

Возьмемся за руки, друзья,  
Чтоб не пропасть поодиночке!



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 1  
(3347)



ПУРОВСКИЙ РАЙОН

1-7 января 2011 г.  
пятница

E-mail: [gsl@prgsl.info](mailto:gsl@prgsl.info)  
<http://prgsl.info>

СПЕЦИАЛЬНЫЙ  
ВЫПУСК

Общественно-политическая газета

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

(I ЧАСТЬ)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА**

от 16 декабря 2010 г. № 883-РГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

Во исполнение Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ “О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений” и распоряжения Главы района от 10 августа 2010 года № 515-РГ “О плане мероприятий по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район”

1. Утвердить методические рекомендации по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения муниципального образования Пуровский район (далее – методические рекомендации), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Методические рекомендации применяются к муниципальным бюджетным учреждениям муниципального образования Пуровский район, форма финансового обеспечения деятельности которых, осуществляется путем предоставления субсидий в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и к автономным учреждениям.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2011 года.

4. Структурным подразделениям Администрации Пуровского района и муниципальным учреждениям Пуровского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Пуровский район, до 1 февраля 2011 года определить порядки составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений с учетом настоящих методических рекомендаций.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Первый заместитель Главы  
Администрации района**

**Н.А. ФАМБУЛОВА**

*ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению Главы района  
от 16 декабря 2010 г. № 883-РГ*

**Методические рекомендации по составлению плана  
финансово-хозяйственной деятельности муниципального  
учреждения муниципального образования Пуровский  
район**

**I. Общие положения**

1. Настоящие методические рекомендации устанавливают общие требования к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения муниципального образования Пуровский район (далее - План).

2. Муниципальное бюджетное и автономное учреждение, их обособленные (структурные) подразделения без прав юридического лица, осуществляющие полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее соответственно – учреждение, подразделение) составляет План в порядке, определенном структурным подразделением Администрации Пуровского района и муниципальным учреждением Пуровского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее - учредитель) в отношении учреждения, в соответствии с настоящими методическими рекомендациями.

Учредитель вправе установить особенности составления и утверждения Плана для отдельных учреждений.

3. План составляется на очередной финансовый год и плановый период.

Учредитель, при установлении порядка вправе предусматривать дополнительную детализацию показателей Плана, в том числе по временному интервалу (поквартально, помесячно).

**II. Требования к составлению Плана**

4. План составляется учреждением (подразделением) в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, согласно приложению №1 к настоящим методическим рекомендациям, содержащей следующие части:

заголовочную;  
содержательную;  
оформляющую.

5. В заголовочной части Плана указываются:

гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;  
наименование документа;  
дата составления документа;  
наименование учреждения;  
наименование подразделения (в случае составления им Плана);  
наименование учредителя;

дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения);

финансовый год и плановый период, на который представлены содержащиеся в документе сведения;  
наименование единиц измерения показателей, включаемых в План и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) и (или) Общероссийскому классификатору валют (ОКВ).

6. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

7. В текстовой (описательной) части Плана указываются: цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения;

виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;  
перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

иная информация по решению учредителя;

общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества;

8. В табличной части Плана указываются показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана), плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения, сведения о работниках учреждения, иная информация по решению учредителя.

9. Показатели Плана по поступлениям и выплатам учреждения (подразделения) составляют исходя из представленной учредителем, информации о планируемых объемах расходных обязательств:

субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее – муниципальное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом бюджета Пуровского района на осуществление соответствующих целей (далее – целевая субсидия);  
бюджетных инвестиций;

публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления планируется передать в установленном порядке учреждению.

10. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением (подразделением) в разрезе:

- субсидий на выполнение муниципального задания;
- целевых субсидий;
- бюджетных инвестиций;

поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;

Справочно указываются суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления передаются в установленном порядке учреждению.

Суммы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом и седьмом настоящего пункта, формируются учреждением (подразделением) на основании информации, полученной от учредителя, в соответствии с пунктом 9 настоящих рекомендаций.

Суммы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, учреждение (подразделение) рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

11. Плановые показатели по выплатам формирования учреждением (подразделением) в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями в размере выплат на:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- арендную плату за пользование имуществом;
- услуги по содержанию имущества;
- прочие услуги;
- пособия по социальной помощи населению;
- приобретение основных средств;
- приобретение нематериальных активов;
- приобретение материальных запасов;
- приобретение ценных бумаг (для муниципальных автономных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений в случаях установленных муниципальным правовым актом);
- прочие расходы;
- иные выплаты, не запрещенные законодательством Российской Федерации;

Учредитель вправе при установлении порядка предусматривать детализацию плановых показателей по выплатам до уровня групп и статей классификации операции сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации, а по группе "Поступление нефинансовых активов" - с указанием кода группы классификации операций сектора государственного управления.

12. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении муниципального задания.

13. При предоставлении учреждению целевой субсидии, учреждение (подразделение) составляет и представляет учредителю, Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (далее – Сведения) по

рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящим методическим рекомендациям).

В случае, если учреждению предоставляется несколько целевых субсидий, показатели Сведений формируются по каждой целевой субсидии без формирования группировочных итогов.

Формирование объемов планируемых выплат, указанных в Сведениях, осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии.

14. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждениями (подразделениями) услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением (подразделением) в соответствии с порядком определения платы, утверждённым постановлением Главы района.

15. Учредитель вправе установить для учреждения формирование плановых поступлений и соответствующих им плановых выплат, в том числе в разрезе видов услуг (работ).

16. Учредитель вправе вносить изменения (дополнения) в установленную настоящим распоряжением форму.

17. После принятия бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, План и Сведения при необходимости уточняются учреждением (подразделением) и направляются на утверждение с учетом положений раздела III "Требования к утверждению Плана и Сведений" настоящих методических рекомендаций.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

18. Оформляющая часть Плана должна содержать подписи руководителя, ответственного за содержащиеся в Плане данные - руководителя учреждения (подразделения) (замещаемого им лица), руководителя финансово-экономической службы учреждения (подразделения) или иного замещаемого руководителя, исполнителя документа.

19. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящими методическими рекомендациями составляются новые План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения.

20. В случае изменения подведомственности учреждения План составляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом, который после изменения подведомственности будет осуществляться в отношении учреждения функции и полномочия учредителя в соответствии с настоящими методическими рекомендациями.

### III. Требования к утверждению Плана и Сведений

21. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

22. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается учредителем.

23. Сведения, указанные в пункте 13 настоящих методических рекомендаций, сформированные учреждением, утверждаются учреждением, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Приложение 1  
к методическим рекомендациям по  
составлению плана финансово-  
хозяйственной деятельности  
муниципального учреждения  
муниципального образования Пуровский  
район

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,  
утверждающего План)

(подпись) (расшифровка  
подписи)

" " 20 г.

План финансово - хозяйственной деятельности  
на 20\_\_ годы

" " 20 г.

КОДЫ

Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	

Наименование бюджетного (автономного) учреждения (подразделения)

ИНН / КПП

Единица измерения: руб.

Наименование учредителя

Юридический адрес муниципального бюджетного (автономного) учреждения (подразделения)

I. Сведения о деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения

- Цели деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения (подразделения):
- Виды деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения (подразделения):
- Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:

II. Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма
<b>1. Нефинансовые активы, всего:</b>	
из них:	
1.1 Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, всего	
в том числе:	
1.1.1 Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за муниципальным бюджетным (автономным) учреждением на праве оперативного управления	
1.1.2 Стоимость имущества, приобретенного муниципальным бюджетным (автономным) учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств	
1.1.3 Стоимость имущества, приобретенного муниципальным бюджетным (автономным) учреждением за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	
1.1.4 Остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества	
1.2 Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества, всего	
в том числе:	
1.2.1 Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	
1.2.2 Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
<b>2. Финансовые активы, всего</b>	
из них:	
2.1 Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет средств бюджета Пуровского района	

2.2	Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств бюджета Пуровского района	
2.3	Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	
<b>3.</b>	<b>Обязательства, всего</b>	
	из них:	
3.1	Просроченная кредиторская задолженность	
3.2	Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств окружного бюджета	
3.3	Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	

III. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации операции сектора государственного управления	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
<b>4. Остаток средств на начало планируемого года</b>	X			
<b>5. Поступления, всего:</b>	X			
в том числе:	X			
5.1 Субсидии на выполнение муниципального задания, в том числе:	X			
5.1.1 на оказание муниципальных услуг (работ)	X			
5.1.2 на содержание имущества	X			
5.2 Целевые субсидии	X			
5.3 Бюджетные инвестиции	X			
5.4 Поступления от оказания бюджетным (автономным) учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего	X			
в том числе:	X			
5.4.1 Услуга № 1	X			
5.4.2 Услуга № 2	X			
5.5 Поступления от иной приносящей доход деятельности, всего:	X			
в том числе:	X			
5.5.1 от сдачи имущества в аренду	X			
5.5.2 поступления от реализации ценных бумаг	X			
<b>6. Выплаты на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) всего: (1)</b>				
в том числе:				
6.1 Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего	210			
из них:				
6.1.1 Заработная плата	211			
6.1.2 Прочие выплаты	212			
6.1.3 Начисления на выплаты по оплате труда	213			
6.2 Оплата работ, услуг, всего	220			
из них:				
6.2.1 Услуги связи	221			
6.2.2 Транспортные услуги	222			
6.2.3 Коммунальные услуги	223			
6.2.4 Арендная плата за пользование имуществом	224			
6.2.5 Работы, услуги по содержанию имущества	225			
6.2.6 Прочие работы, услуги	226			
6.3 Безвозмездные перечисления организациям, всего	240			
из них:				
6.3.1 Безвозмездные перечисления муниципальным и муниципальным организациям	241			
6.4 Социальное обеспечение, всего	260			
из них:				

6.4.1	Пособия по социальной помощи населению	262			
6.4.2	Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	263			
6.5	Прочие расходы	290			
6.6	Поступление нефинансовых активов, всего	300			
	из них:				
6.6.1	Увеличение стоимости основных средств	310			
6.6.2	Увеличение стоимости нематериальных активов	320			
6.6.3	Увеличение стоимости производственных активов	330			
6.6.4	Увеличение стоимости материальных запасов	340			
6.7	Поступление финансовых активов, всего	500			
	из них:				
6.7.1	Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	520			
6.7.2	Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	530			
7	<b>Выплаты на выполнение муниципального задания на содержание имущества всего: (2)</b>				
	в том числе:				
7.1	Коммунальные услуги	223			
7.2	Арендная плата за пользование имуществом	224			
7.3	Работы, услуги по содержанию имущества	225			
7.4	Прочие работы, услуги	226			
7.5	Прочие расходы	290			
8	<b>Выплаты на осуществление предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, всего: (3):</b>				
8.1	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего	210			
	из них:				
8.1.1	Зарплата	211			
8.1.2	Начисления на выплаты по оплате труда	213			
8.2	Оплата работ, услуг, всего	220			
	из них:				
8.2.1	Услуги связи	221			
8.2.2	Транспортные услуги	222			
8.2.3	Коммунальные услуги	223			
8.2.4	Арендная плата за пользование имуществом	224			
8.2.5	Работы, услуги по содержанию имущества	225			
8.2.6	Прочие работы, услуги	226			
8.3	Прочие расходы	290			
8.4	Поступление нефинансовых активов, всего	300			
	из них:				
8.4.1	Увеличение стоимости основных средств	310			
8.4.2	Увеличение стоимости нематериальных активов	320			
8.4.3	Увеличение стоимости производственных активов	330			
8.4.4	Увеличение стоимости материальных запасов	340			
8.5	Поступление финансовых активов, всего	500			
	из них:				
8.5.1	Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	520			
8.5.2	Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	530			

9.	<b>Объем бюджетных инвестиций, всего (4)</b>	X			
10.	<b>Объем целевых субсидий, всего (5)</b>	X			
11.	<b>Остаток средств на конец планируемого года (6)</b>	X			
	в том числе:				
11.1	остаток субсидии на выполнение муниципального задания (оказание услуг) Справочно:	X			
12.	<b>Объем публичных обязательств, всего (7)</b>	X			

III. Сведения о работниках бюджетного (автономного) учреждения

	Наименование показателя	Единица измерения	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода
13.	Среднесписочная численность работников	человек			
14.	Средняя заработная плата работников	рублей			
	в том числе:				
14.1	за счет средств бюджета	рублей			
14.2	за счет средств внебюджетных источников	рублей			

Руководитель муниципального бюджетного (автономного) учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального бюджетного (автономного) учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

“ ” \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Примечания.

- (1) - строка "Выплаты на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг" должна быть равна строке 5.1.1 раздела III
- (2) - строка "Выплаты на выполнение муниципального задания на содержание имущества" должна быть равна строке 5.1.2 раздела III
- (3) - строка "Выплаты на осуществление предпринимательской и иной приносящей доход деятельности" должна быть равна строке 5.3 раздела III
- (4) - строка "Объем бюджетных инвестиций" должна быть равна строке 5.3 раздела III
- (5) - строка "Объем целевых субсидий" должна быть равна строке 5.2 раздела III
- (6) - строка "Остаток средств на конец планируемого года" должна быть равна строка 4 + строка 5 - строка 6 - строка 7 - строка 8 - строка 9 - строка 10 раздела III
- (7) - строка "Объем публичных обязательств" указывается справочно.



Руководитель  
финан-  
сово-эконо-  
мической службы \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Ответственный \_\_\_\_\_

исполнитель  
(телефон)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МЕО

**ОТМЕТКА СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО  
ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,  
О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ  
СВЕДЕНИЙ**

Ответственный \_\_\_\_\_

исполнитель (должность) (подпись)  
(расшифровка подписи) (телефон)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА**

от 28 декабря 2010 г. № 993-РГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ПРИРОДНО-РЕСУРСНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ СРЕДИ НАСЕЛЕНИЯ О НАМЕЧАЕМОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ИНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОТОРАЯ ПОДЛЕЖИТ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ**

В соответствии с постановлением Главы района от 08.07.2009 № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района об исполнении муниципальной функции по организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном Интернет-сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава района**

**Е.В. СКРЯБИН**

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением Главы района  
от 28 декабря 2010 г. № 993-РГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района об исполнении муниципальной функции по организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Управления природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района об

исполнении муниципальной функции по организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, разработан в целях:

- повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению соблюдения конституционных прав граждан на благоприятную окружающую среду и достоверную информацию о ее состоянии (далее – муниципальная функция);
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по осуществлению организации общественных обсуждений среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г., Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 год № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», 23.11.1995 год № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в РФ, утвержденной приказом Госкомэкологией РФ от 16.05.2000 г. № 372, Уставом муниципального образования Пуровский район.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении предпроектной и проектной документации намечаемой хозяйственной и (или) иной деятельности, являющихся объектами государственной и экологической экспертизы.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляет Управление природно-ресурсного регулирования (далее – Управление).

При исполнении муниципальной функции Управление осуществляет взаимодействие с:

- 1) Комиссией по общественным обсуждениям (далее Комиссия);
- 2) Управлением по делам малочисленных народов Севера;
- 3) Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;
- 4) иными структурными подразделениями Администрации Пуровского района;
- 5) представителями заявителя;
- 6) иными заинтересованными юридическими и физическими лицами.

1.5. Получателями муниципальной функции являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие осуществлять хозяйственную и иную деятельность, способную оказать прямое или косвенное воздействие на окружающую природную среду, а также органы государственной власти автономного округа, представляющие в соответствии с требованиями законодательства материалы на государственную экологическую экспертизу (далее – заявители).

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является оформление, передача заявителю итогового протокола общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц:

- непосредственно по месту нахождения Управления;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.1.2. Местонахождение Управления: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Советский 4а.

2.1.3. Сведения о контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации Пуровского района ([www.puradm.ru](http://www.puradm.ru));
- на информационных стендах в здании Управления.

2.1.4. На информационных стендах в здании Управления и Интернет-сайте Администрации Пуровского района также размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных, нормативных, правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном обращении с заявителями в любое время (согласно режиму работы, установленному в п. 2.3. настоящего Регламента) или при помощи почтовой или телефонной связи.

2.1.7. Заявители в обязательном порядке информируются:

- о ходе исполнения муниципальной функции;
- о решениях, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.8. Информация о результатах исполнения муниципальной функции заявителю передается нарочным либо направляется письмом с уведомлением и дублируется по телефону, указанному в обращении.

### 2.2. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной функции

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- графика работы Управления;
- решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.

