



# ВЕДОМСТНИК КОГАЛЫМСКИЙ

№19 (606)  
11.03.2015 г.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА

### ОГЛАВЛЕНИЕ

Документ	Стр.
Постановление Администрации города Когалыма № 581 от 2 марта 2015 года.	1
Постановление Администрации города Когалыма № 582 от 2 марта 2015 года.	1
Постановление Администрации города Когалыма № 590 от 2 марта 2015 года.	1
Постановление Администрации города Когалыма № 604 от 4 марта 2015 года.	1
Постановление Администрации города Когалыма № 605 от 4 марта 2015 года.	1-2
Постановление Администрации города Когалыма № 606 от 4 марта 2015 года.	2-3
Постановление Администрации города Когалыма № 636 от 6 марта 2015 года.	4
Постановление Администрации города Когалыма № 262 от 2 февраля 2015 года.	4-5
Постановление Администрации города Когалыма № 263 от 2 февраля 2015 года.	5-6
Постановление Администрации города Когалыма № 635 от 5 марта 2015 года.	6

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 марта 2015 г. №581  
Об определении условий приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2015 год, утверждённым решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №486-ГД, решением Думы города Когалыма от 17.02.2015 №516-ГД «О внесении изменения в решение Думы города Когалыма от 04.12.2014 №486-ГД», пунктом 5.4 Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма, утверждённого решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД, на основании отчёта об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости от 03.10.2014 №29/14/1, подготовленного обществом с ограниченной ответственностью «Экспертное бюро», протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 25.02.2015 №1-2015:

1. Определить условия приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма:
  - 1.1. Объект – библиотека, нежилое помещение для размещения детской библиотеки, общей площадью 96,8 кв.м., расположена на 1 (первом) этаже, 9 (девяти) этажного жилого дома по адресу город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 8, квартира 1, год ввода в эксплуатацию 1992.
  - 1.2. Способ приватизации объекта – продажа объекта на аукционе.
  - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта – открытая.
  - 1.4. Начальная цена объекта – 6 530 000,00 (шесть миллионов пятьсот тридцать тысяч) рублей с учетом НДС.
  - 1.5. Задаток в размере 10 процентов начальной цены объекта – 653 000,00 (шестьсот пятьдесят три тысячи) рублей.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) произвести предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

**В.И.Степура,**  
глава Администрации города Когалыма.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 марта 2015 г. №582  
Об определении условий приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества города Когалыма на 2015 год, утверждённым решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №486-ГД, решением Думы города Когалыма от 17.02.2015 №516-ГД «О внесении изменения в решение Думы города Когалыма от 04.12.2014 №486-ГД», пунктом 5.4 Положения о приватизации муниципального имущества города Когалыма, утверждённого решением Думы города Когалыма от 28.02.2013 №224-ГД, на основании отчёта об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости от 03.10.2014 №29/14/2, подготовленного обществом с ограниченной ответственностью «Экспертное бюро», протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Когалыма от 25.02.2015 №2-2015:

1. Определить условия приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма:
  - 1.1. Объект – нежилое помещение для размещения детской библиотеки, общей площадью 49,6 кв.м., расположенное на 1 (первом) этаже 9 (девяти) этажного жилого дома по адресу город Когалым, улица Дружбы Народов, дом 8, квартира 3, год ввода в эксплуатацию 1992.
  - 1.2. Способ приватизации объекта – продажа объекта на аукционе.
  - 1.3. Форма подачи предложений о цене объекта – открытая.
  - 1.4. Начальная цена объекта – 3 500 000,00 (три миллиона пятьсот тысяч) рублей с учетом НДС 18 процентов.
  - 1.5. Задаток в размере 10 процентов начальной цены объекта – 350 000,00 (триста пятьдесят тысяч) рублей.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) произвести предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по приватизации муниципального недвижимого имущества города Когалыма, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

**В.И.Степура,** глава Администрации города Когалыма.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 марта 2015 г. №590  
О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1716

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.12.2014 №505-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 апреля 2008 года №70-п «О порядке определения цены земельных участков и их оплаты», решением Думы города Когалыма от 19.06.2014 №443-ГД «О рассмотрении протеста Сургутского транспортного прокурора от 14.04.2014 №01-15-01-2014 и внесении изменений и дополнений в решение Думы города Когалыма от 15.06.2012 №160-ГД»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 13.07.2012 №1716 «О порядке определения цены земельных участков и их оплаты» (далее – постановление) внести следующие изменения:
  - 1.1. В пункте 1 постановления слова «до 1 января 2015 года» заменить словами «до 1 января 2016 года».
  - 1.2. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции «Оплата земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Когалым или государственная собственность на которые не разграничена, собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках, осуществляется одновременно не позднее тридцати календарных дней с даты заключения договора купли-продажи земельного участка».

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (А.В.Ковальчук) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма А.В.Ковальчука.

**В.И.Степура,**  
глава Администрации города Когалыма.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 марта 2015 г. №604  
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1262

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, на основании решения Думы города Когалыма от 23.12.2014 №495-ГД «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных казённых учреждениях города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 02.06.2014 №1262 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании выплат, работников муниципальных учреждений культуры и молодёжной политики города Когалыма» (далее – постановление) внести следующее изменение:
  - 1.1. Пункт 6.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «6.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Когалыма от 23.12.2014 №495-ГД «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных казённых учреждениях города Когалыма»».

2. Отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (А.А.Рябинина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

**В.И.Степура,**  
глава Администрации города Когалыма.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 4 марта 2015 г. №605  
О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 21.07.2014 №1788

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Когалыма, на основании решения Думы города Когалыма от 23.12.2014 №495-ГД «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных казённых учреждениях города Когалыма»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 21.07.2014 №1788 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании выплат, работников муниципального казённого учреждения «Обеспечение эксплуатационно-хозяйственной деятельности» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. Подпункт 5.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «5.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Когалыма от 23.12.2014 №495-ГД «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных казённых учреждениях города Когалыма»».

2. Отделу финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма (А.А.Рябинина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма Т.И.Черных.

**В.И. Степура,**  
**глава Администрации города Когалыма.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**От 4 марта 2015 г. №606**  
**О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2864**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом города Когалыма, решением Думы города Когалыма от 04.12.2014 №487-ГД «О бюджете города Когалыма на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Администрации города Когалыма от 26.08.2013 №2514 «О муниципальных и ведомственных целевых программах»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 09.10.2013 №2864 «Об утверждении муниципальной программы «Доступная среда города Когалыма на 2014-2016 годы» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. В наименовании и по всему тексту постановления и приложения к нему слова «на 2014 – 2016 годы» заменить словами «на 2014 – 2017 годы».

