставом.

3.3. Предлагает потребителям перечень планируемых платных услуг в сфере культуры.

3.4. Отслеживает цены на услуги в сфере культуры в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о культуре и порядком по формированию цен на платные услуги.

3.5. Перечень видов платных услуг и предпринимательской деятельности может меняться в зависимости от потребностей населения и возможностей учреждения. 3.6. Осуществляет контроль за качеством оказываемых услуг.

3.7. Создает условия для реализации платных услуг в сфере культуры, гарантируя при этом охрану жизни и безопасность здоровья потребителей.

3.8. Обеспечивает реализацию платных услуг квалифицированными кадрами.

3.9. Заключает гражданско-правовые договоры с потребителями на оказание платных услуг установленного образца.

3.10. Осуществляет расходование привлеченных средств в соответствии с утвержденной сметой.

4. Основные права и обязанности исполнителей платных услуг

4.1. Исполнители имеют право:
- рекламировать свою деятельность по предоставлению услуг;

- выбирать способ исполнения услуг;
- согласовывать условия договоров на оказание услуг;

- получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг.

4.2. Исполнители обязаны:
- доводить необходимую информацию о предоставляемых ими услугах;

- выполнять услуги с высоким качеством и в полном объеме, в том числе по договору;

- не навязывать потребителю предоставление дополнительных услуг, а также обуславливать приобретение одних услуг обязательным приобретением других;

- возмещать материальный и моральный ущерб потребителю вследствие некачественного оказания услуг;

- предупреждать об условиях, при которых наступает опасность нанесения ущерба здоровью людей или имуществу в процессе оказания услуг.

5. Основные права и обязанности потребителей платных услуг

5.1. Потребители имеют право:
- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;

- выбирать исполнителей услуг;
- требовать от исполнителей качественного выполнения услуг, в том числе предоставляемых по договору;

- назначать новый срок проведения мероприятия или конкретного вида услуги;

- требовать возврата сумм, уплаченных за дополнительные услуги, оказанные без его согласия;

- расторгать договор об оказании услуги в любое время, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением

договора;

- получать компенсацию вреда, причиненного исполнителем вследствие необеспечения безопасности осуществления услуги.

5.2. Потребители обязаны:

- согласовывать все условия договора об оказании услуг с исполнителями;

- принимать выполнение услуги (их результаты) в сроки и в порядке, предусмотренных договором;

- своевременно оплачивать оказанные услуги;

- возмещать убытки исполнителю услуг в случае расторжения договора на оказание услуг по инициативе потребителя и независимо от исполнителя причинам.

6. Условия предоставления платных услуг

6.1. Культурно-досуговый центр оказывает платные услуги потребителям в соответствии с уставом учреждения и настоящим Положением.

6.2. Руководитель издает приказы по учреждению об организации конкретных видов платных услуг, которые должны предусматривать:

- утверждённый план мероприятия или конкретного вида услуг и график по его выполнению;

- назначение ответственного лица за исполнением мероприятия или конкретного вида услуг.

6.3. Платные услуги могут предоставляться физическим и юридическим лицам независимо от форм собственности, в том числе на основании договора.

6.4. Средства, полученные от платных услуг, не влекут за собой снижения бюджетного финансирования муниципальному учреждению культуры.

7. Порядок предоставления платных услуг

7.1. Учреждение культуры вправе оказывать платные услуги:

- при наличии самостоятельного расчетного счета в учреждениях банка;

- через расчетный счет иной организации на основании договора, определяющего порядок и условия совместного оказания платных услуг.

7.2. Учреждение культуры обеспечивает потребителей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о местонахождении учреждения (месте его государственной регистрации), режиме работы, перечне платных услуг с указанием их стоимости, об условиях предоставления и получения этих услуг.

7.3. Предоставление платных услуг оформляется договором с потребителем или иным документом, которым регламентируются условия и сроки получения услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

7.4. При организации платных услуг учреждение культуры обязано устанавливать льготы для отдельных категорий населения.

7.5. Претензии и споры, возникающие между потребителем и исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Порядок установления льгот для отдельных категорий населения

8.1. Культурно-досуговый центр самостоятельно определяет перечень и размеры льгот при оказании дополнительных платных услуг, в соответствии с действующим законодательством. Перечень льготных категорий потребителей с указанием размера предоставляемой льготы и согласовывается с Администрацией городского поселения Диксон.

8.2. Культурно-досуговый центр предоставляет льготы:

бесплатно услуги при предъявлении соответствующих документов представляются для следующих категорий потребителей:

пенсионерам, инвалидам и участникам войн, инвалидам труда, инвалидам с детства.

9. Порядок оформления оплаты и учета платных услуг

9.1. Оплата за услуги производится через банковское учреждение.

9.2. За проведение дискотек, шоу-программ, экскурсий взимается плата за входные билеты.

9.3. За обучение в кружках, студиях, ксерокопирование, сканирование, распространение видео, аудио продукции взимается плата через сбербанк. Документом, подтверждающим оплату, является копия платёжного поручения, либо извещения-квитанция ф. ПД-4.

9.4. Учет и контроль ведения билетного хозяйства осуществляется в соответствии с инструкцией о едином порядке ведения билетного хозяйства кинотеатров и кинотеатрами, осуществляющими платную публичную демонстрацию кино- и видеофильмов на территории Российской Федерации.

9.5. Учреждение обязано выдавать потребителю документ, подтверждающий прием наличных денег (билет).

9.6. Расчет с юридических лицами за оказание услуг в сфере культуры осуществляется путем перечисления предусмотренной в договоре суммы на расчетный счет учреждения, а также за наличный расчет.

10. Пожертвование и дарение

10.1. Право учреждения культуры на получение безвозмездных пожертвований (даров, субсидий) от отечественных и зарубежных юридических и физических лиц, международных организаций не ограничивается.

10.2. Учреждение культуры, принимающее пожертвование (дар), ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества или средств.