2.3. Обязательства уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию в отношении графика (режима) работы с заявителями

2.3.1. Прием заявителей для исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующим графиком работы Управления:

Вторник – четверг: 8.30-17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);  
Понедельник, пятница – не приемные дни;  
Суббота, воскресенье – выходные дни.

### 2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

2.4.1. Для исполнения муниципальной функции заявитель должен в обязательном порядке представить в Управление следующие документы:

- заявление на проведение общественных обсуждений;
- сведения о заявителе – физическом или юридическом лице, индивидуальном предпринимателе;
- описание намечаемой хозяйственной и иной деятельности, включая обоснование потребности, условия и цель ее реализации, возможные альтернативы, сроки осуществления, предполагаемое место размещения объектов, возможность трансграничного воздействия, объем потребности в земельных, энергетических и иных ресурсах;
- сведения о возможных воздействиях на окружающую среду, включая объем отходов, наличие источников выбросов и сбросов, использование водных ресурсов, а также о мерах по уменьшению и предотвращению этих воздействий;
- предложение о месте проведения общественных обсуждений, об организации размещения материалов по деятельности, являющейся объектом общественных обсуждений, для ознакомления участниками общественных обсуждений.

### 2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

2.5.1. Наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.5.2. В случае выявления факта несоответствия предоставленных документов ответственный исполнитель в течение 7 дней со дня регистрации заявления о проведении общественных обсуждений, направляет в адрес заявителя уведомление о необходимости предоставить материалы, необходимые для проведения общественных обсуждений с указанием сроков представления материалов в полном объеме.

В случае непоступления в адрес Управления в установленный в уведомлении срок запрашиваемых материалов общественные обсуждения не проводятся, заявителю направляется отказ.

### 2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.6.1. Вход в здание Управления оборудован информационной вывеской.

2.6.2. Помещения для исполнения муниципальной функции соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.6.3. Место для ожидания оборудуется информационным стендом.

2.6.4. Место для ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

2.6.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются более крупным шрифтом.

### 2.7. Требования к исполнению муниципальной функции

2.7.1. Необходимые расходы, в том числе на организацию доступа к материалам и документации о намечаемой деятельности, затраты на использование помещения для проведения общественных обсуждений и другие расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросам реализации намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, несет заявитель общественных обсуждений.



### III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием письменных заявлений об организации общественных обсуждений;
2. Принятие решения об организации общественных обсуждений;
3. Организация проведения общественных обсуждений;
4. Оформление результатов общественных обсуждений.

3.2. Описание последовательности действий при приеме письменных обращений об организации общественных обсуждений

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции об организации общественных обсуждений является поступление в адрес Администрации Пуровского района письменного заявления об организации общественных обсуждений.

Заявления могут быть направлены:

- посредством почтовой связи;
- электронной почтой;
- факсимильной почтой, с последующим направлением оригинала почтой.

3.3. Описание последовательности действий и сроки исполнения муниципальной функции при принятии решения об организации общественных обсуждений

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры принятия решения о проведении общественных обсуждений является поступление в Управление письменного заявления о проведении общественных обсуждений с комплектом документов в соответствии с ст. 2.4. настоящего регламента.

3.3.2. На основании письменного заявления заявителя с указанием вопроса, выносимого на общественное обсуждение в срок не позднее 10 рабочих дней с момента надлежаще предоставленного указанного письменного заявления и комплекта документов в Управление, документы передаются в Комиссию для принятия решения об организации общественных обсуждений, которое оформляется протоколом.

3.3.3. При принятии решения о проведении общественных обсуждений, устанавливается дата, место и время проведения общественных обсуждений, а также устанавливается срок для информирования заявителем общественности Пуровского района о проведении общественных обсуждений.

3.3.4. Управление направляет в адрес заявителя принятое Комиссией решение в течение 7 рабочих дней с момента его принятия.

3.3.5. Заявитель общественных обсуждений публикует объявление о проведении общественных обсуждений в местных средствах массовой информации в течение 7 рабочих дней с момента получения решения, но не менее чем за 30 дней до дня проведения общественных обсуждений.

3.3.6. После проведения общественных обсуждений составляется итоговый протокол. Срок подготовки итогового протокола составляет не более 5 рабочих дней. Один экземпляр итогового протокола выдается заявителю общественных обсуждений.

3.3.7. Материалы по проведенным общественным обсуждениям, в том числе представленная заявителем общественных обсуждений обосновывающая документация, полученные Комиссией письменные замечания и предложения по предмету обсуждения и другие документы, хранятся в Управлении.

### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами Управления, осуществляется начальником Управления.

4.2. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

4.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются по решению Главы района.

4.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника и специалистов Управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) составляет не более 30 дней со дня его регистрации в Администрации Пуровского района. В исключительных случаях Глава района, заместитель Главы Администрации района, курирующий предоставление муниципальной функции вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.2. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- для юридического лица – наименование юридического лица;
- для физического лица – фамилию, имя и отчество;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

5.3. Глава района, заместитель Главы Администрации района, курирующий предоставление муниципальной функции:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.5. Заявителю, направившему обращение (жалобу), в письменной форме сообщается о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.6. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с Административным регламентом данные о заявителе;
- в случае, если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае, если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);

- в случае, если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью начальника и специалистов Управления, а также членов их семей.

Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в адрес Управления обращениями (жалобами), и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района, заместитель Главы Администрации района, курирующий предоставление муниципальной функции, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать, действия (бездействия) и решения начальника и специалистов Управления осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА**

от 29 декабря 2010 г. № 943-РГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО  
РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
"РЕГУЛИРОВАНИЕ ТАРИФОВ НА ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ  
И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ"**

В соответствии с постановлением Главы района от 8 июля 2009 года № 175 "Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район"

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления экономики Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции "Регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом".

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

И.п. Главы района

**Н.А. ФАМБУЛОВА**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Главы района  
от 29 декабря 2010 г. № 943-РГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Управления экономики Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции "Регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом"

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции – "Регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом".

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляют специалисты отдела цен и тарифов Управления экономики Администрации Пуровского района (далее – специалисты Управления) в соответствии с полномочиями, установленными в должностной инструкции.

1.3. Административный регламент по исполнению муниципальной функции (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки, требования, условия исполнения муниципальной функции, последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом для предприятий, находящихся в муниципальной собственности (далее – Перевозчиков), с целью принятия обоснованных решений в области регулирования тарифов для населения на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" части 1 статьи 15;

- Уставом муниципального образования Пуровский район;  
- иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления Пуровского района.

1.5. Конечным результатом оказания муниципальной функции является установление тарифов на перевозку пассажиров и багажа автомобильным транспортом для предприятий, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Пуровский район.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы управления, номера телефонов содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами Управления.

2.2.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или переписки.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Сроки исполнения административных процедур исполнения муниципальной функции приведены в разделе 3 "Административные процедуры" настоящего Административного регламента.

2.3.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции либо для отказа в исполнении муниципальной функции определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации муниципального образования Пуровский район.

2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1 Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения об установление проектированного тарифа или мотивированного отказа;
- направление предлагаемого тарифа на межгородские автомобильные перевозки в Департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа для согласования;
- издание нормативного акта Главы района по утверждению

тарифов на междугородные автомобильные перевозки по территории Пуровского района после согласования тарифов Департаментом экономики ЯНАО;

- направление нормативного акта с уровнем тарифов Перевозчику.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является получение письменного заявления и документов, указанных в п.3.3. по почте, факсу, электронной почте, через курьера либо лично заявителем.

3.3. Для установления тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом Перевозчик с заявлением предоставляет следующие документы:

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем предприятия или замещающим его должностным лицом;

- пояснительную записку, обосновывающую необходимость изменения тарифов;

- основные финансово-экономические показатели деятельности субъекта ценообразования за предшествующий и отчетный период согласно формам бухгалтерской и статистической отчетности;

- приказ об учетной политике предприятия;

- основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;

- расчет тарифа на перевозки пассажиров, по видам перевозок;

- расчет заработной платы водителей и годового фонда оплаты труда водителей на расчетный период;

- расчет затрат на топливо на планируемый период;

- расчет затрат на смазочные материалы на планируемый период;

- расчет затрат на восстановление износа и ремонт автомобильных шин на планируемый период;

- расчет затрат на амортизацию подвижного состава на планируемый период;

- расчет затрат на общехозяйственные расходы на планируемый период;

- другие обосновывающие документы.