1.2. В приложении к постановлению (далее – Программа):

1.2.1. Паспорт Программы изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.2. Раздел 2 Программы «Цели, задачи и показатели их достижения» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.2.3. Приложение 1 и приложение 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению 3 и приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Отделу координации общественных связей Администрации города Когалыма (А.А.Анищенко) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

**В.И. Степура,**  
**глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение 1 к постановлению Администрации  
города Когалыма от 04.03.2015 №606**

**ПАСПОРТ  
муниципальной программы**

Наименование программы	Доступная среда города Когалыма на 2014-2017Годы (далее – Программа)
Дата принятия решения о разработке муниципальной программы	Распоряжение Администрации города Когалыма от 18.09.2013 №233-р «О разработке муниципальной программы «Доступная среда города Когалыма на 2014-2016 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел координации общественных связей Администрации города Когалыма
Соисполнители муниципальной программы	Управление образования Администрации города Когалыма; Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма; муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»; муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;
Цели и задачи муниципальной программы	Цель Программы: Создание благоприятных условий для жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, обеспечивающих равные возможности доступа к объектам социальной инфраструктуры города Когалыма и пользования услугами в приоритетных сферах жизни общества. Задачи Программы: 1. Оценка состояния доступности объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения; 2. Оснащение объектов транспортной и социальной инфраструктур города Когалыма, находящихся в муниципальной собственности, в том числе жилых домов, приспособлениями и устройствами для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов и маломобильных групп населения; 3. Обеспечение доступности приоритетных услуг в сфере образования, культуры, спорта для инвалидов и других маломобильных групп населения
Перечень подпрограмм	Отсутствуют
Целевые показатели муниципальной программы (показатели непосредственных результатов)	1. Количество паспортизованных объектов социальной инфраструктуры города Когалыма, находящихся в муниципальной собственности; 2. Количество пешеходных транспортных узлов обустроенных для беспрепятственного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения; 3. Количество объектов оборудованных приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе лестничными подъемниками; 4. Количество приобретенных изданий с учетом образовательных потребностей и культурных запросов инвалидов для формирования библиотечного фонда; 5. Количество проведенных культурных мероприятий, проводимых в том числе для инвалидов; 6. Количество приобретенных титрованных фильмокопий; 7. Количество комплексных городских соревнований для инвалидов; 8. Участие сборных команд города Когалыма в окружных спортивных соревнованиях; 9. Количество педагогов, получивших методическое сопровождение через курсовую подготовку, семинары и другие формы работы; 10. Количество родителей детей-инвалидов, получивших консультационно-информационные услуги
Сроки реализации муниципальной программы	2014-2017Годы
Финансовое обеспечение муниципальной программы	Источник финансирования – бюджет города Когалыма, бюджет ХМАО-Югры, безвозмездная финансовая (спонсорская) помощь. Общий объем финансирования Программы составляет 13291,79 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 5149,59 тыс. рублей (4993,20 тыс. рублей – за счёт средств бюджета города Когалыма, 156,39 тыс. рублей – за счёт безвозмездной финансовой (спонсорской) помощи);

	2015 год – 3530,40 тыс. рублей (за счёт средств бюджета города Когалыма); 2016 год – 4455,30 тыс. рублей (2060,50 – за счёт средств бюджета города Когалыма, 2394,80 – за счёт средств бюджета ХМАО-Югры); 2017 год – 156,50 тыс. рублей (за счёт средств бюджета города Когалыма)
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (показатели конечных результатов)	1. Увеличение доли инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности, из числа опрошенных инвалидов (не менее 10% от общей численности инвалидов) до 84%; 2. Увеличение доли доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов социальной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов (базовый показатель – 94 объекта) до 24,5%; 3. Увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности этой категории населения до 4,2%; 4. Увеличение доли детей-инвалидов, получающих образовательные услуги, в общей численности этой категории населения до 60% (не менее 60%); 5. Увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья, участвующих в процессе социализации через организацию досуговой деятельности средствами культуры до 86%

**Приложение 2 к постановлению Администрации  
города Когалыма от 04.03.2015 №606**

2. Цели, задачи и показатели их достижения

Основной целью Программы является создание благоприятных условий для жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, обеспечивающих равные возможности доступа к объектам социальной инфраструктуры города и пользования услугами в приоритетных сферах жизни общества.

Достижение основных целей Программы обеспечивается за счёт решения следующих основных задач:

- оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;
- оснащение объектов транспортной и социальной инфраструктур города Когалыма, находящихся в муниципальной собственности, в том числе жилых домов, приспособлениями и устройствами для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов и маломобильных групп населения;
- обеспечение доступности приоритетных услуг в сфере образования, культуры, спорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Сроки реализации Программы 2014-2017 годы.

Эффективность реализации настоящей Программы позволят оценить к 2017 году следующие результаты:

-увеличение доли инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности, из числа опрошенных инвалидов (не менее 10% от общей численности инвалидов) до 84%;

-увеличение доли доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов социальной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов (базовый показатель – 94 объекта) до 24,5%;

-увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности этой категории населения до 4,2%;

-увеличение доли детей-инвалидов, получающих образовательные услуги, в общей численности этой категории населения до 60% (не менее 60%);

-увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья, участвующих в процессе социализации через организацию досуговой деятельности средствами культуры до 86%.

Система показателей муниципальной Программы приведена в приложении №1 к муниципальной Программе.

**Приложение 3 к постановлению Администрации  
города Когалыма от 04.03.2015 №606**

**Система показателей муниципальной программы  
«Доступная среда города Когалыма на 2014-2017 годы»**

№ п/п	Наименование показателей результатов	Ед. изм.	Базовый показатель на начало реализации Программы	Значение показателей по годам				Целевое значение показателя на момент окончания программы
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	
1	Показатели непосредственных результатов			5	6	7	8	9
1.	Количество паспортизованных объектов социальной инфраструктуры города Когалыма, находящихся в муниципальной собственности;	ед.	91	94	94	94	94	94
2.	Количество пешеходных транспортных узлов обустроенных для беспрепятственного передвижения инвалидов и маломобильных групп населения;	ед.	0	1	2	4	4	4
3.	Количество объектов оборудованных приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе лестничными подъемниками;	ед.	13	19	21	23	23	23
4.	Количество приобретенных изданий с учетом образовательных потребностей и культурных запросов инвалидов для формирования библиотечного фонда;	ед.	442	825	1110	1110	1110	1110
5.	Количество проведенных культурных мероприятий, проводимых в том числе для инвалидов;	ед.	94	96	98	100	100	100
6.	Количество приобретенных титрованных фильмокопий;	ед.	5	10	10	10	10	10
7.	Количество комплексных городских соревнований для инвалидов;	ед.	1	1	1	1	1	1
8.	Участие сборных команд города Когалыма в окружных спортивных соревнованиях;	ед.	5	5	5	5	5	5
9.	Количество педагогов, получивших методическое сопровождение через курсовую подготовку, семинары и другие формы работы;	чел.	28	33	35	40	40	40
10.	Количество родителей детей-инвалидов, получивших консультационно-информационные услуги	чел.	45	55	60	70	70	70
	Показатели конечных результатов							