11. Заключительные положения

11.1. В соответствии с законодательством РФ Культурно-досуговый центр, оказывающее дополнительные платные услуги, несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию услуг.

11.2. Должностные лица и специалисты, виновные в нарушении требований, несут ответственность в установленном законом порядке.

11.3. Ответственность за соблюдение дисциплины цен при оказании дополнительных платных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильности учета дополнительных платных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его директора.

11.4. Предложения об изменении положения могут быть внесены учреждением, должностными лицами органов местного самоуправления.

11.5. Изменение положения осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Приложение №1

к Положению

о предоставлении платных услуг муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон

Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон

1. Проведение дискотек;
2. Организация и проведение вечеров отдыха;
3. Разработка сценариев и проведение программ для организаций и отдельных граждан;
4. Поздравление на дому;
5. Занятие в физкультурно-оздоровительном кружке;
6. Услуги звукозаписи и ремонтных работ оргтехники.

Приложение № 2

к Положению о предоставлении платных услуг муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон

Порядок формирования цен на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон

1. Цены (тарифы) на услуги и продукцию, включая цены на билеты, предоставляемые потребителям за плату, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, учитывая потребительский спрос на услуги и платёжеспособность населения.

2. Регулирование цен осуществляется путём установления фиксированной цены на платные услуги.

3. Цены на платные услуги населению могут изменяться в связи с изменением конъюнктуры рынка, а также с изменением расходов на оказание услуг.

4. Рассмотрение вопросов об изменении цен (тарифов) на платные услуги производится на основании обращения учреждения или по инициативе регулирующих органов.

5. Основанием для изменения цен (тарифов) является:

5.1. Изменение внешних экономических условий (цен на материалы, переоценка основных фондов, изменения объёма оказываемых услуг, норм амортизационных отчислений и т.п.).

5.2. Изменение нормативных правовых актов по вопросам регулирования цен и тарифов.

6. Цены (тарифы) на платные услуги утверждаются Решением Совета городского поселения Диксон.

7. Цены на платные услуги, оказываемые учреждением культуры, формируются на основе плановых затрат, всех видов установленных налогов и неналоговых платежей в соответствии с налоговым и бюджетным законодательством с понижающим коэффициентом.

КАЛЬКУЛЯЦИЯ НА УСЛУГУ (В РУБЛЯХ)

1. Основная заработная плата исполнителя услуги (с учетом надбавок, районного коэффициента и т.п.).

2. Дополнительная заработная плата исполнителя услуги.

3. Начисления на заработную плату (внебюджетные фонды).

4. Амортизационные отчисления за единицу стоимости платной услуги.

5. Накладные расходы (включая общехозяйственные) с полной расшивкой или с учетом рассчитанного по методике уровня нормативной рентабельности.

6. Себестоимость.

7. Понижающий коэффициент.

8. Стоимость услуги.

9. Цена услуги за единицу измерения.

10. Калькуляция и расшивки к ним подписывает ответственный специалист, производивший расчеты, утверждает руководитель учреждения.

11. В случае оказания услуги юридическому лицу заключается договор, в котором оговаривается стоимость услуги, сро-

ки исполнения и иные условия (прилагается).

Красноярский край
Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район
СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

РЕШЕНИЕ

«04» апреля 2007 года № 3-4

Об утверждении Положения о предоставлении платных услуг муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека» городского поселения Диксон

В соответствии со статьёй 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992г. №3912-1 «Основы законодательства о культуре» (в редакции Федеральных законов от 31.12.2005 №199-ФЗ, от 22.08.2004 №122-ФЗ), статьёй 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 29 Устава муниципального образования «Городское поселение Диксон», в целях урегулирования вопросов взимания платы за дополнительные услуги, оказываемые муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека» Совет городского поселения Диксон

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о предоставлении платных услуг муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека» городского поселения Диксон (Приложение №1).

2. Утвердить Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека» городского поселения Диксон (Приложение №1 к Положению).

3. Утвердить Порядок формирования цен на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека» городского поселения Диксон (Приложение № 2 к Положению).

4. Утвердить Преискурнт на платные услуги муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека» городского поселения Диксон (Приложение № 3 к Положению).

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Глава муниципального образования «Городское поселение Диксон»
Н.Е.Пегушов

Приложение

к Решению

Совета городского поселения Диксон от «04» апреля 2007г. № 3-4

ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении платных услуг муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека» городского поселения Диксон

Настоящее положение определяет пра-

Приложение № 3

к Положению о предоставлении платных услуг МУК «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон

Преискурнт на платные услуги муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон

Праздничные мероприятия, концерты, театральные постановки и др.	Цена одной услуги, в руб.
1. Проведение дискотек (1 посещение)	25
2. Организация и проведение вечеров отдыха	250
3. Разработка сценариев и проведение программ для организаций и отдельных граждан	2000
4. Поздравление на дому	150
Обучение, курсы, кружки	
5. Занятия в физкультурно-оздоровительном кружке	260
Услуги по производству и распространению видео, аудио-продукции	
6. Услуги звукозаписи и ремонт оргтехники	200

вовые, экономические и организационные основы предоставления платных услуг муниципальным учреждениям культуры «Центральная библиотека» (далее Центральная библиотека) городского поселения Диксон населению городского поселения Диксон.

Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 (в редакции от 05.11.2006 № 193-ФЗ) "О защите прав потребителей", от 09.10.92 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (редакция от 31.12.2005 №199-ФЗ), "Временной инструкцией по отражению в формах федерального государственного статистического наблюдения сведений об оказании платных услуг населению", утвержденной постановлением Госкомстата России от 03.12.2001 № 92, общероссийским классификатором услуг населению ОК 002-93 (утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.93 № 163, с изменениями от 20.04.2006г.).

1. Общие положения

1.1. Понятия, используемые в настоящем положении.

Культурные блага - условия и услуги, предоставляемые учреждениями культуры для удовлетворения гражданами своих культурных потребностей.