3.4. Основаниями для отказа в установлении тарифов являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, обосновывающих необходимость установления регулируемых тарифов;

- искажение фактических показателей работы организации, представленных для установления тарифов;

- осуществление расчета тарифов на продукцию, товары и услуги с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

3.5. Срок исполнения муниципальной функции об установлении тарифов не может превышать один месяц.

3.6. По результатам административной процедуры специалист Управления, формирует папку о предоставленной информации для дальнейшего использования в работе.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, соблюдением и исполнением специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район осуществляется начальником Управления экономики, а в его отсутствие заместителем начальника Управления, начальником отдела цен и тарифов (далее - заместитель начальника Управления).

4.2. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. На всех административных процедурах исполнения муниципальной функции контроль осуществляется посредством:

- обеспечения взаимозаменяемости специалистов Управления, отвечающих за подготовку Административного регламента;

- систематического контроля за реализацией пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

4.4. Начальник Управления (а в его отсутствие - заместитель начальника Управления) обязан лично контролировать сроки и достоверность реализации пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной функции в вышестоящие органы, в судебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) специалистов Управления, а также могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушениях служебной этики по номерам телефонов, на официальном Интернет-сайте и по электронной почте, содержащимся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его юридический адрес;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.6. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны данные заявителя;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае, если в обращении (жалобе) отсутствуют сведения о действии (бездействии), а также об обжалуемом решении;

- в случае, если в обращении (жалобе) используется ненормативная лексика, присутствуют оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу в адрес специалистов Управления.

5.9. При обращении в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения (жалобы).

5.10. Обращения (жалобы) заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях (жалобах) вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Управления экономики Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции "Регулирование тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом"

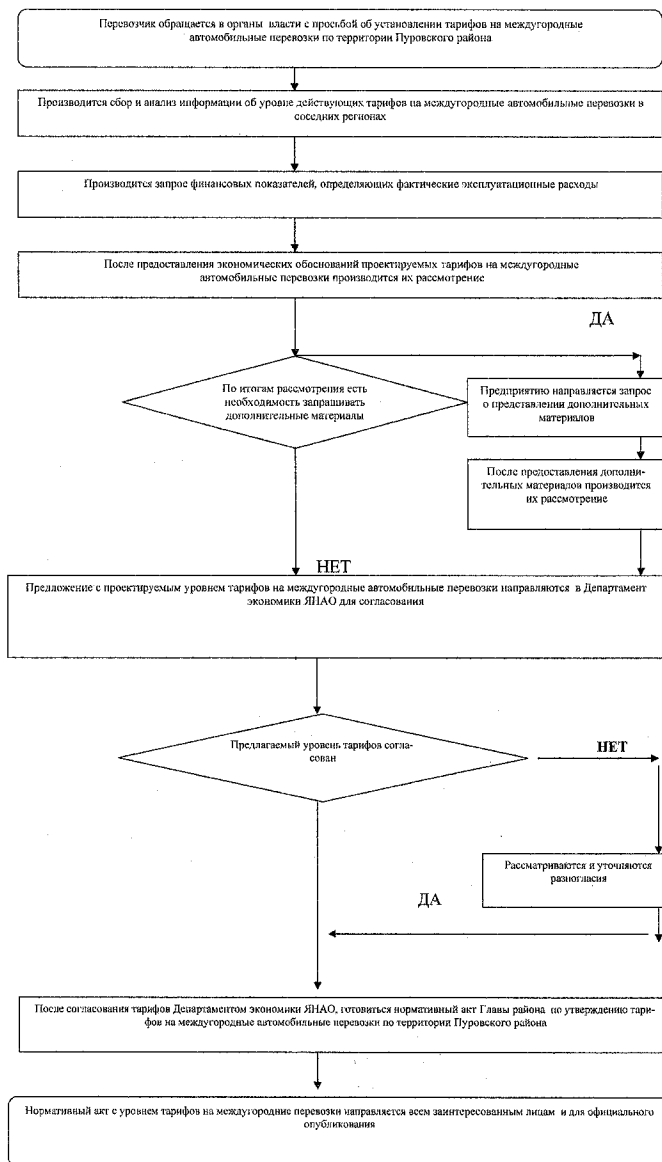
**Сведения  
об Управлении экономики Администрации муниципально-  
го образования Пуровский район – исполняющей муници-  
пальную функцию**

Адрес (местонахождение): 629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. Рес-  
публики, д.25, кабинет № 215.  
Контактные телефоны: 8(34997) 2-68-23, 6-06-44, факс 2-69-60.  
Электронный адрес: otdehtarifov@yandex.ru  
График работы Управления экономики Администрации муниципально-  
го образования Пуровский район:

Понедельник-пятница - 08.30-18.00  
Обеденный перерыв - 12-30-14.00  
Суббота, воскресенье - выходной.

Приложение № 2  
к Административному регламенту Управления  
экономики Администрации Пуровского  
района по исполнению муниципальной функции  
"Регулирование тарифов на перевозки  
пассажиры и багажа автомобильным транспортом"

**Блок-схема  
по исполнению муниципальной функции "Регулирование тарифов на перевозки  
пассажиры и багажа автомобильным транспортом"**



**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА**

от 29 декабря 2010 г. № 946-РГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОТДЕЛА ПО ЖИЛЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ РЕАЛИЗАЦИИ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЁМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И  
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ НА  
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ  
РАЙОН**

В соответствии с постановлением Главы района от 24 мая 2010 г. № 137-ПГ «Об утверждении единых реестров муниципальных функций и муниципальных услуг, осуществляемых (предоставляемых) муниципальным образованием Пуровский район», постановлением Главы района от 08 июля 2009 г. № 175 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального образования Пуровский район» и в целях создания эффективной системы управления и оценки результатов их работы

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район.
2. Управлению информационно - аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить распоряжение на официальном Интернет - сайте муниципального образования Пуровский район.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
4. Признать утратившим силу распоряжение Главы района от 28 декабря 2009 г. № 1914-р «Об утверждении Административного регламента Отдела по жилью Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район».
5. Действие настоящего распоряжения распространить на правоотношения, возникшие с 01 января 2010 г.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**И.п. Главы района**

**Н.А. ФАМБУЛОВА**

**УТВЕРЖДЁН**  
распоряжением Главы района  
от 29 декабря 2010 г. № 946-РГ

**Административный регламент Отдела по жилью  
Администрации Пуровского района по исполнению  
муниципальной функции реализации мероприятий по  
обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей на территории муниципального  
образования Пуровский район**

**1. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент Отдела по жилью Администрации Пуровского района (далее - Регламент) по исполнению муниципальной функции реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район разработан с целью совершенствования механизма реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 1.2. Исполнение муниципальной функции реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район

ся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изменениями) ст. 40;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 21 октября 2004 г. разделы I, IV гл. 1, 2, 3, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 18, 20, 30, 35;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ разделы I-III, VII, гл. 1, 2, 5, 6, 7, 8;
- Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 г. № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильём граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Программой «Доступное и комфортное жильё – гражданам России» по муниципальному образованию Пуровский район на 2006-2010 годы», утвержденной постановлением Главы района от 16 октября 2009 г. № 255;
- Постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 мая 2010 г. № 203-А «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение или строительство жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Порядком реализации дополнительных мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год, утвержденным постановлением Главы района от 19 апреля 2010 г. № 104-ПГ;
- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

1.3. Исполнение муниципальной функции реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется Администрацией Пуровского района, в том числе:

- в части реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ответственным органом является Отдел по жилью Администрации Пуровского района.
- 1.4. При исполнении муниципальной функции в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:
  - агентством жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Агентство);
  - органами местного самоуправления городских и сельских поселений Пуровского района (далее – органы местного самоуправления).

1.5. Социальные выплаты предоставляются детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет (далее – граждане), а также гражданам старше 23 лет, включенных в список 3 (список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на внеочередное получение жилых помещений) до достижения ими возраста 23 лет, но не обеспеченных жильём, не имеющим закреплённого жилого помещения и (или) нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае наступления обстоятельств, указанных в части 2 статьи 10 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 г. № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильём граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

1.6. Результатом исполнения муниципальной функции является приобретение жилья гражданами, согласно учетным делам, соответствующее санитарно-техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодное для постоянного проживания, а также предоставление социальных выплат для строительства жилья.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции является бесплатным для заявителей.