1.	Доля инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности, из числа опрошенных инвалидов (не менее 10% от общей численности инвалидов);	%	80	82,5	83	83,5	84	84,0
2.	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов социальной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов (базовый показатель – 94 объекта);	%	13,8	20,2	22,3	24,5	24,5	24,5
3.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности этой категории населения;	%	3,6	3,6	3,9	4,2	4,2	4,2
4.	Доля детей-инвалидов, получающих образовательные услуги, в общей численности этой категории населения;	%	52	55	не менее 60	не менее 60	не менее 60	не менее 60
5.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья, участвующих в процессе социализации через организацию досуговой деятельности средствами культуры	%	80	82	84	86	86	86

Приложение 4 к постановлению Администрации города Когалыма от 04.03.2015 №606

## Перечень мероприятий муниципальной программы «Доступная среда города Когалыма на 2014-2017 годы»

№ п/п	Мероприятия Программы	Ответственный исполнитель/соисполнитель, учреждение, организация	Срок выполнения	Финансовые затраты на реализацию (тыс. руб.)					Источники финансирования
				всего	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цель Программы: Создание благоприятных условий для жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, обеспечивающих равные возможности доступа к объектам социальной инфраструктуры города и пользования услугами в приоритетных сферах жизни общества									
Задача 1. Оценка состояния доступности объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения									
1.	Организация проведения паспортизации объектов социальной инфраструктуры города Когалыма, находящихся в муниципальной собственности, на предмет соблюдения требований доступности для инвалидов и маломобильных групп населения	ОКОС	2014-2017 гг.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
2.	Проведение социологического опроса для оценки удовлетворенности инвалидов уровнем доступности объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности	ОКОС	2014-2017 гг.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
Итого по разделу I:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
Задача 2. Оснащение объектов транспортной и социальной инфраструктур города Когалыма, находящихся в муниципальной собственности, в том числе жилых домов, приспособлениями и устройствами для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов и маломобильных групп населения									
1.	Обустройство пешеходных дорожек и тротуаров	МКУ «УЖКХ г. Когалыма»	2014-2017 гг.	4449,70	1363,40	1200,00	1886,30	0,00	Средства бюджета города Когалыма
2.	Приобретение лестничных подъемников для перемещения инвалидов в учреждениях социальной инфраструктуры города Когалыма	УО (МАОУ «СОШ№3») УО (МАОУ «СОШ№5») УКС и МП (МБУ «ЦБС») УКС и МП (МАУ «КДК «Метро»)	2014-2017 гг. 2014 г. 2015 г. 2015 г.	1436,30 240,30 286,00 330,00 580,00	526,30 240,30 286,00 0,00 0,00	910,00 0,00 0,00 330,00 580,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Средства бюджета города Когалыма
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объектам, находящимся в муниципальной собственности, из них:		2014-2017 гг.	5141,30 2746,50 2394,80	2043,50 2043,50 0,00	678,80 678,80 0,00	2419,00 24,20 2394,80	0,00 0,00 0,00	Всего Средства бюджета города Когалыма Средства бюджета ХМАО-Югры
3.1.	Часть №1 здания «Культурно-досуговый центр» («Централизованная библиотечная система»), ул. Дружбы народов, 11.	УКС и МП (МБУ «ЦБС»)	2014 г.	70,00	70,00	0,00	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма
3.2.	Здание «Молодежный центр» («КДК «Метро»), ул. Северная, 1а	УКС и МП (МАУ «КДК «Метро»)	2014 г.	224,60	224,60	0,00	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма
3.3.	Кино-концертный-комплекс «Янтарь» («КДК «Янтарь»), ул. Молодежная, 16	УКС и МП (МАУ «КДК «Янтарь»)	2014 г.	1559,20	1559,20	0,00	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма
3.4.	Стилобатная часть здания «Музейно-выставочный центр»), ул. Дружбы народов, д.40	УКС и МП (МБУ «МВЦ»)	2014 г.	56,00	56,00	0,00	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма

3.5.	Крытый ледовый каток (Ледовый дворец «Айсберг»), ул. Дружбы народов, д.32	МУ «УКС г. Когалыма»	2015-2016 гг.	2915,30 520,50 2394,80	0,00 0,00 0,00	496,30 496,30 0,00	2419,00 24,20 2394,80	0,00 0,00 0,00	Всего Средства бюджета города Когалыма Средства бюджета ХМАО-Югры Средства бюджета города Когалыма
3.7.	«Дворец бракосочетания» (ЗАГС города Когалыма), ул. Дружбы народов, д.9	МУ «УКС г. Когалыма»	2015 г.	112,70	0,00	112,70	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма
3.8.	«Административное здание» (Администрация города Когалыма), ул. Дружбы народов, д.7	МУ «УКС г. Когалыма»	2015 г.	69,80	0,00	69,80	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма
3.9.	«Средняя общеобразовательная школа №3», ул. Дружбы Народов, 10/1	УО (МАОУ «СОШ№3») УО (МАОУ «СОШ№5»)	2014 г. 2014 г.	89,70 44,00	89,70 44,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Средства бюджета города Когалыма Средства бюджета города Когалыма
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа к местам общего пользования жилых домов, в которых проживают инвалиды	МУ «УКС г. Когалыма»	2014-2017 гг.	156,39	156,39	0,00	0,00	0,00	Безвозмездная финансовая (спонсорская) помощь
Итого по разделу II:				11183,69	4089,59	2788,80	4305,30	0,00	Всего
				8632,50	3933,20	2788,80	1910,50	0,00	Средства бюджета города Когалыма
				2394,80	0,00	0,00	2394,80	0,00	Средства бюджета ХМАО-Югры
				156,39	156,39	0,00	0,00	0,00	Безвозмездная финансовая (спонсорская) помощь

Задача 3. Обеспечение доступности приоритетных услуг в сфере образования, культуры, спорта для инвалидов и других маломобильных групп населения