Творческая деятельность - создание культурных ценностей и их интерпретация.

Потребитель - юридические и физические лица, имеющие намерение заказать или приобрести, либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работу, услуги) исключительно для собственных нужд, не связанные с извлечением прибыли.

Исполнитель - организация независимо от ее формы собственности, а также индивидуальный предприниматель, выполняющие работы или оказывающие услуги потребителям по возмездному договору.

Платные услуги - услуги, предоставляемые учреждениями культуры независимо от ведомственной подчиненности потребителям для удовлетворения их культурных потребностей.

Услуга - деятельность юридического или физического лица, направленная на удовлетворение потребностей других лиц, за исключением деятельности, осуществляемой на основе трудовых отношений.

1.2. Положение разработано в целях: - защиты прав потребителей культурных услуг;

- совершенствования правового регулирования деятельности в области культуры;

- развития платных услуг в сфере культуры.

1.3. Платные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной деятельности, финансируемой из средств бюджета поселения.

1.4. Платные услуги в сфере культуры в соответствии со ст. 128 ГК РФ являются самостоятельным объектом гражданских прав, главным образом, обязательственных отношений.

1.5. Платные услуги являются частью деятельности Центральной библиотеки и регулируются статьёй 47 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

1.6. Деятельность некоммерческих организаций культуры по реализации предусмотренных уставом производимой продукции, работ и услуг относится к предпринимательской лишь в той части, в которой получаемый от этой деятельности доход не инвестируется непосредственно в данной организации на нужды обеспечения, развития и совершенствования основной уставной деятельности.

1.7. Платные услуги культурной деятельности не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование муниципальных учреждений культуры.

1.8. Центральная библиотека имеет право оказывать населению дополнительные платные услуги в соответствии с Перечнем услуг и работ (приложение №1), прейскурантом цен (приложение №3).

1.9. Перечень услуг и работ, прейскурант цен утверждаются Советом городского поселения Диксон.

2. Компетенция Учредителя в сфере предоставления платных услуг

2.1. Изучает потребность населения в платных услугах в сфере культуры.

2.2. Способствует развитию платных услуг предоставляемых Центральной библиотекой.

2.3. Контролирует организацию платных услуг учреждением, а также правильность взимания платы с населения.

2.4. Проводит анализ объема и качества платных услуг в сфере культуры.

2.5. Согласовывает перечень платных услуг, оказываемых учреждением культуры.

2.6. Согласовывает прейскурант цен в соответствии с нормативными актами и законами Красноярского края и Российской Федерации.

2.7. Согласовывает порядок предоставления льгот.

2.8. Ведет учет предоставляемых платных услуг в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете.

3. Компетенция «Центральной библиотеки»

3.1. Учреждение культуры самостоятельно определяет перечень платных услуг и сроки их введения.

3.2. Создает условия для предоставления платных услуг в соответствии с уставом.

3.3. Предлагает потребителям перечень планируемых платных услуг в сфере культуры.

3.4. Отслеживает цены на услуги в сфере культуры, в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о культуре и порядком по формированию цен на платные услуги (приложение №2).

3.5. Использование средств на оплату труда работников ведется согласно Положения об оплате труда работников Центральной библиотеки.

3.6. Перечень видов платных услуг и предпринимательской деятельности может меняться в зависимости от потребностей населения и возможностей учреждения.

3.7. Осуществляет контроль над качеством оказываемых услуг.

3.8. Создает условия для реализации платных услуг в сфере культуры, гарантируя при этом охрану жизни и безопасность здоровья потребителя.

3.9. Обеспечивает реализацию платных услуг квалифицированными кадрами.

3.10. Заключает гражданско-правовые договоры с потребителями на оказание платных услуг установленного образца.

3.11. Осуществляет расходование привлеченных средств в соответствии с утвержденной сметой.

3.12. Приоритетным направлениями расходования денежных средств полученных от платных услуг является:

Стимулирование оплаты труда непосредственно занятых специалистов

Материально-техническое развитие Библиотеки

Расширение ассортимента платных и бесплатных услуг

4. Основные права и обязанности исполнителей платных услуг

4.1. Исполнители имеют право:

- рекламировать свою деятельность по предоставлению услуг;

- выбирать способ исполнения услуг;

- согласовывать условия договоров на оказание услуг;

- получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг.

4.2. Исполнители обязаны:

- доводить необходимую информацию о предоставляемых ими услугах;

- выполнять услуги с высоким качеством и в полном объеме, в том числе по договору;

- не навязывать потребителю предоставление дополнительных услуг, а также обуславливать приобретение одних услуг обязательным приобретением дру-

гих;

- возмещать материальный и моральный ущерб потребителю вследствие некачественного оказания услуг;

5. Основные права и обязанности потребителей платных услуг

5.1. Потребители имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;

- выбирать исполнителей услуг;

- требовать от исполнителей качественного выполнения услуг, в том числе предоставляемых по договору;

- назначать новый срок проведения мероприятия или конкретного вида услуги;

- требовать возврата сумм, уплаченных за дополнительные услуги, оказанные без его согласия;

- расторгать договор об оказании услуги в любое время, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора;

- получать компенсацию вреда, причиненного исполнителем вследствие обеспечения безопасности осуществления услуги.

5.2. Потребители обязаны:

- согласовывать все условия договора об оказании услуг с исполнителями;

- принимать выполнение услуги (их результат) в сроки и в порядке, предусмотренном договором;

- своевременно оплачивать оказанные услуги;

- возмещать убытки исполнителю в случае расторжения договора на оказание услуг по инициативе потребителя и независящим от исполнителя причинам.

6. Условия предоставления платных услуг

6.1. Центральная библиотека оказывает платные услуги потребителям в соответствии с уставом учреждения и настоящим Положением.

6.2. Руководитель издаёт приказы по учреждению об организации конкретных видов платных услуг, которые должны предусматривать:

- утверждённый план мероприятия или конкретного вида услуг и график по его выполнению;

- назначение ответственного лица за исполнением мероприятия или конкретного вида услуг.