2.2. Порядок консультирования граждан по вопросам обеспечения жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- 2.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
  - о необходимых документах для исполнения муниципальной функции;
  - о времени приема и получения ответа на запрос;
  - о сроках рассмотрения запроса по информации;
  - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет - адреса приведены в приложении к настоящему Регламенту.

2.2.3. Сведения о графике работы Отдела по жилью Администрации Пуровского района сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке при входе в кабинет.

2.2.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляются непосредственно в помещении отдела по жилью Администрации Пуровского района должностным лицом, ответственным за реализацию мероприятий.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан по вопросам, касающимся обеспечения жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, должностное лицо подробно в корректной форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы, лицо принявшее телефонный звонок, должно переадресовать его на другое должностное лицо, непосредственно занимающееся реализацией мероприятий или же сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. Информационное обеспечение может быть приостановлено в случае обращения заявителя в устной или письменной форме о приостановлении подготовки ответа на его запрос в срок, установленный самим заявителем.

2.2.6. В информационном обеспечении отказывается в случае, если запрос содержит сведения конфиденциального характера.

2.3. Обязательства Отдела по жилью Администрации Пуровского района в отношении графика (режима) работы с гражданами.

2.3.1. Отдел по жилью Администрации Пуровского района осуществляет прием заявителей по вопросам обеспечения жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.30-12.30 14.00-17.00
Среда	8.30-12.30 14.00-17.00

2.3.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Отдела по жилью Администрации Пуровского района устанавливается с 12.30 до 14.00

2.3.3. Продолжительность приема заявителей накануне выходных и праздничных дней уменьшается на один час.

2.3.4. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

2.3.5. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу, по исполнению муниципальной функции по реализации мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не должно превышать 30 минут.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

2.4.1. Здание Администрации Пуровского района расположено с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителя от остановок общественного транспорта.

2.4.2. Путь от остановки общественного транспорта до здания Администрации Пуровского района освещен.

2.4.3. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации Пуровского района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств заявителя.

2.4.4. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.5. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего времени Администрации Пуровского района знакомиться с информационной табличкой в холле в здании.

2.4.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями, креслами и столами.

Места ожидания укомплектованы диваном и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.7. Прием заявителя осуществляется в кабинете.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

2.4.8. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции, оборудовано персональным компьютером и доступом к печатающему устройству.

2.4.9. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на личный прием.

2.4.10. Предварительная запись на личный прием осуществляется:

- по телефону;
- по личному обращению;
- по письменному заявлению;
- по электронной почте.

2.4.11. Предварительная запись осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации заявителей на личный прием, который ведется на бумажном носителе.

2.4.12. При предварительной записи заявитель сообщает свои данные, круг вопросов, по которым он хочет обратиться, желаемую дату приема.

### 3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции по предоставлению социальных выплат категориям граждан, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента осуществляется в порядке очередности, согласно сформированному списку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у которых в текущем году возникнут обстоятельства, дающие право на внеочередное получение жилых помещений за счёт средств окружного бюджета, а также в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований, выделенных за счёт средств бюджета Пуровского района на текущий финансовый год.

3.2. Социальные выплаты носят целевой характер и могут быть использованы на следующие цели:

- приобретение индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома) или квартиры (части квартиры) в жилом многоквартирном доме;
- строительство индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома);
- финансирование строительства квартиры (части квартиры) в жилом многоквартирном доме по договору об участии в долевом строительстве жилья.

3.3. Учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется по месту их жительства и (или) месту временного пребывания органом местного самоуправления.

3.4. Сформированный органами опеки и попечительства общий список с документами детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у которых возникают обстоятельства, дающее право на внеочередное получение жилых помещений по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, до 01 февраля текущего года направляется в органы местного самоуправления.

3.5. Направленные в срок до 15 марта текущего года в Отдел по жилью Администрации Пуровского района органами местного самоуправления списки детей-сирот и детей, остав-

шихся без попечения родителей, регистрируются текущим рабочим днем. Уполномоченный орган местного самоуправления в срок до 01 апреля текущего года на основании списков органов местного самоуправления формирует сводный список граждан и согласовывает с органом опеки и попечительства. По итогам согласования сводный список утверждается Главой муниципального образования по установленной форме и направляется в Агентство в срок до 01 мая текущего года.

3.6. Отдел по жилью Администрации Пуровского района осуществляет проверку списков органов местного самоуправления и следующих прилагаемых к ним документов:

- заявление установленной формы, с указанием желаемой формы обеспечения жильем;
- паспорт гражданина;
- документы, подтверждающие статус гражданина (решение суда о лишении родительских прав, свидетельства о смерти родителей и т.д.);
- справку о закреплении органов опеки и попечительства об обеспечении жильем;
- постановление (распоряжение) о назначении опеки (попечительства) или договор о приёмной семье;
- справку о закреплении жилого помещения с указанием лиц, проживающих в данном жилом помещении;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- справку органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие или отсутствие на праве собственности жилых помещений на каждого члена семьи гражданина;
- справку о регистрации по месту жительства;
- информацию по занимаемому жилью (копии ордера, договора социального найма, технического паспорта, свидетельства о праве собственности и т.п.).

3.7. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается органом местного самоуправления по месту жительства.

3.8. Отдел по жилью Администрации Пуровского района, на основании предоставленных документов, формирует учётные дела и направляет их в Агентство.

3.9. В целях принятия решения о возможности предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, в Агентстве создана рабочая группа по рассмотрению вопросов о предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Рабочая группа).

3.10. Социальные выплаты на приобретение жилых помещений предоставляются гражданам, изъявившим желание приобрести жилье в собственность за счет социальной выплаты и имеющим гражданство Российской Федерации согласно действующему законодательству.

3.11. В случае принятия Рабочей группой решения о предоставлении социальной выплаты Агентство выдает гражданам свидетельство о праве на получение социальной выплаты за счёт средств окружного бюджета, по установленной форме для заключения договоров на приобретение (строительство) жилья.

3.12. Получателям социальной выплаты за счёт средств окружного бюджета, имеющим в составе семьи несовершеннолетних детей и на основании решения районной комиссии по реализации дополнительных мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год, предоставляется социальная выплата за счёт средств бюджета Пуровского района и Отделом по жилью выдаётся свидетельство о праве на получение социальной выплаты за счёт средств бюджета Пуровского района, по установленной форме для заключения договоров на приобретение (строительство) жилья.

3.13. Срок действия свидетельств на предоставление социальных выплат составляет 90 дней с момента его выдачи, за исключением свидетельств, выданных после 1 сентября теку-

щего года, срок действия которых истекает 1 декабря текущего года.

3.14. Размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья за счёт средств окружного бюджета определяется в соответствии со статьёй 22 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 г. № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильём граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

3.15. Размер социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья за счёт средств бюджета Пуровского района определяется в соответствии с пунктом 3.3 Порядка реализации дополнительных мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год, утверждённого постановлением Главы района от 19 апреля 2010 г. № 104-ПГ.

3.16. В течение срока действия свидетельств, граждане самостоятельно подбирают жилые помещения, отвечающие требованиям пригодного для проживания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и заключают договоры на приобретение (строительство) жилья. В договор включается пункт об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого (строящегося) жилого помещения с указанием номеров свидетельств.

3.17. Граждане представляют копию заключенного договора с одновременным представлением оригинала в Отдел по жилью Администрации Пуровского района. Копии документов после проверки их на соответствие оригиналу заверяются, и оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.18. В договор обязательно включается пункт об оплате части стоимости приобретаемого (строящегося) жилого помещения за счёт средств окружного бюджета (предоставлении социальной выплаты) и за счёт средств бюджета Пуровского района с указанием реквизитов Свидетельств (дата, номер) и пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, социальная выплата подлежит возврату в окружной бюджет и бюджет Пуровского района в течение 30 дней с момента расторжения договора.

3.19. В течение 7 дней с момента заключения гражданами договора на приобретение или строительство жилья Отдел по жилью предоставляет в Агентство следующие документы:

- договоры на приобретение или строительство жилья по договору долевого участия в строительстве;
- платёжные документы, подтверждающие внесение собственных и (или) заемных средств, в соответствии с условиями договора на приобретение или строительство жилья на момент предоставления социальной выплаты;

3.20. Социальные выплаты предоставляются в безналичной форме путём перечисления денежных средств на счет продавцов или застройщиков согласно заключённым получателями социальных выплат договоров на приобретение или строительство жилья.