1.	Формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов инвалидов	УКСиМП (МБУ «ЦБС»)	2014-2017 гг.	200,00	100,00	100,00	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма
2.	Прокат титрированных кинофильмов для слабослышащих людей	УКСиМП (МАУ «КДК «Янтарь»)	2014-2017 гг.	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма
3.	Организация и проведение мероприятий для людей с ограниченными возможностями здоровья: «Город равных возможностей», Рождественские встречи	УКСиМП (МАУ «КДК «Метро»)	2014-2017 гг.	460,00	230,00	230,00	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма
4.	Обеспечение подготовки и участия лиц с ограниченными возможностями в спортивных мероприятиях городского и окружного уровнях	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	2014-2017 гг.	437,70	255,00	182,70	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма
5.	Организация и проведение городской Спартакиады среди лиц с ограниченными возможностями здоровья	УКСиМП (МАУ «Дворец спорта»)	2014-2017 гг.	153,90	75,00	78,90	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма
6.	Методическое и консультативно-информационное сопровождение педагогов, в том числе педагогических работников учреждений дополнительного образования, и родителей, имеющих детей-инвалидов, обучающихся по дистанционной форме	УО	2014-2017 гг.	606,50	150,00	150,00	150,00	156,50	Средства бюджета города Когалыма
Итого по разделу III:				2108,10	1060,00	741,60	150,00	156,50	Средства бюджета города Когалыма
				13291,79	5149,59	3530,40	4455,30	156,50	Всего
				10740,60	4993,20	3530,40	2060,50	156,50	Средства бюджета города Когалыма
Всего по Программе:				2394,80	0,00	0,00	2394,80	0,00	Средства бюджета ХМАО-Югры
				156,39	156,39	0,00	0,00	0,00	Безвозмездная финансовая (спонсорская) помощь
Ответственный исполнитель		ОКОС	2014-2017 гг.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ФОД
Соисполнитель				3254,19	156,39	678,80	2419,00	0,00	Всего
				703,00	0,00	678,80	24,20	0,00	Средства бюджета города Когалыма
		МУ «УКС г. Когалыма»	2014-2017 гг.	2394,80	0,00	0,00	2394,80	0,00	Средства бюджета ХМАО-Югры
				156,39	156,39	0,00	0,00	0,00	Безвозмездная финансовая (спонсорская) помощь
Соисполнитель		МКУ «УЖКХ г. Когалыма»	2014-2017 гг.	4449,70	1363,40	1200,00	1886,30	0,00	Средства бюджета города Когалыма
Соисполнитель		УО	2014-2017 гг.	1266,50	810,00	150,00	150,00	156,50	Средства бюджета города Когалыма
Соисполнитель		УКС и МП	2014-2017 гг.	4321,40	2819,80	1501,60	0,00	0,00	Средства бюджета города Когалыма

В Перечне мероприятий использованы следующие сокращения:

ФОД - средства бюджета города Когалыма, запланированные на текущее финансовое обеспечение деятельности учреждения;  
ОКОС - отдел координации общественных связей Администрации города Когалыма;  
УО - Управление образования Администрации города Когалыма;  
МАОУ «СОШ» - муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа»;  
МУ «УКС г. Когалыма» - муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Когалыма»;  
МКУ «УЖКХ г. Когалыма» - муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Когалыма»;  
УКС и МП - Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;  
МБУ «ЦБС» - муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»;  
МАУ «КДК «Янтарь» - муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Янтарь»;  
МАУ «Дворец спорта» - муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»;  
МАУ «КДК «Метро» - муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый комплекс «Метро»;  
МБУ «МВЦ» - муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный центр».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 6 марта 2015 г.

№636

### О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 24.12.2014 №3501

В соответствии с Уставом города Когалыма, в связи с подготовкой и проведением мероприятий, посвящённых празднованию 30-летия со дня образования города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности в 2015 году:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 24.12.2014 №3501 «О подготовке и проведении мероприятий, посвящённых празднованию Дня города Когалыма и Дня работника нефтяной и газовой промышленности в 2015 году» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. В названии, по тексту постановления и в приложениях к нему слова «Дня города Когалыма» заменить словами «30-летия со дня образования города Когалыма» в соответствующих падежах.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСЬСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 февраля 2015 г.

№262

### О создании муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.05.2007 №77 «О Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом города Когалыма, в целях обеспечения общественной безопасности и правопорядка на территории города Когалыма:

1. Создать муниципальную межведомственную комиссию по профилактике правонарушений при Администрации города Когалыма.

2. Утвердить:

2.1. Положение о муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.2. Регламент работы муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.3. Состав муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации города Когалыма согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации города Когалыма от 14.04.2011 №782 «О создании муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений».

3.2. Постановление Администрации города Когалыма от 14.02.2013 №357 «О внесении изменения в постановление Администрации города Когалыма от 14.04.2011 №782».

4. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма С.В.Подивилова.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.02.2015 №262**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Муниципальная межведомственная комиссия по профилактике правонарушений при Администрации города Когалыма (далее - Комиссия) является коллегиальным органом созданной в целях координации и взаимодействия субъектов профилактики правонарушений, привлечения к организации деятельности по предупреждению правонарушений организаций всех форм собственности, рассмотрению вопросов, подготовке предложений и принятию решений, связанных с обеспечением безопасности на территории города Когалыма.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, распоряжениями и постановлениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Когалыма, настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с федеральными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями, расположенными на территории города Когалыма.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка предложений и создание условий для снижения уровня общеуголовной преступности на территории города Когалыма.

2.2. Развитие системы социальной профилактики правонарушений, направленной, прежде всего, на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, уличной преступностью, безнадзорностью и преступностью несовершеннолетних; незаконной миграцией; на реабилитацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы и осужденных к условной мере наказания.

2.3. Активизация участия и улучшение взаимодействия всех субъектов профилактики в предупреждении правонарушений.

2.4. Вовлечение в профилактику правонарушений органов местного самоуправления, организаций, а также общественных объединений и заинтересованных лиц.

2.5. Повышение общего уровня правовой культуры граждан, формирование системы стимулов для ведения законопослушного образа жизни.

2.6. Выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

2.7. Организация разработки и выполнения муниципальной программы, планов и мероприятий по профилактике правонарушений.

2.8. Подготовка предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Когалыма в области профилактики правонарушений.

3. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Определяет приоритетные направления профилактики правонарушений с учётом складывающейся криминогенной ситуации, особенностей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Когалыма и других обстоятельств.

3.2. Планирует деятельность в сфере профилактики правонарушений, вносит соответствующие предложения для подготовки нормативных правовых актов в области профилактики правонарушений.

3.3. Рассматривает предложения общественных объединений и иных заинтересованных организаций, подготавливает предложения по созданию правового и экономического механизма реализации мероприятий по предупреждению правонарушений.

3.4. Организует информирование общественности о деятельности по обеспечению общественной безопасности и правопорядка на территории города Когалыма.

4. Права Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления города Когалыма, должностных лиц, общественных и иных

организаций города Когалыма, в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед ней задач.

4.2. Поручать предприятиям и организациям города Когалыма подготовку конкретных материалов и сведений на рассмотрение Комиссии.

4.3. Привлекать по согласованию с руководителями предприятий и организаций города Когалыма специалистов для изучения положения по обеспечению профилактики правонарушений на территории города Когалыма.

4.4. Заслушивать должностных лиц, органов местного самоуправления, субъектов профилактики, руководителей организаций и предприятий города Когалыма по вопросам профилактики и предупреждения правонарушений.

4.5. Комиссия может создавать рабочие группы, экспертные комиссии, привлекать специалистов для проведения разработок, экспертиз, научных исследований по вопросам профилактики правонарушений.

4.6. Вносить предложения по устранению недостатков в работе по обеспечению профилактики правонарушений на территории города Когалыма.

4.10. Вносить предложения главе Администрации города Когалыма для издания соответствующих распоряжений, постановлений по вопросам профилактики правонарушений на территории города Когалыма.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Положение о Комиссии, регламент работы Комиссии, состав Комиссии по обеспечению профилактики правонарушений на территории города Когалыма, утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается и утверждается на последнем заседании Комиссии текущего года. Порядок работы Комиссии по отдельным вопросам определяется её председателем.