6.3. Платные услуги могут предоставляться физическим и юридическим лицам независимо от форм собственности, в том числе на основании договора.

6.4. Средства, полученные от платных услуг, не влекут за собой снижения бюджетного финансирования муниципально-го учреждения культуры.

7. Порядок предоставления платных услуг

7.1. Учреждение культуры вправе оказывать платные услуги:

- при наличии самостоятельного расчетного счета в учреждении банка;

- через расчетный счет иной организации на основании договора, определяющего порядок и условия совместного оказания платных услуг.

7.2. Учреждение культуры обеспечивает потребителей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о местонахождении учреждения (месте его государственной регистрации), режиме работы, перечне платных услуг с указанием их стоимости, об условиях предоставления и получения этих услуг.

7.3. Предоставление платных услуг оформляется договором с потребителем или иным документом, которым регламентируются условия и сроки получения услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

7.4. При организации платных услуг учреждение культуры обязано устанавливать льготы для отдельных категорий населения.

7.5. Претензии и споры, возникающие между потребителем и исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Порядок установления льгот для отдельных категорий населения

8.1. Центральная библиотека самостоятельно определяет перечень и размеры льгот при оказании дополнительных платных услуг, в соответствии с действующим законодательством. Перечень льготных категорий потребителей с указанием размера предоставляемой льготы и согласовывается с Администрацией городского поселения Диксон.

8.2. Центральная библиотека предусматривает льготы:

бесплатно услуги при предъявлении соответствующих документов предоставляются для следующих категорий потребителей:

пенсионерам, инвалидам и участникам войн, инвалидам труда, инвалидам детства, дети-сироты, дети из многодетных семей, библиотечные работники.

9. Порядок оформления оплаты и учета платных услуг

9.1. Расчет с юридическими лицами за оказание услуг в сфере культуры осуществляется путем перечисления предусмотренной в договоре суммы на расчетный счет учреждения, а также за наличный расчет.

10. Пожертвование и дарение

10.1. Право учреждения культуры на получение безвозмездных пожертвований (даров, субсидий) от отечественных и зарубежных юридических и физических лиц, международных организаций не ограничивается.

10.2. Учреждение культуры, принимающее пожертвование (дар), ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества или средств.

11. Заключительные положения

11.1. В соответствии с законодательством РФ Центральная библиотека, оказывающая дополнительные платные услуги, несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к оказанию услуг.

11.2. Должностные лица и специалисты, виновные в нарушении требований, несут ответственность в установленном законом порядке.

11.3. Ответственность за соблюдение дисциплины цен при оказании дополнительных платных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета дополнительных платных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

11.4. Предложения об изменении положения могут быть внесены учреждением, должностными лицами органов местного самоуправления.

11.5. Изменение положения осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Приложение №1
к Положению

о предоставлении платных услуг
МУК «Центральная библиотека»

Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека» городского поселения Диксон

1. Продление документов абонемента, читального зала

2. Компенсация за нарушение сроков пользования, утерю или порчу документов

3. Продажа ветхой и устаревшей литературы

4. Доставка читателям литературы на дом, к месту работы

производивший расчеты, утверждает руководителем учреждения.

органов местного самоуправления

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН,

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад
1.	Архивариус	1638-1733
2.	Заведующий хозяйством	1638-1733
3.	Начальник службы технического обеспечения	3329-4085
4.	Курьер	1355-1638

И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Красноярский край Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

РЕШЕНИЕ

«04» апреля 2007 года № 3-7
О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, работников рабочих профессиональных органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Диксон»

Совет городского поселения Диксон **РЕШИЛ:**
 1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, работников рабочих профессиональных органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Диксон», утвержденное Решением Совета городского поселения Диксон от 23.06.07 г. № 9-1 (в редакции Решения Совета городского поселения Диксон от 18 сентября 2006 г. № 10-4) следующие изменения:
 1) в пункте 6 цифры «1100» заменить цифрами «1282»;
 2) в пункте 13 цифры «118» заменить цифрами «100»;
 3) Приложение 2 изложить в следующей редакции:
 «Приложение 2 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений, работников рабочих профессиональных органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Диксон»»

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ (ОКЛАДЫ) ЕДИНОЙ ТАРИФНОЙ СЕТКИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬ-

Тарифные ставки (оклады) (рублей)	Разряды оплаты труда
1282	1
1333	2
1398	3
1464	4
1625	5
1804	6
1982	7
2178	8
2392	9
2624	10
2874	11
3106	12
3357	13
3606	14
3892	15
4178	16
4500	17
5770	18

НЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАБОТНИКОВ РАБОЧИХ ПРОФЕССИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

Красноярский край Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

РЕШЕНИЕ

«04» апреля 2007 года № 3-5
Об утверждении «Положения об условиях оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Диксон, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях определения условий оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Диксон, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Совет городского поселения Диксон

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об условиях оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Диксон, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2007 года.

Глава муниципального образования «Городское поселение Диксон» Н.Е.Пегухов

Утверждено Решением Совета городского поселения Диксон от «04» апреля 2007 г. № 3-5

Положение об условиях оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Диксон, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

1. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Диксон, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее - работники, осуществляющие техническое обеспечение).

2. Должностные оклады работников, осуществляющих техническое обеспечение, устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению.

3. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение, также выплачивают-

- ся:
- 1) ежемесячная надбавка за сложность и напряженность работы в размере до 100 процентов должностного оклада;
- 2) ежемесячная надбавка за особые условия труда в размере до 100 процентов должностного оклада;
- 3) ежемесячная надбавка за высокое качество выполняемых работ в размере до 100 процентов должностного оклада;
- 4) ежемесячная надбавка за выслугу

При стаже работы	В процентах к должностному окладу
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
выше 23 лет	30

лет к должностному окладу в следующих размерах:

- 5) премии по результатам работы (размер премии максимальными размерами не ограничивается);
- 6) материальная помощь в порядке и размерах, установленных правовыми актами Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Диксон», а также иные выплаты, предусмотренные федеральным и краевым законодательством.
- 4. Условия выплаты ежемесячных надбавок за выслугу лет, сложность и напряженность работы, особые условия оплаты труда, высокое качество выполняемых работ, премий по результатам работы определяются правовыми актами органов местного самоуправления.