3.21. Предоставление и перечисление социальной выплаты за счёт средств окружного бюджета осуществляется на основании правового акта Агентства, изданного в соответствии с решением Рабочей группы.

3.22. Предоставление и перечисление социальной выплаты за счёт средств бюджета Пуровского района осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования Пуровский район, в соответствии с решением районной комиссии по реализации дополнительных мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район на 2010 год.

3.23. В случае неиспользования свидетельства в установленные сроки, гражданин обязан возвратить свидетельство в Отдел по жилью Администрации Пуровского района.

3.24. В случае необходимости Отдел по жилью Администрации Пуровского района вправе продлить срок действия свидетельства, но не более чем на месяц. При этом размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи первоначального свидетельства.

3.25. Жилые помещения по договорам социального найма пре-

доставляются в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации и законом автономного округа «О порядке обеспечения жильём граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности исполнения муниципальной функции, определенной административными процедурами, осуществляется начальником Отдела по жилью Администрации Пуровского района, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Должностное лицо, непосредственно занимающееся вопросами обеспечения жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно должностным обязанностям, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема, оформления и хранения документов.

4.3. Ежемесячно в срок до 5-го числа следующего за отчетным месяцем Отдел по жилью Администрации Пуровского района предоставляет отчеты, с прилагаемыми документами, подтверждающие целевое использование денежных средств, в Контрольно-ревизионное управление Администрации Пуровского района.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. В случае нарушения прав и законных интересов граждан по исполнению муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством, заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела по жилью Администрации Пуровского района его руководителю.

Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Отдела по жилью Администрации Пуровского района.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в приложении к настоящему Регламенту.

5.3. Сообщения заявителя должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- фамилию, имя, отчество (при наличии информации), решение, действие, (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.4. Заявители имеют право обратиться лично или направить письменное обращение (жалобу).

При обращении заявителей в письменной форме срок ответа на обращение (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента поступления такого обращения.

В исключительных случаях (при принятии решения о проведении проверки), а также для направления запроса о предоставлении для рассмотрения необходимых документов, ответ заявителю может продлиться не более чем на 30 дней.

5.5. Обращение (жалоба) должны содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя;
- фамилию, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- личную подпись, дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

5.6. Начальник Отдела по жилью Администрации Пуровского района или заместитель начальника Отдела по жилью:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы);
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.8. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения (жалобы) и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю в срок установленный пунктом 5.4 настоящего Регламента.

5.10. Обращение (жалоба) считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.11. Ответ на обращение (жалобу) подписывается Главой района или заместителем Главы района по вопросам муниципального хозяйства и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.12. Обращение (жалоба) остается без рассмотрения в следующих случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны необходимые в соответствии с настоящим Регламентом данные о заявителе;
- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае, если обращение (жалоба) содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья должностных лиц, а также членов их семей;

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в данном обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела по жилью вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу.

О данном решении заявитель должен быть письменно уведомлен в течение 30 дней с момента регистрации очередного обращения (жалобы).

5.16. Письменный ответ с причинами отказа в рассмотрении обращения (жалобы) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) Отдела по жилью Администрации Пуровского района и его должностных лиц в судебном порядке, обратившись с заявлением в суд в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Административному регламенту Отдела по жилью Администрации Пуровского района по исполнению муниципальной функции реализации дополнительных мероприятий по обеспечению жильём детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования Пуровский район

**Сведения  
о местонахождении и номерах телефонов  
Отдела по жилью Администрации Пуровского района.**

Адрес	ул. Республики, д. 25, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850
Адрес электронной почты	otdel.zhilishnyy@yandex.ru
Телефоны:	
Начальник Отдела по жилью Администрации Пуровского района	2-69-55
Отдел по жилью Администрации Пуровского района	6-07-19, 2-69-19



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА**

от 29 декабря 2010 г. № 315-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ  
ПОСТАНОВКИ ГРАЖДАН 1994 ГОДА РОЖДЕНИЯ НА ВОИНСКИЙ  
УЧЕТ**

В соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении положения о воинском учете»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести с 1 января по 31 марта 2011 года на территории Пуровского района первоначальную постановку на воинский учет граждан 1994 года рождения.

2. Создать комиссию муниципального образования Пуровский район по первоначальной постановке граждан 1994 года рождения на воинский учет, утвердить ее состав и план работы согласно приложениям №1, №2 к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, работникам жилищно-эксплуатационных организаций, руководителям предприятий (организаций) всех форм собственности, учебных заведений, учреждений района:

- обеспечить выполнение гражданами 1994 года рождения требований законодательства Российской Федерации во время проведения первоначальной постановки на воинский учет;

- до 31 декабря 2010 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам списки граждан Российской Федерации 1994 года рождения, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в январе-марте 2011 года;

- с 1 января 2011 года по 31 марта 2011 года не направлять граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, в командировки и другие служебные поездки, связанные с выездом за пределы Пуровского района;

- обеспечить оповещение и своевременную явку граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, на призывный пункт в сроки, указанные в повестках;

- обеспечить граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, документами с места учебы (работы) или с места жительства, необходимыми для проведения первоначальной постановки на воинский учет;



- осуществить доставку граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, на призывной пункт организовано, в сопровождении работника администрации муниципального образования сельского поселения и представителя поселкового отделения милиции (для учебных заведений и организаций всех форм собственности, находящихся в г. Тарко-Сале – в сопровождении преподавателей курса ОБЖ или представителей организации соответственно);

- контролировать посещение гражданами, подлежащими первоначальной постановке на воинский учет, лечебно-профилактических учреждений, в которые они направлены для обследования или лечения;

- в срок до 20 марта 2011 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам документы, необходимые для возмещения финансовых затрат по обеспечению мероприятий, связанных с первоначальной постановкой граждан на воинский учет.

4. Рекомендовать Главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района до 15 января 2011 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам следующие документы на граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет:

- фотографии 3x4 – 6 шт., 4x6 – 6 шт.;
- справка о составе семьи;
- копия документа об образовании;
- характеристика с места учебы (работы) (для безработных – бытовая характеристика с места жительства, от участкового уполномоченного милиции) по образцу – 3 шт.;
- для учащихся – справка с места учебы;
- для работающих – справка с места работы.

5. Рекомендовать Главам муниципальных образований п. Уренгой Н.Н. Куликову, п. Пурпе А.М. Боткачику в дополнение к указанным в пунктах 3, 4 мероприятий:

- на базе поликлиники поселка Уренгой, поселка Пурпе провести медицинское освидетельствование граждан, проживающих в данных населенных пунктах и подлежащих первоначальной постановке на воинский учет.

6. Главному врачу Пуровского района К.М. Аутлеву:

- обеспечить явку врачей-специалистов и специалистов среднего медицинского персонала для проведения медицинских комиссий;

- обеспечить медицинскую комиссию необходимым инструментарием, медицинским и хозяйственным имуществом;

- обеспечить внеочередной прием граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, при обследовании и лечении по направлению представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам в поликлиники и стационары муниципального образования Пуровский район;

- выделить необходимое количество койко-мест для стационарного обследования и лечения граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- до начала работы комиссии по первоначальной постановке на воинский учет провести всем гражданам, подлежащим первоначальной постановке на воинский учет, флюорографическое (рентгенологическое) исследование органов грудной клетки, анализ крови (определение СОЭ, гемоглобина, лейкоцитов), анализ мочи (удельный вес, белок), электрокардиографическое исследование и необходимые плановые профилактические прививки, обследование на ВИЧ-инфекцию, определение группы крови и резус-фактора.

Исследования и прививки гражданам, подлежащим первоначальной постановке на воинский учет, проживающим в указанных ниже населенных пунктах провести в лечебно-профилактических учреждениях:

- поселок Пурпе – поликлиника поселка;
- поселок Ханымей – поселковая участковая больница;
- поселок Уренгой – поликлиника поселка;
- до 15 января 2011 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам списки лиц,

состоящих на учете у врачей-специалистов, а также переболевших в течении 12 месяцев инфекционными и паразитарными болезнями, сведения о профилактических прививках и о переносимости (повышенной чувствительности) медикаментозных средств и других веществ, а также медицинские карты амбулаторного больного, рентгенограммы, протоколы специальных методов исследования и другие медицинские документы, характеризующие состояние здоровья граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

- в срок до 20 марта 2011 года представить в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам документацию, необходимую для оплаты медицинских услуг, предоставленных при проведении мероприятий, связанных с первоначальной постановкой граждан на воинский учет (счета-фактуры, табеля рабочего времени и расчеты средней заработной платы медицинского персонала, расчеты стоимости проведения лабораторных исследований, анализов и стационарного медицинского обследования);

- врачей-специалистов на период первоначальной постановки на воинский учет не привлекать на другие работы, не отправлять в командировки.