5.3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Участие членов Комиссии в ее заседаниях обязательно.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии, в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания, известить об этом секретаря комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

5.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

5.5. Решения, принимаемые Комиссией, являются обязательными для рассмотрения должностными лицами органов местного самоуправления города Когалыма и подведомственных им организаций.

5.6. Должностные лица органов местного самоуправления, получившие решения Комиссии, обязаны сообщить в Комиссию о принятых мерах.

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.02.2015 №262**

### Регламент работы муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Регламент работы муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации города Когалыма (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением о муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации города Когалыма (далее – Комиссии) и устанавливает общие правила организации Комиссии по реализации её полномочий, закрепленных в Положении.

1.2. Председателем Комиссии является заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами (далее – председатель Комиссии).

1.3. Доступ представителей средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядке размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии.

1.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма (далее – Сектор).

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протокол заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с федеральными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями, расположенными на территории города Когалыма, средствами массовой информации.

2.3. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

2.4. Члены Комиссии имеют право:

выступать на заседаниях Комиссии;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по вопросам вынесенным на рассмотрение Комиссии;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с повесткой заседаний Комиссии, решениями Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии, в случае невозможности присутствия на заседаниях Комиссии обязаны заблаговременно, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания, известить об этом Сектор. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

организовывать выполнение решений Комиссии;

выполнять требования настоящего Регламента.

2.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии, утверждаемым решением Комиссии на последнем заседании текущего года и составляемым на год.

3.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.3. Предложения в план заседаний Комиссии представляются членами Комиссии в Сектор не позднее чем за месяц до начала планируемого заседания либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

варианты предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии.

3.4. На основе предложений, поступивших в Сектор, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной год, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.5. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается Сектором членам Комиссии.

3.6. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.7. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители федеральных органов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в

подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Сектор организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Когалыма и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается Сектором с председателем Комиссии.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, а также представителей заинтересованных органов, ведомств и структур в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

4.5. В Сектор не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания исполнителями представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу; тезисы выступлений основного докладчика; тезисы выступлений содокладчиков;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения; особое мнение по представленному проекту решения, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется Сектором.

4.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением Регламента председателем Комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другое заседание Комиссии.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют Сектор о своём участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

4.10. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.11. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется Сектором на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению сотрудниками Сектора.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

5.3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии (далее – председательствующий), либо заместителя Комиссии, который:

ведёт заседание Комиссии; организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии; представляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; обеспечивает соблюдение положений Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5.4. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое в письменном виде прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.6. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол заседания Комиссии.

5.7. По поручению председательствующего секретарем Комиссии может вестись аудиозапись заседания Комиссии.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится Сектором и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии (выписки из протоколов заседаний) рассылаются Сектором членам Комиссии, организациям и должностным лицам, участвующим в работе Комиссии, в трёхдневный срок после получения Сектором подписанного протокола.

6.4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет Сектор.

6.5. Снятие поручений с контроля осуществляется решением Комиссии по итогам рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о результатах исполнения протокольных решений Комиссии, срок исполнения которых истёк в период после предыдущего заседания Комиссии.

### Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.02.2015 №262

## СОСТАВ муниципальной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации города Когалыма

Заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами - Председатель комиссии;

Заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующий деятельность в сфере опеки и попечительства, координации общественных связей, образования, спорта, культуры и молодежной политики - Заместитель председателя Комиссии;

Должностное лицо Сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами - Секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

Начальник Управления образования Администрации города Когалыма;

Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма;

Методист сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами;

Начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию);

Начальник полиции общественной безопасности отдела Министерства внутренних дел России по городу Когалыму (по согласованию);

Начальник линейного пункта полиции на станции Когалым Сургутского линейного Отдела Министерства внутренних дел России на транспорте (по согласованию);

Начальник 4 отделения СХМАО регионального управления Федеральной службы безопасности России по Тюменской области (по согласованию);

Начальник отделения Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме (по согласованию);

Начальник управления социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (по согласованию);

Генеральный директор Агентства «ЛУКОМ-А-Западная Сибирь» (по согласованию);

Командир народной дружины города Когалыма (по согласованию);

Председатель молодежной палаты при Думе города Когалыма (по согласованию);

Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Когалымский центр занятости населения» (по согласованию);

Председатель общественной организации «Ветераны отдела внутренних дел по городу Когалыму» (по согласованию);

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

От 2 февраля 2015 г.

№263

### О создании антинаркотической комиссии города Когалыма

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.03.2008 №24 «Об исполнении Указа Президента Российской Федерации от 18.10.2007 №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»:

1. Утвердить:

- 1.1. Положение об антинаркотической комиссии города Когалыма согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Регламент работы антинаркотической комиссии города Когалыма согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. Состав антинаркотической комиссии города Когалыма согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 06.09.2013 №2635 «О создании Антинаркотической комиссии города Когалыма» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложения к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма С.В.Подвилова.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

### Приложение 1 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.02.2015 №263

## Положение об антинаркотической комиссии города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия города Когалыма (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, обеспечивающим согласованные действия органов местного самоуправления города Когалыма, учреждений города Когалыма, иных заинтересованных организаций по реализации государственной политики в области профилактики наркомании и противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Государственного антинаркотического комитета и Антинаркотической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Когалыма, настоящим Положением, а также решениями Комиссии.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Подготовка и внесение в установленном порядке на рассмотрение Антинаркотической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам профилактики наркомании и противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.2. Анализ наркоситуации в городе Когалыме.

2.3. Координация деятельности органов местного самоуправления, организация их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории города Когалыма, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также общественными и иными организациями по профилактике наркомании и противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.4. Разработка мер, направленных на профилактику наркомании и противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории города Когалыма.

2.5. Анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления города Когалыма по профилактике наркомании и противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.6. Сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам профилактики наркомании и противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.7. Подготовка статистической и иной информации в Антинаркотическую комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.8. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсоров.

3. Права Комиссии

Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

3.1. Принимать решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки деятельности органов местного самоуправления города Когалыма по профилактике наркомании и противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

3.2. Вносить в Антинаркотическую комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предложения по вопросам, требующим её решения.

3.3. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики наркомании и противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

3.4. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке материалы и информацию от органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также общественных и иных организаций по вопросам, связанным с компетенцией Комиссии.

3.5. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также представителей общественных и иных организаций (с их согласия).

3.6. Заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории города Когалыма, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, общественных и иных организаций, граждан и принимать по ним решения.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Положение о Комиссии, регламент работы Комиссии, состав Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при Администрации города Когалыма, утверждается постановлением Администрации города Когалыма.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается и утверждается на заседании Комиссии. Порядок работы Комиссии по отдельным вопросам определяется её председателем.