5. При формировании фонда оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- 1) ежемесячной надбавки за сложность и напряженность работы – в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки за особые условия труда - в размере 12 должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки за высокое качество выполняемых работ – в размере 12 должностных окладов;
- 4) ежемесячной надбавки за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;
- 5) премий по результатам работы – в размере 12,5 должностного оклада;
- 6) материальной помощи - в размере 3 должностных окладов.
- 6. Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Приложение к Положению об условиях оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы городского поселения Диксон, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности

Приложение № 3 к Положению о предоставлении платных услуг МУК «Центральная библиотека» городского поселения Диксон

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА» ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

№	Наименование услуги	определение услуги	единица измерения	стоимость руб.	место оказания услуги
1.	Продление документов абонемента	продление срока пользования библиотечным документом	продление (3-й раз) каждого документа на 15 дней	10 руб. за одно печатное издание	центральная библиотека
2.	Компенсация за нарушение сроков пользования, утерю или порчу документов	возврат книг в фонд библиотеки; утеря, порча документов	1 день просрочки документа утеря, порча	0,40 руб. за каждый день просрочки стоимость издания либо замена аналогичным изданием +118 руб.,	центральная библиотека
3.	Продажа ветхой и устаревшей литературы	списание литературы, подготовка к продаже	1 экз.	30 руб.	центральная библиотека
4.	Доставка читателям литературы на дом, к месту работы	отбор, доставка лит-ры	1 выход, не более 5 документов	20 руб.	центральная библиотека

**Красноярский край
Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район
СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

Р Е Ш Е Н И Е

«04» апреля 2007 года

№ 3 - 6

О внесении изменений в Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Городское поселение Диксон», и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Диксон»

Совет городского поселения Диксон

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Городское поселение Диксон», и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Диксон», утвержденное Решением Совета городского поселения Диксон от 31 марта 2006 года № 4-5 следующие изменения:

1) Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к Положению о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Городское поселение Диксон», и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Диксон»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

2) Приложение 2 изложить в следующей редакции:

Годы Городское поселение Диксон	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
Н.Е. Петухов		
Раздел 1. Должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности		
Категория «А»		
	Глава муниципального образования «Городское поселение Диксон»	12860
	Председатель Совета городского поселения Диксон	12860
Раздел 2. Должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в представительном органе городского поселения Диксон		
Категория «В»		
Старшие должности		
22209	Главный специалист	2688-2846
Раздел 3. Должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации городского поселения Диксон		
Категория «Б»		
Высшие должности		
23501	Первый заместитель Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон»	5649
23502	Заместитель Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон»	5355
Категория «В»		
Главные должности		
23409	Заведующий, начальник отдела	3676-3896
Ведущие должности		
23313	Заместитель начальника отдела	3329-3591
Старшие должности		
23218	Ведущий специалист	2415-2688
Младшие должности		
23119	Специалист 1 категории	2069-2195
23120	Специалист 2 категории	1638-1733

«Приложение 2

к Положению о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Городское поселение Диксон», и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Диксон»

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ РАЗРЯД МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Наименование квалификационных разрядов	Размер оклада (рублей)
Высшие муниципальные должности	
Главный советник муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа I класса	1680
Главный советник муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа II класса	1575
Главный советник муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа III класса	1470
Главные муниципальные должности	
Старший советник муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа I класса	1365
Старший советник муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа II класса	1260
Старший советник муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа III класса	1155
Ведущие муниципальные должности	
Советник муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа I класса	1050
Советник муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа II класса	945
Советник муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа III класса	840

Старшие муниципальные должности	
Старший референт муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа I класса	788
Старший референт муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа II класса	683
Старший референт муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа III класса	630
Младшие муниципальные должности	
Референт муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа I класса	525
Референт муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа II класса	473
Референт муниципальной службы Таймырского (Долгано-Ненецкого) автономного округа III класса	462

2. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 марта 2007 года

**Глава муниципального образования
«Городское поселение Диксон»
Н.Е. Петухов**

**Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 15 » марта 2007 года № 10– П

О создании конкурсной комиссии по размещению муниципальных заказов для нужд муниципального образования «Городское поселение Диксон»

В целях реализации Федерального закона 94-ФЗ от 21. 07. 2005 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд», Федерального закона 131-ФЗ от 06.10 2003 г. « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решения Совета городского поселения Диксон от 23.11. 2005 г. № 4-1 «О муниципальном заказе в муниципальном образовании «Городское поселение Диксон», Устава муниципального образования «Городское поселение Диксон»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать постоянно действующую конкурсную комиссию для проведения открытого конкурса и размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Городское поселение Диксон».

2. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по размещению муниципальных заказов для нужд муниципального образования «Городское поселение Диксон» (приложение № 1).

3. Данное постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Диксонский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель
Главы муниципального образования
«Городское поселение Диксон»
Д.В. Маозов**

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского поселения Диксон
от 15 марта 2007 года № 10-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсной комиссии по размещению муниципальных заказов для нужд муниципального образования «Городское поселение Диксон»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 06.05.1999 N 97-ФЗ "О конкурсах на размещение заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

1.2. Комиссия является постоянно действующими коллегиальными органами, создаются и упраздняются по решению Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон».