7. Рекомендовать начальнику ОВД по Пуровскому району А.А. Подзину:

- производить по письменному обращению начальника отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам розыск граждан, уклоняющихся от первоначальной постановки на воинский учет;

- информировать и представлять в отдел военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по городу Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам о возбуждении или прекращении уголовных дел в отношении граждан 1994 года рождения, либо о направлении уголовных дел на указанных граждан в суд;

- обеспечить охрану общественного порядка при проведении мероприятий, связанных с первоначальной постановкой граждан на воинский учет.

8. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**И.п. Главы района**

**Н.А. ФАМБУЛОВА**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Главы района  
от 23 декабря 2010 г.*

**СОСТАВ  
комиссии первоначальной постановки граждан 1994 года  
рождения на воинский учет Пуровского района**

Основной состав:

Бойчук М.И. - начальник отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам, председатель комиссии;

Ганиева Н.М. - фельдшер отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Жупина А.А. - начальник департамента образования Администрации Пуровского района;

Образцов С.Б. - врач-терапевт, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам;

Солоненко Е.А. - старший помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по кон-

тракту по профессиональному психологическому отбору отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа по г. Губкинский, Пуровскому и Красноселькупскому районам;

Васильева Г.А. - врач-терапевт МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Субач О.П. - врач-дерматовенеролог МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Колтаков Ю.А. - врач-стоматолог МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Комиссаренко П.В. - врач-оториноларинголог МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Ланских В.М. - врач-невропатолог МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Мирошниченко М.О. - врач-окулист МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Окунева А.В. - врач-психиатр МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Низовой К.А. - врач-хирург МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Шепелева Л.А. - врач-дерматовенеролог «Уренгойская районная больница»;

Юлдашева М.Ю. - врач-педиатр «Уренгойская районная больница».

Носова Н.Д. - врач-невропатолог «Уренгойская районная больница»;

Проценко Н.В. - врач-окулист «Уренгойская районная больница»;

Немова Ю.Г. - врач-оториноларинголог «Уренгойская районная больница»;

Носов И.В. - врач-психиатр «Уренгойская районная больница»;

Вотьяков А.В. - врач-стоматолог «Уренгойская районная больница»;

Асташкин В.В. - врач-хирург «Уренгойская районная больница»;

**Резервный состав:**

Горохов И.В. - начальник отделения планирования, назначения подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Ямало-Ненецкого автономного округа, председатель комиссии;

Кульпина Е.Н. - медицинская сестра МУ «Таркосалинская центральная районная больница», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Манцуров В.А. - ведущий специалист департамента образования Администрации Пуровского района;

Васильева Г.А. - врач МУ «Таркосалинская центральная районная больница», руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет;

Литвиненко К.Д. - помощник начальника отделения подготовки, призыва и набора граждан на военную службу по контракту;

Комиссарчук Е.Н. - врач-хирург МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Волынская Т.В. - врач-педиатр МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Колтаков А.И. - врач-психиатр МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Кулбушева Р.Т. - врач-невропатолог МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Махров С.В. - врач-стоматолог МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Шепелева Л.А. - врач-дерматовенеролог «Уренгойская районная больница»;

Мирошниченко М.О. - врач-окулист МУ «Таркосалинская центральная районная больница»;

Немова Ю.Г. - врач-оториноларинголог «Уренгойская районная больница»;

Дулаев Х.С. - врач-хирург «Уренгойская районная больница»;

Вотьяков А.В. - врач-стоматолог «Уренгойская районная больница»;

Галенкевич К.Б. - врач-терапевт «Уренгойская районная больница».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА**

от 27 декабря 2010 г. № 323-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ), ОТНОСЯЩИХСЯ К ОСНОВНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

В соответствии с пунктом 5 статьи 6 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок определения платы за оказание муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Пуровский район гражданам и юридическим лицам услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района

**Е.В. СКРЯБИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению Главы района от 27 декабря № 323-ПГ

**Порядок определения платы за оказание муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Пуровский район гражданам и юридическим лицам услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок (далее - порядок) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

Порядок определяет плату за оказание муниципальными бюджетными учреждениями Пуровского района (далее - учреждения) гражданам и юридическим лицам услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, на платной основе и одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях (платные услуги), сверх установленного муниципального задания.

2. Порядок не распространяется на иные виды деятельности учреждения, не являющиеся основными в соответствии с его уставом.

3. Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования цен, предельных цен на платные услуги (далее - цены).

4. Платные услуги оказываются учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг. В случаях, если федеральным законом предусматривается оказание учреждением платной услуги в пределах муниципального задания, в том числе для льготных категорий потребителей, такая платная услуга включается в перечень муниципальных услуг, по которым формируется муниципальное задание.

5. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу, работу.

6. Учреждение формирует перечень и цены на платные услуги по согласованию с учредителем.

7. Учредитель, утверждает цены на платные услуги по согласованию с Управлением экономики Администрации Пуровского района муниципальным правовым актом.

8. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее - затраты).

9. Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано своевременно и в доступном месте предоставлять гражданам и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости по форме согласно Таблице 1.

Таблица 1.

Информация  
о ценах на платные услуги, работы  
оказываемые (выполняемые)

(наименование муниципального бюджетного учреждения)

	Наименование услуги (работы)	Цена
1.		
2.		

## II. Определение цены

10. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом положений нормативных правовых актов по определению расчетно-нормативных затрат на оказание платной услуги.

11. Для структурного подразделения учреждением может быть установлен повышающий или понижающий коэффициент, учитывающий объективные различия (место нахождения, количество потребителей платной услуги) в размерах нормативов затрат на оказание одной и той же платной услуги. При использовании корректирующих коэффициентов цена единицы платной услуги для конкретного структурного подразделения определяется путем умножения среднего значения на корректирующий коэффициент. При этом цена, умноженная на соответствующий корректирующий коэффициент, не должна превышать предельную цену, установленную для данной платной услуги.

12. Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

13. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;

затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

14. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - накладные затраты), относятся:

затраты на персонал учреждения, не участвующей непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - административно-управленческий персонал);

хозяйственные расходы - приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее - затраты общехозяйственного назначения);

затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием платной услуги.

15. Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

16. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы. Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат учреждения в предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

$$\text{Зусл} = \frac{\sum \text{Зучр}}{\text{Фр.вр.}} \times \text{Тусл}, \text{ где:}$$

Зусл - затраты на оказание единицы платной услуги;

$\sum \text{Зучр}$  - сумма всех затрат учреждения за период времени;

Фр.вр - фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

17. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$\text{Зусл} = \text{Зоп} + \text{Змз} + \text{Аусл} + \text{Зн}, \text{ где}$$

Зусл - затраты на оказание платной услуги;

Зоп - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

Змз - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

Аусл - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

Зн - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

18. Затраты на основной персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;

суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяются по формуле:

$$\text{Зоп} = \sum \text{ОТч} \cdot \text{Тусл}, \text{ где}$$

Зоп - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

Отч - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги приводится по форме согласно Таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на оплату труда персонала  
(наименование платной услуги)

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5)=(2)/(3)x(4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого	x	x	x	

19. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- затраты на медикаменты и перевязочные средства;
- затраты на продукты питания;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяется по формуле:

$$З_{МЗ} = \sum MZ_i \times Ц^i$$

З<sub>МЗ</sub> - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

- MZ<sub>i</sub> - материальные запасы определенного вида;
- Ц<sup>i</sup> - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, проводится по форме согласно Таблице 3.

Таблица 3

Расчет затрат на материальные запасы  
(наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (5)=(3)x(4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого	x	x	x	

20. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги приводится по форме согласно Таблице 4.