4.3. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Участие членов Комиссии в ее заседаниях обязательно.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии, в случае невозможности присутствия на заседаниях Комиссии заблаговременно, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания, известить об этом Сектор. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

4.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовали более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

4.5. Решения Комиссии, принятые в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для структурных подразделений Администрации города Когалыма.

4.6. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами.

**Приложение 2 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.02.2015 №263**

**Регламент работы  
антинаркотической комиссии города Когалыма**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент работы антинаркотической комиссии города Когалыма (далее – Регламент) разработан в соответствии с Положением об антинаркотической комиссии города Когалыма (далее – Комиссия) и устанавливает общие правила организации Комиссии по реализации её задач, закреплённых в Положении.  
1.2. Председателем Комиссии является глава Администрации города Когалыма (далее – председатель Комиссии).  
1.3. Доступ представителей средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии.  
1.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Сектор по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации города Когалыма (далее – Сектор).

**2. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протокол заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.  
2.2. По решению председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с федеральными органами, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Когалыма, а также общественными и иными организациями, расположенными на территории города Когалыма, средствами массовой информации.  
2.3. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.  
2.4. Члены Комиссии имеют право: выступать на заседаниях Комиссии; вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по вопросам вынесенным на рассмотрение Комиссии; голосовать на заседаниях Комиссии; знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии; привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии; излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу Комиссии.  
2.5. Члены Комиссии обязаны: организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с повесткой заседаний Комиссии, решениями Комиссии; присутствовать на заседаниях Комиссии, в случае невозможности присутствия на заседаниях Комиссии обязаны заблаговременно, не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания, известить об этом Сектор. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса; организовывать выполнение решений Комиссии; выполнять требования настоящего Регламента.  
2.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

**3. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы Комиссии, утверждаемым решением Комиссии на последнем заседании текущего года и составляемым на год.  
3.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.  
3.3. Предложения в план заседаний Комиссии предоставляются членами Комиссии в Сектор не позднее чем за месяц до начала планируемого заседания либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать: наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии; варианты предлагаемого решения; наименование органа, ответственного за подготовку вопроса; перечень соисполнителей; срок рассмотрения на заседании Комиссии.  
3.4. На основе предложений, поступивших в Сектор, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной год, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.  
3.5. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается Сектором членам Комиссии.  
3.6. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.  
3.7. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.  
3.8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

**4. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, представители федеральных органов, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также общественных и иных организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.  
4.2. Сектор организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Когалыма и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.  
4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается Сектором с председателем Комиссии.  
4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, а также представителей заинтересованных органов, ведомств и структур в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.  
4.5. В Сектор не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания исполнителями представляются следующие материалы: аналитическая справка по рассматриваемому вопросу; тезисы выступлений основного докладчика; тезисы выступлений содокладчиков; проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения; особое мнение по представленному проекту решения, если таковое имеется.  
4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется Сектором.  
4.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением Регламента председателем Комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другое заседание Комиссии.  
4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.  
4.9. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют Сектор о своём участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.  
4.10. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Когалыма, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.  
4.11. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется Сектором на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**5. Порядок проведения заседаний комиссии**

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению сотрудниками Сектора.  
5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.  
5.3. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии (далее – председательствующий), либо заместителя Комиссии, который: ведёт заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии; предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок; организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; обеспечивает соблюдение положений Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.  
5.4. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое в письменном виде прилагается к протоколу заседания Комиссии.  
5.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.  
5.6. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол заседания Комиссии.  
5.7. По поручению председательствующего секретарем Комиссии может вестись аудиозапись заседания Комиссии.

**6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится Сектором и подписывается председательствующим на заседании.  
6.2. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.  
6.3. Протоколы заседаний Комиссии (выписки из протоколов заседаний) рассылаются Сектором членам Комиссии, организациям и должностным лицам, участвующим в работе Комиссии, в трёхдневный срок после получения Сектором подписанного протокола.  
6.4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет Сектор.  
6.5. Снятие поручений с контроля осуществляется решением Комиссии по итогам рассмотрения на заседании Комиссии вопроса о результатах исполнения протокольных решений Комиссии, срок исполнения которых истёк в период после предыдущего заседания Комиссии.

**Приложение 3 к постановлению Администрации города Когалыма от 02.02.2015 №263**

**Состав  
антинаркотической комиссии города Когалыма**

Глава Администрации города Когалыма – Председатель комиссии;

Заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующий деятельность в сфере взаимодействия с правоохранительными органами – Заместитель председателя комиссии;

Должностное лицо Сектора по организационному обеспечению деятельности комиссий города Когалыма и взаимодействию с правоохранительными органами - Секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

Заместитель главы Администрации города Когалыма, курирующий деятельность в сфере опеки и попечительства, координации общественных связей, образования, спорта, культуры и молодежной политики;

Начальник Управления образования Администрации города Когалыма;

Начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма;

Начальник Управления опеки и попечительства Администрации города Когалыма;

Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Когалыма;

Начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Когалыму (по согласованию);

Начальник Когалымского межрайонного отдела Управления Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию);

Начальник отделения Управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Когалыме (по согласованию);

Начальник 4 отделения службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре регионального управления Федеральной службы безопасности России по Тюменской области (по согласованию);

Начальник управления социальной защиты населения по городу Когалыму Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (по согласованию);

Главный врач Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югра «Когалымская городская больница» (по согласованию).

Представитель молодежной палаты при Думе города Когалыма (по согласованию);

Директор Муниципального бюджетного учреждения «МКЦ «Феникс» (по согласованию);

Имам-мукхасиб городской Соборной мечети «Махалля» (по согласованию);

Насельница Патриаршего подворья Свято-Успенского Пюхтицкого ставропигиального женского монастыря Московского Патриархата (по согласованию);

Председатель общественной организации «Ветераны отдела внутренних дел по городу Когалыму» (по согласованию);

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**От 5 марта 2015 г.**

**№635**

**Об утверждении списка победителей и призёров городского конкурса «Сердце отдаю детям»**

В соответствии с постановлением Администрации города Когалыма от 10.02.2014 №225 «Об утверждении положений о порядке проведения профессиональных конкурсов», на основании сводного протокола по определению победителей и призёров среди участвующих в городском конкурсе «Сердце отдаю детям»:

1. Утвердить список победителей и призёров городского конкурса «Сердце отдаю детям» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) произвести финансирование расходов в рамках муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме на 2014-2016 годы» за счёт средств бюджета города Когалыма.
3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

**В.И.Степура, глава Администрации города Когалыма.**

**Приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 05.03.2015 №635**

**Список победителей и призёров городского конкурса «Сердце отдаю детям»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Место	Сумма премии (тыс.руб.)
1.	Устюжанина Оксана Сергеевна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	I	46,0
2.	Филатова Маргарита Вячеславовна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8 с углублённым изучением отдельных предметов»	II	34,5
3.	Храбрых Ирина Ивановна	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	III	23,0

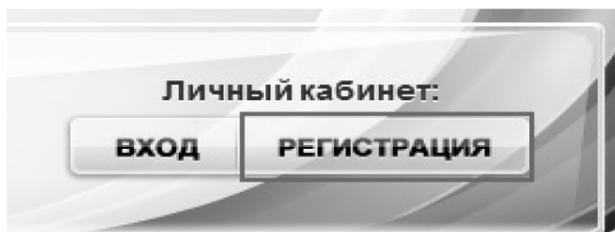
# КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ НА ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Прежде чем вы начнете пользоваться государственными услугами через Интернет, не выходя из дома и не тратя время в очередях, вам необходимо зарегистрироваться на Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Процесс создания учетной записи мы рассмотрим пошагово ниже. Стоит отметить, что весь процесс регистрации на Портале займет у вас не более 15 минут. Для активации зарегистрированной учетной записи в дальнейшем вам потребуется подтвердить личность, введя персональный код, который вы сможете получить несколькими способами.