1.3. Положение предназначено для руководства деятельностью комиссии по размещению муниципального заказа для муниципального образования «Городское поселение Диксон» (далее - комиссия) при организации проведения конкурсов для закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.05.1999 N 97-ФЗ " О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом 131-ФЗ от 06.10. 2003 г. « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решении Совета городского поселения Диксон от 23.11. 2005 г. № 4-1 «О муниципальном заказе в муниципальном образовании «Городское поселение Диксон», Уставом муниципального образования «Городское поселение Диксон», а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи

Основными целями и задачами комиссии является:

2.1. Проведение квалификационного отбора претендентов на поставки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд .

2.2. В соответствии с поставленной целью комиссия должна выполнять следующие задачи:
- обеспечить квалифицированную оценку заявок на участие в конкурсах;
- обеспечить справедливый выбор победителя конкурса.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия формируется из представителей администрации городского поселения Диксон, депутатов Совета городского поселения Диксон обладающих необходимой квалификацией для проведения конкурсного отбора исполнителей муниципального заказа.

3.2. Численные и персональный состав конкурсной комиссии утверждается отдельным распоряжением Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон».

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который назначается Главой муниципального образования «Городское поселение Диксон». Председатель комиссии по размещению муниципального заказа является председателем всех конкурсных комиссий. Он осуществляет

руководство и организацию деятельности комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.2. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов списочного состава членов комиссии. Председатель комиссии имеет право решающего голоса при равенстве голосовавших "за" и "против". Заседание комиссии может проводиться только при наличии не менее 2/3 списочного состава комиссии.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем.

В протоколе заседания комиссии указываются присутствующие члены комиссии, повестка дня, участники конкурса, результаты голосования, наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) - победителя конкурса, особое мнение членов комиссии, а также иные необходимые сведения.

Особое мнение членов комиссии излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания.

4.3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии, ведет ее заседания;

- ведет переписку от имени комиссии.

4.4. Заместитель председателя (в отсутствие председателя):

- организует работу комиссии;

- ведет ее заседания;

- подписывает протокол.

4.5. Секретарь комиссии:

- своевременно осуществляет подготовку материалов к заседаниям комиссии;

- осуществляет учет и хранение материалов комиссии, а также учет входящих и исходящих документов;

- надлежащим образом и своевременно оформляет протоколы заседаний комиссии и иные документы, представляет их на подпись председателю комиссии.

5. Права, обязанности и ответственность комиссии

5.1. Комиссия по размещению муниципального заказа самостоятельно имеет право:

- устанавливать внутренний порядок работы комиссии в течение всего периода ее существования;

- представлять конкурсную комиссию на всех уровнях;

- распределять обязанности членов комиссии и ее рабочих групп (по согласованию с заказчиком);

- согласовывать с муниципальным заказчиком принимаемые решения по основным моментам организации закупок;

- на всех этапах проведения конкурсов привлекать для подготовки методик конкурсной документации, экспертиз, расчетов различные организации или отдельных специалистов;

- учитывать высказанное каждым членом комиссии особое, отличное от большинства, мнение с обязательным включением в протокол;

- отстаивать принятое конкурсной комиссией решение в случае не утверждения его заказчиком;

- осуществлять отвод кандидатур поставщиков, не соответствующих квалификационным требованиям или нарушивших ранее их при ее формировании;

- отказать от участия в конкурсе в случае действий муниципального заказчика, которые не позволяют решать цели и задачи конкурса.

5.2. Комиссия обязана:

- всемерно содействовать конкурентной среде, привлекая максимально целесообразное число участников и обеспечивая ценовую и неценовую конкуренцию;

- определять соответствующие сложности размещения заказов, состав комиссии и квалификацию ее членов;

- своевременно известить претендента, выигравшего конкурс, о результатах торгов и о подписании контракта;

- своевременно извещать всех претендентов, участвующих в конкурсе, о результатах конкурса.

5.3. Комиссия несет ответственность:

- за сохранность государственной коммерческой тайны, конвертов с конкурсными заявками до и после вскрытия, сохранность и своевременность передачи заказчику архивных материалов, неразглашение информации, которая может нанести ущерб коммерческим интересам претендента;

- за правильность и своевременность протоколирования процедур проведения закупок;

- за сопоставимость и единство масштаба цен и правил ценообразования;

- за протоколирование сведений о недобросовестных действиях отдельных претендентов и отстранения их от участия в торгах;

- за определение необходимого вида голосования (тайного, открытого, прямого).

Красноярский край Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 30 » марта 2007 года № 11-п

О награждении Почетной грамотой органов местного самоуправления «Городское поселение Диксон»

За долголетний и добросовестный труд в полярной авиации, высокий профессиональный уровень, а также в связи с 55-летием со дня рождения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Наградить Почетной грамотой органов местного самоуправления «Городское поселение Диксон» **Луганского Дмитрия Владимировича** - директора аэропорта «Диксон».

2. Отделу учета и отчетности (Чурмантаевой Л.Н.) произвести выплату единовременного денежного вознаграждения в сумме 1500 рублей.

Глава муниципального образования «Городское поселение Диксон»
Н.Е. Петухов

Красноярский край Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 06 » апреля 2007 года № 15-п

О награждении Благодарственным письмом муниципального образования «Городское поселение Диксон»

За долголетний и добросовестный труд, высокий профессиональный уровень, а также в связи с 50-летием со дня

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

Наградить Благодарственным письмом муниципального образования «Городское поселение Диксон» **Богомолову Антонину Александровну** - главного бухгалтера Диксонского специализированного центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

Глава муниципального образования «Городское поселение Диксон»
Н.Е. Петухов

Красноярский край Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

РА С П О Р Я Ж Е Н И Е

« 15 » марта 2007 года № 23 -Р

О создании комиссии для проведения открытого конкурса и размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Городское поселение Диксон»

Во исполнение Федерального закона 94 -ФЗ от 21. 07. 2005 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд», Федерального закона 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Городское поселение Диксон» в целях эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников финансирования, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд городского поселения Диксон создать постоянно действующую комиссию для проведения открытого конкурса и размещения заказов в следующем составе:

Петухов Н.Е. - Глава муниципального образования «Городское поселение Диксон» - председатель комиссии;

Члены комиссии:

Мазов Д.В. — Первый заместитель Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон» - зам.председателя комиссии;

Кучин В.М. — заместитель Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон»;

Котова Т.А. — Начальник отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон

Чурмантаева Л.Н. — Начальник отдела учета и отчетности администрации городского поселения Диксон

Барышникова Ю.В. — Начальник отдела по экономике земельным и имущественным отношениям администрации городского поселения Диксон;

Лавыш О.О. — Начальник юридического отдела администрации городского поселения Диксон

Дудина И.Е. — Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, торговли и обеспечения топливом администрации городского поселения Диксон;

Представитель Совета городского поселения Диксон по согласованию.