## Регистрация на Портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) - инструкция

Что понадобится для регистрации на Портале государственных услуг?

- \* паспорт (необходимы паспортные данные);
- \* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (номер СНИЛС);
- \* номер мобильного телефона или адрес электронной почты.



После того как вы перешли на Портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), вам необходимо в правом верхнем углу сайта кликнуть по ссылке «Регистрация».

После этого вам будет предложено пройти процедуру предварительной регистрации, которая включает в себя заполнение простой формы и подтверждение вашего номера телефона или адреса электронной почты.

### Этап 1. Предварительная регистрация

На данном этапе вам необходимо заполнить три поля: Фамилия, Имя, номер мобильного телефона.

Регистрация Войти

Фамилия

Имя

Мобильный телефон  [У меня нет мобильного телефона](#)

Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с [Условиями использования](#) и [Политикой конфиденциальности](#)

Если по какой-то причине вы не можете оставить ваш номер мобильного телефона, то вам необходимо нажать на ссылку «У меня нет мобильного телефона» и ввести адрес вашей электронной почты.

Если форма заполнена корректно, нажмите кнопку «Зарегистрироваться», после чего следует этап подтверждения номера мобильного телефона.

### Подтверждение номера мобильного телефона

На номер +7 (922) 555-5555 отправлен код подтверждения. До окончания срока действия кода осталось 299 секунд.

Не получили код подтверждения? Возможно, ваш номер написан с ошибкой. [Укажите правильный номер мобильного телефона.](#)

Код подтверждения

Номер телефона будет использоваться:

- для идентификации вашей учетной записи;
- для уведомлений о подозрительных действиях с учетной записью;
- для уведомлений при получении государственных услуг.

Номер телефона не будет использоваться для отправки рекламных сообщений и в иных коммерческих целях.

В поле «Код подтверждения» введите комбинацию из цифр, высланных вам в виде SMS-сообщения на номер телефона, указанный при регистрации. Нажмите кнопку «Подтвердить».

Если код указан корректно и система подтвердила ваш номер телефона, то на следующем этапе вам будет необходимо придумать пароль и задать его через специальную форму, введя два раза. Будьте внимательны, данный пароль будет использоваться для входа в ваш личный кабинет, поэтому крайне не рекомендуется использовать простые комбинации цифр или букв.

### Задайте пароль

Для завершения регистрации вам необходимо задать пароль, который будет использоваться для входа в систему.

Пароль

Подтвердите пароль

## Поздравляем! Вы только что зарегистрировались

Для использования всех возможностей своей учетной записи вам нужно ввести свои личные данные и осуществить их проверку. Вы можете пропустить этот шаг и перейти к получению [государственных услуг](#), для которых не требуются проверенные данные о вас.

Чтобы приступить к заполнению своих личных данных, необходимо войти в свою учетную запись.

Поздравляем! Предварительная регистрация завершена! Теперь вам доступно ограниченное количество государственных услуг, подтверждение личности для которых не требуется. Для того, чтобы вы смогли полноценно пользоваться всеми услугами портала, вам нужно заполнить личную информацию и подтвердить свою личность. Об этом речь пойдет ниже.

### Шаг 2. Заполнение личных данных

После успешной предварительной регистрации на портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) для ввода и подтверждения личных данных вам необходимо войти в свою учетную запись, используя номер телефона, указанный при регистрации, и заданный вами пароль.

Вход Регистрация

Телефон  [E-mail](#) [СНИЛС](#)

Пароль

Запомнить меня

[Не удается войти?](#)

### ВОЙТИ ПРИ ПОМОЩИ



[Средства электронной подписи](#)



[Универсальной электронной карты](#)

При входе в учетную запись в разделе «Мои данные» вы увидите уже указанную личную информацию, а при переходе по ссылке «Редактировать», система уведомит вас о том, что вам необходимо подтвердить свою учетную запись.

### Персональные данные

Хотите больше возможностей?

Подтвердите свою учетную запись и взаимодействуйте с органами власти через Интернет!

[Узнать больше о доступных сервисах](#)

Избранные услуги  Мои заявки  Мои данные  Мои события  Платежи

Общие данные  Уведомления

Данные отображаются только для просмотра. Перейдите к редактированию профиля по размещенной на странице кнопке.

Процедура подтверждения личных данных проста и проходит в три этапа, а подтвержденная учетная запись имеет огромные преимущества. Благодаря ей вы сможете пользоваться всеми услугами, представленными на портале.

**Сейчас**  
доступ к услугам, не требующим обязательного подтверждения личности

Оплата ЖКУ, запись к врачу и несколько других услуг

**После подтверждения**  
полный доступ к услугам систем и сервисов

Все электронные услуги портала [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

Голосование на портале «Российская общественная инициатива»

Другие услуги и сервисы, требующие подтверждения личности

Продолжение на 8-й стр.

**Продолжение. Начало на 7-й стр.**

Вам понадобится ваше страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.



Для регистрации потребуются ваш страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

После нажатия кнопки «Подтвердить» вы увидите следующую форму: Личные данные следует заполнять внимательно и аккуратно. Всего вам предстоит заполнить 12 полей.

Теперь необходимо отправить введенные данные на автоматическую проверку.

**ЗАПОЛНИТЕ ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

Фамилия

Имя

Отчество (если есть)

Пол:

Дата рождения

Место рождения

СНИЛС

Гражданство:

Документ, удостоверяющий личность:

Серия и номер

Дата выдачи

Кем выдан

Код подразделения

**Шаг 3. Проверка введенных данных**

После заполнения формы на предыдущем этапе указанные вами личные данные отправляются на автоматическую проверку в Пенсионный фонд Российской Федерации и Федеральную миграционную службу Российской Федерации.

С результатами данной проверки вы сможете ознакомиться через несколько минут. В особых случаях проверка может затянуться до пяти дней.

**Заполнение и проверка личных данных**

Ввод личных данных | 2 | Проверка личных данных | 3 | Подтверждение личности

**АВТОМАТИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА ЛИЧНЫХ ДАННЫХ**

- Проверка СНИЛС и персональных данных в Пенсионном фонде Российской Федерации
- Проверка данных документа, удостоверяющего личность, в Федеральной миграционной службе Российской Федерации

**Проверка ваших личных данных завершена**

Ваши личные данные проверены. После повторного входа в систему вам будет доступен расширенный перечень государственных услуг. Для получения ряда услуг требуется осуществить подтверждение вашей личности. Вы можете перейти к процедуре подтверждения личности прямо сейчас, либо осуществить эту процедуру позже.

[Войти повторно](#)

[Перейти в каталог услуг](#) | [Перейти к подтверждению личности](#)

После того как данная процедура успешно завершится, на ваш мобильный телефон будет выслано SMS-уведомление с результатом проверки, а также соответствующее состояние отобразится на сайте.

Еще один этап регистрации пройден! Теперь вы можете воспользоваться следующими услугами:

Штрафы ГИБДД	Запись на прием к врачу	Заявление на предоставление информации из реестра деклараций о со...
Получение информации о тиражах печатных СМИ	Заявление на выдачу дубликата и копии ли	Заявление на предоставление информации и
Заявление на предоставление информации из реестра российской сист...	Заявление о выделении ресурса нумерации	Заявление на изменение ресурса нумерации
Заявление на изъятие ресурса нумерации	Заявление на переоформление ресурса нумерации	Получение патента Российской Федерации на промышленный образец
Получение достоверных сведений о запасах полезных ископаемых в пр...	Получение экспертного заключения проектов геологического изучения...	Подача и регистрация заявки
Предоставление в пользование геологической информации о недрах п...	Получение заключения об отсутствии полезных ископаемых в недрах п...	Библиографическая информация
Заявление об уведомлении	Сведения из государственных библиотечных фондов	Все услуги (по ведомствам)

**Шаг 4. Подтверждение личности**

Для того, чтобы в полном объеме пользоваться государственными услугами через интернет, вам необходимо иметь подтвержденную учетную запись. Эта процедура предполагает ввод на сайте вашего персонального кода подтверждения личности, полученного одним из доступных способов.

**ДОСТУПНЫЕ СПОСОБЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ**

<p><b>Обратиться лично</b></p> <p>Подтверждение в момент посещения одного из центров обслуживания</p>	<p><b>Получить код подтверждения письмом</b></p> <p>Код будет отправлен вам заказным письмом через «Почту России»</p>	<p><b>С помощью электронной подписи или УЭК</b></p> <p>Моментальное подтверждение при наличии средства квалифицированной электронной подписи (КЭП)</p>
---	---	--

Для жителей города Когалыма подтверждение личности до недавнего времени осуществлялось после посещения Центра продаж и обслуживания клиентов ОАО «Ростелеком» (ближайший находится в городе Сургуте) либо посредством получения письма с персональным кодом активации учетной записи.

Начиная с 15 октября 2014 года, пользователи получили возможность подтвердить свою личность в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Когалыма, ОАО «Ростелеком», либо посетив Администрацию города Когалыма. Для подтверждения своей личности необходим только паспорт. Активация учетной записи займет не более трех минут.

После подтверждения своей личности вы можете получить любую электронную услугу, размещенную на Портале государственных услуг.

**Центры обслуживания пользователей:**

1) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628485, г. Когалым, ул. Мира, 15

Режим работы: понедельник - пятница 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 18:00, воскресенье - выходной. Оказываемые услуги: регистрация, подтверждение личности, восстановление доступа.

Контакты: 8 (34667) 2-48-85, факс (34667) 2-01-90, e-mail: mau@mfkogalym.ru

Для регистрации на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru и дальнейшей активации учетной записи в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителям необходимо при себе иметь:

- паспорт,
- СНИЛС,
- адрес личной электронной почты,
- номер телефона.

2) ОАО «Ростелеком», 628481, г. Когалым, ул. Дружбы Народов, 17.

Режим работы: 10:00 - 19:00 ежедневно.

Оказываемые услуги: подтверждение личности.

3) Администрация города Когалыма, 628481, ул. Дружбы Народов, 7, г. Когалым.

Режим работы: понедельник 08:30-18:00, вторник-пятница 08:30-17:00, перерыв с 12:30 до 14:00.

Оказываемые услуги: подтверждение личности.

Контакты: 8 (34667) 93-712, кабинет 205, anton.shumkov@admogalym.ru.

Для активации учетной записи на Портале свяжитесь с сотрудником Администрации города Когалыма по указанному номеру. Активация записи займет не более минуты.

**Активация учетной записи через Почту России.** В этом случае письмо с кодом подтверждения личности будет выслано на указанный вами почтовый адрес. Отметим также, что код высылается заказным письмом, то есть в почтовый ящик вам придет извещение на его получение в почтовом отделении, где вам будет необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и извещение. Среднее время доставки письма составляет около двух недель с момента отправки.

После получения кода данным способом вам будет необходимо ввести его в специальное поле на главной странице персональных данных своего личного кабинета либо на странице подтверждения личности.

Обращаем ваше внимание на то, что через некоторое время (обычно на следующие сутки) после отправки вашего письма с кодом, для вас будет доступна бесплатная услуга проверки пути его следования на сайте Почты России. Для этого вам необходимо перейти по специальной ссылке в блоке подтверждения кода на странице персональных данных.

**С помощью средства электронной подписи или универсальной электронной карты.** Для того чтобы использовать Универсальную электронную карту на Портале, необходим картридер и соответствующее программное обеспечение, которое можно установить самостоятельно с помощью инструкции. Для начала нужно установить плагин и придерживаться инструкции из подготовки УЭК к работе с порталом.

Если подтверждение личности прошло успешно, то вам станут доступны все услуги на портале, а на странице вашего личного кабинета появится логотип подтвержденной учетной записи! Также вам придет СМС-оповещение об успешном завершении процедуры. Вот некоторые из доступных вам услуг:

Услуги для:  |  |  Только электронные услуги

Заявление на предоставление информации из реестра деклараций о со...	Заявление на предоставление информации и	Заявление на предоставление информации из реестра российской сист...
Заявление на выдачу дубликата и копии ли	Заявление на изменение ресурса нумерации	Заявление на предоставление информации и
Заявление на предоставление информации из реестра российской сист...	Заявление о выделении ресурса нумерации	Заявление на изменение ресурса нумерации
Заявление на изъятие ресурса нумерации	Заявление на переоформление ресурса нумерации	Получение патента Российской Федерации на промышленный образец
Получение достоверных сведений о запасах полезных ископаемых в пр...	Получение экспертного заключения проектов геологического изучения...	Подача и регистрация заявки
Предоставление в пользование геологической информации о недрах п...	Получение заключения об отсутствии полезных ископаемых в недрах п...	Библиографическая информация
Заявление об уведомлении	Сведения из государственных библиотечных фондов	Все услуги (по ведомствам)

Пожалуйста, помогите вашим друзьям, родственникам и знакомым зарегистрироваться на сайте, чтобы они также оценили все преимущества получения электронных услуг через www.gosuslugi.ru.