Первый заместитель

Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон»
Д.В. Мазов

Красноярский край Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

РА С П О Р Я Ж Е Н И Е

« 23 » марта 2007 года № 25-Р

О создании комиссии по проверке предприятий, учреждений и организаций городского поселения Диксон к работе в осенне-зимний период 2007-2008 гг.

С целью обеспечения контроля за подготовкой предприятий и организаций социальной сферы, жилищно-коммунального комплекса городского поселения Диксон к осенне-зимний период 2007-2008 гг.:

1. Создать комиссию по контролю за ходом выполнения организационно-технических мероприятий и проверке готовности предприятий, учреждений и организаций городского поселения Диксон к работе в осенне-зимний период 2007-2008 гг. в следующем составе:

Кучин В.М. - заместитель Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон», председатель комиссии,

Члены комиссии:

Дудина И.Е. - ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, торговли и обеспечения топливом администрации городского поселения Диксон;

Бронников В.И. - директор МУП «Диксонский морской порт» (по согласованию);

Ананко М.И. - заместитель директора по экономике и ЖКХ МУП «Диксонский морской порт» (по согласованию);

Чернявский С.А. - главный инженер МУП «Диксонский морской порт» (по согласованию)

2. Утвердить план организационных мероприятий по подготовке предприятий, учреждений и организаций городского поселения Диксон к работе в осенне-зимний период 2007-2008 гг. согласно приложению.

3. Руководителям предприятий и организаций городского поселения Диксон:

- начальнику гидрографической базы **Мирошниченко К.Ю.**;

- главному врачу муниципального учреждения здравоохранения «Таймырская районная больница № 2» городского поселения Диксон **Поселяной О.Г.**;

- главному специалисту отдела образованных учреждений городского поселения Диксон **Вахрушевой Л.И.**;

- директору МУК «Культурно-досуговый центр» городского поселения Диксон **Малых Н.А.**;

- главному библиотекарю МУК «Центральная библиотека» городского поселения Диксон **Давыдовой Е.И.**

- начальнику ГУ «Диксонской СЦГМС» **Адамовичу Н.М.**;

- начальнику аэропорта «Диксон» **Луганскому В.Д.**

в срок до 24.04.07г. представить в отдел ЖКХ администрации городского поселения Диксон планы мероприятий по подготовке объектов, находящихся на балансе предприятия, к работе в зимних условиях 2007-2008 гг..

4. Директору МУП «Диксонский морской порт» **Бронникову В.И.** в срок до 20.04.07г. представить план мероприятий по подготовке объектов и систем коммунального хозяйства, жилищного фонда с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования «Городское поселение Диксон» **Кучина В.М.**

Первый заместитель

Главы муниципального образования «Городское поселение Диксон»
Д.В.Мазов

Приложение к распоряжению администрации городского поселения Диксон от 23.03.2007г. №-25-Р

**ПЛАН
организационных мероприятий по подготовке
предприятий, учреждений и организаций городского поселения Диксон
к работе в осенне-зимний период 2007-2008 г.г.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отв. исполнитель
1.	Подведение итогов прохождения отопительного периода в гп Диксон	до 20.05.07	Руководители предприятий, организаций, бюджетных учреждений
2.	Проведение весенних осмотров объектов инженерной инфраструктуры ЖКХ, образования, культуры и здравоохранения в гп Диксон	20.05.07-31.05.07	Руководители предприятий, организаций, бюджетных учреждений
3.	Составление развернутых планов по подготовке предприятий, учреждений и организаций гп Диксон к работе в осенне-зимний период 2006-07гг.	20.04.07-24.04.07	Руководители предприятий, организаций, бюджетных учреждений
4.	Подготовка государственной статотчетности по форме №1 ЖКХ зима (срочная) и предоставление в Управление ЖКХ ТАО	01.07;01.08; 01.09;01.10. 2007	Администрация городского поселения Диксон, руководители предприятий
5.	Обучение и аттестация работников теплоэнергетического комплекса (машинистов котельных установок, машинистов двигателей внутреннего сгорания, электротехники)	Согласно графику	МУП «ДМП»
6.	Проведение организационных совещаний на тему:		
6.1	- по согласованию и утверждению организационных мероприятий по подготовке к зиме	30.04.07	Руководители предприятий, организаций, бюджетных учреждений
6.2	- о ходе выполнения мероприятий по заводу топлива	01.08.07 31.08.07	Кучин В.М., МУП «ДМП»
6.3	- о ходе выполнения мероприятий по подготовке объектов коммунальной энергетики и инженерных сетей района к отопительному сезону	14.08.06 15.09.06	МУП «ДМП»
6.4	- о ходе выполнения мероприятий по подготовке объектов предприятий городского поселения Диксон, здравоохранения, образования и культуры гп Диксон к отопительному сезону	24.08.07	Руководители предприятий, организаций, бюджетных учреждений
7.	Проведение осеннего осмотра объектов ЖКХ, предприятий гп Диксон, культуры, образования и здравоохранения	29.08.07	Руководители предприятий, организаций, бюджетных учреждений
8.	Проверка готовности коммунальной энергетики к работе в зимних условиях. Составление актов обследования, выдача паспортов готовности.	04.09.07-22.09.07	Руководители предприятий, организаций, бюджетных учреждений

ПАМЯТКА ОХОТНИКУ!

Грипп птиц - вирусное заболевание, поражающее диких, синантропных, сельскохозяйственных птиц. Основной переносчик вируса - дикие водоплавающие птицы. Источником инфекции - больные птицы, выделяющие вирус истечением из носа и рта, экскрементами, яйцом. Переносчиком является так же переболевшая птица (срок вирусносительства два месяца). Факторами передачи являются корма, яйцо, тушки убитых и павших птиц, обменная тара, инвентарь, отходы инкубации и убойных цехов. Заражение происходит обычно путем фекально-оральной трансмиссии, но возможно внедрение вируса через конъюнктиву и респираторно.

Основными признаками больной птицы являются: слабость, отеки подкожной клетчатки в области головы, шеи, груди, отек гортани, синюшность видимых слизистых оболочек, загрязненная экскрементами хвостовая часть, возможна частичная парализация и мышечные судороги.

При обнаружении или отстреле птиц с вышеперечисленными признаками охотнику необходимо сообщить специалистам управления ветеринарии, Россельхознадзора и предоставить птицу, упакованную в целлофан, в ближайшие органы ветеринарной службы. В случае отсутствия такой возможности, охотник обязан уничтожить тушу методом сжигания. При контакте с птицей, имеющей симптомы данного заболевания, необходимо соблюдать правила санитарной безопасности и гигиены.

- употреблять в пищу охотничьи трофеи;

- изготавливать чучела, сувениры, украшения, сувениры из перьев диких птиц;

- транспортировать и приносить домой охотничьи трофеи и живую птицу;

- не допускать к охотничьим трофеям детей.

В случаях употребления охотничьих трофеев в пищу необходимо соблюдать меры предосторожности:

- перед выдергиванием перьев поместите птицу в кипяток;

- при потрошении птицы применяйте способ, который защитит бы Вас и окружающую среду от загрязнения кровью и внутренним содержимым птицы, отходы потрошения сожгите;

- во время потрошения работайте только в резиновой обуви и перчатках, марлевой повязке;

- обработайте раздельный инвентарь дезинфицирующими средствами;

- руки после контакта с птицей тщательно мойте с мылом;

- мясо птицы проваривайте до прозрачного мясного сока.

ОХОТНИК ОБЯЗАН

В случае обнаружения падежа птиц сообщать информацию круглосуточно по телефону горячей линии в Главное управление МЧС России по ТАО 5-86-61, 2-24-60, телефонам управления ветеринарии Администрации округа 2-34-73, 2-31-93, 2-29-29 с 8:30 до 17:30 час.

**Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 06 » апреля 2007 года № 31-Р

Об организации контроля за оперативной обстановкой, деятельностью объектов топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования «Городское поселение Диксон»

Для решения оперативных вопросов по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения Городского поселения Диксон, в целях организации действенного контроля за функционированием объектов жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Городского поселения Диксон, своевременного предупреждения аварий и информирования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района о складывающейся обстановке, поддержания в постоянной готовности дежурных аварийных бригад опасных объектов и объектов жизнеобеспечения Городского поселения Диксон, обеспечения своевременного принятия решения при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций в период проведения выборов депутатов Законодательного Собрания Красноярского края первого созыва 15 апреля 2007 года:

Назначить ответственных дежурных по Городскому поселению Диксон:

а) в береговом посёлке

с 09.00 14 апреля 2007 г. до 09.00 15 апреля 2007 г. – **Мазов Д.В.** Первый Заместитель Главы – тел.2-43-39 раб,2-48-57 дом.

С 09.00 15 апреля 2007 г. до 09.00 16 апреля 2007 г. – **Петухов Н.Е.** Глава городского поселения – тел.2-42-51 раб,2-47-26 дом.

б) в островном посёлке

с 09.00 15 апреля 2007 г. до 22.00 15 апреля 2007 г. – **Кучин В.М.** Заместитель Главы – тел.2-47-15 раб,2-40-14 дом.

2. Ответственным дежурным докладывать о состоянии оперативной обстановке в Городском поселении Диксон оперативному дежурному Управления по делам ГО и ЧС Администрации района с **09.00 до 10.00 и с 17.00 до 18.00** (время местное) **ежедневно с 14 апреля 2007 года** по телефону **(39111) 2-24-60, 5-75-11**.

3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации представлять информацию оперативному дежурному Управления по делам ГО и ЧС Администрации района **немедленно**.

4. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций муниципального образования «Городское поселение Диксон»: МУП «Диксонский морской порт» - **Бронников В.И.**, Диксонская гидрографическая база – **Мирошниченко К.Ю.**, ДСЦГМС – **Адамовичу Н.М.**, аэропорт «Диксон» – **Луганскому В.Д.**, МУЗ «Таймырская районная больница №2» - **Поселяниной О.Г.**, Главному специалисту отдела образовательных учреждений

г.п. Диксон Управления образования Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района – **Вахрушевой Л.И.**, МУК «Культурно-досуговый центр» - **Малых Н.А.**, МУК «Центральная библиотека» - **Давыдовой Е.И.**:

4.1. Назначить ответственных лиц из числа руководителей и специалистов объектов жизнеобеспечения, ответственных за их работу с **09.00 час. 14 апреля 2007 года по 09.00 час. 16 апреля 2007 г.**

4.2. Обеспечить проведение дополнительных инструктажей с оперативным и техническим персоналом объектов топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства о чрезвычайной работе в период с **09.00 час. 14 апреля 2007 года до 09.00 час. 16 апреля 2007 года**.

4.3. Представить в администрацию Городского поселения Диксон до **18.00 час. 12 апреля 2007 года** списки ответственных дежурных из числа руководителей объектов жизнеобеспечения и дежурных служб предприятий, отвечающих за работу с **09.00 час. 14 апреля 2007 года до 09.00 час. 16 апреля 2007 года**.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения **оставляю за собой**.

Глава муниципального образования
«Городское поселение Диксон»
Н.Е. Петухов