Таблица 4

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования  
(наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6)=(2)x(3)x(4)/(5)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого	x	x	x	x	

21. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$З_n = k_n \times З_{оп}, \text{ где}$$

k<sub>n</sub> - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$k_n = \frac{Зауп + Зохн + Аохн}{\sum З_{оп}}, \text{ где}$$

Зауп - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зохн - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Аохн - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде.

Зоп - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя: затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблице 5.

Таблица 5

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги)

1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5.	Коэффициент накладных затрат	$(5) = ((1)+(2)+(3)) / (4)$
6.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
7.	Итого накладные затраты	$(7) = (5) \times (6)$

22. Расчет цены приводится по форме согласно Таблице 6.

Таблица 6

Расчет цены на оказание платной услуги

(наименование платной услуги)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5.	Итого затрат	
6.	Цена на платную услугу	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА**

от 28 декабря 2010 г. № 325-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПЯТОГО СОЗЫВА ПО МУРАВЛЕНКОВСКОМУ ОДНОМАНДАТНОМУ ОКРУГУ № 9**

В связи с подготовкой и проведением 13 марта 2011 года дополнительных выборов депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа пятого созыва по Муравленковскому одномандатному округу № 9, в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 51-ЗАО «О выборах депутатов Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать избирательные участки на территории муниципального образования Пуровский район для проведения дополнительных выборов депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа пятого созыва по Муравленковскому одномандатному округу № 9 согласно приложению.

2. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

**Е.В. СКРЯБИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Главы района  
от 28.12.2010 г. № 325-ПГ*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**избирательных участков, образованных на территории муниципального образования Пуровский район для**

**проведения дополнительных выборов депутата  
Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого  
автономного округа пятого созыв по Муравленковскому  
одномандатному округу № 9**

**1. Избирательный участок с центром:** поселок Ханымей, здание МОУ «Ханымейская средняя общеобразовательная школа № 3», в границах посёлка Ханымей с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Лесная, улица Молодежная, улица Техническая, улица Шалышкина, улица Ханымейский тракт, квартал Школьный, КС-03, число избирателей – 1 306;

**2. Избирательный участок с центром:** поселок Ханымей, здание Сельского дома культуры «Строитель», в границах посёлка Ханымей с составом избирателей, проживающих по адресу: улица Восточная, улица Дорожников, улица Заполярная, квартал Комсомольский, улица Мира, улица Нефтяников, улица Первопроходцев, улица Республики, улица Речная, улица Строителей, улица Центральная, МК-55, озеро Пяку-То, число избирателей – 1 758.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА**

от 28 декабря 2010 г. № 326-ПГ

г. Тарко-Сале

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 1 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", частью 5 статьи 4 Федерального закона от 3.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 25.11.2010 № 6 "О Положении о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пуровский район"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования муниципального задания учредителя в отношении автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, и порядке финансового обеспечения выполнения муниципального задания, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных бюджетных и казённых учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Форму перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Форму муниципального задания, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Методические рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных учреждений муниципальными услугами и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.6. Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждением и контролю за их исполнением согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.7. Примерную форму соглашения между учредителем и муниципальным бюджетным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с муниципальным заданием согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.8. Примерную форму соглашения между учредителем и му-

ниципальным автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (С.Г. Касьянов) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Пуровского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района

**Е.В. СКРЯБИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Главы района  
от 28 декабря 2010 г. № 326-ПГ*

### **ПОРЯДОК**

**формирования муниципального задания учредителя в отношении автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, и порядке финансового обеспечения выполнения муниципального задания**

1. Настоящий Порядок определяет условия формирования муниципального задания структурными подразделениями Администрации Пуровского района и муниципальными учреждениями Пуровского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – учредитель), и порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее – задание).

Задание является обязательным для муниципального автономного учреждения.

2. Учредитель устанавливает в задании требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальным автономным учреждением услуг, выполнения им работ для обеспечения осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта и иных сферах с учетом потребностей в муниципальных услугах, а также определяет порядок контроля за исполнением задания, включая условия и порядок досрочного прекращения его выполнения.

3. Задание содержит:

выписку из реестра расходных обязательств по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения задания;

показатели, характеризующие состав, качество и (или) объем (содержание) оказываемых услуг (выполняемых работ);

порядок контроля за исполнением задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;

требования к отчетности об исполнении задания.

Задание на оказание услуг физическим и юридическим лицам также содержит:

определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;

порядок оказания соответствующих услуг;

предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов).

4. Задание устанавливается в соответствии с основной дея-

тельностью, предусмотренной уставом муниципального автономного учреждения. В случае необходимости задание включает несколько разделов (по видам услуг, работ), которые оформляются в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Задание устанавливается с учетом:

а) предложений муниципального автономного учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг, уровня удовлетворенности существующим объемом и качеством услуг и возможностей муниципального автономного учреждения по оказанию услуг, либо предложений муниципального автономного учреждения, касающихся потребности в соответствующих работах и возможностей по их выполнению;

б) сданного в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением учредителем или приобретенного этим учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания которого учредителем не осуществляется;

в) показателей выполнения муниципальным автономным учреждением задания в отчетном финансовом году;

г) объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до учредителя муниципального автономного учреждения.

6. Учредитель вправе изменять задание в установленном порядке, если это не приведет к увеличению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю в бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год на оказание услуг (выполнение работ).

7. Учредитель утверждает задание после принятия бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период и доводит его до муниципального автономного учреждения до начала финансового года.

8. Финансовое обеспечение выполнения задания осуществляется за счет бюджетных ассигнований путем предоставления муниципальному автономному учреждению:

а) субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание им услуг (выполнение работ);

б) субсидии на возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Субсидии перечисляются в установленном порядке на счет, открытый муниципальному автономному учреждению в кредитной организации.

9. Расчет размера субсидий, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, производится учредителем на основании нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) в рамках задания и нормативных затрат на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением или приобретенного муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

10. Предоставление муниципальному автономному учреждению субсидий, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 8 настоящего Порядка, в течение финансового года осуществляется на основании соглашения между учредителем и муниципальным автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Учредитель вправе уточнять и дополнять соглашение с учетом отраслевых особенностей.

Периодичность перечисления субсидий в течение финансового года и размеры субсидий определяются указанным соглашением. Соглашение является приложением к заданию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Главы района  
от 28 декабря 2010 г. № 326-ПГ

**Порядок  
формирования муниципального задания в отношении  
муниципальных бюджетных и казённых учреждений и  
финансовом обеспечении выполнения муниципального  
задания**

1. Настоящий Порядок устанавливает формирование и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными бюджетными, а также муниципальными казёнными учреждениями определёнными муниципальными правовыми актами главных распорядителей средств бюджета Пуровского района, в ведении которых находятся муниципальные казённые учреждения.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения или муниципального казённого учреждения.

2. Муниципальное задание устанавливает показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), а также порядок ее оказания (выполнения).

Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

При установлении муниципальному бюджетному или муниципальному казённому учреждению муниципального задания одновременно на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ), муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной или из 2 частей муниципальной услуги и выполнению работы (работ).

3. Муниципальное задание формируется при формировании бюджета Пуровского района, на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее одного месяца со дня официального утверждения бюджета Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период в отношении:

а) муниципальных казённых учреждений - главными распорядителями средств Пуровского района, в ведении которых находятся казённые учреждения;

б) муниципальных бюджетных учреждений - структурными подразделениями Администрации Пуровского района и муниципальными учреждениями Пуровского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений (далее - учредитель).

4. Муниципальное задание формируется на основе утвержденного главным распорядителем средств бюджета Пуровского района, в ведении которого находятся муниципальные казённые учреждения, либо учредителем в отношении муниципальных бюджетных учреждений на основе перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности согласно приложению № 3 настоящего постановления, и показателей качества муниципальных услуг (при их установлении).

5. В случае внесения изменений в муниципальные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в муниципальное задание могут быть внесены изменения, которые утверждаются главными распорядителями средств бюджета Пуровского района, в ведении которого находятся муниципальные казённые учреждения либо учредителями.

Изменение объема субсидии, предоставленной из бюджета Пуровского района муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия), в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района на соответствующие цели.

7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казённым учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

8. Главные распорядители средств бюджета Пуровского района, в ведении которых находятся муниципальные казённые учреждения, при определении показателей бюджетной сметы вправе использовать нормативные затраты на оказание соответствующих муниципальных услуг и нормативные затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления муниципальному казённому учреждению.

Порядок определения указанных затрат устанавливается главными распорядителями средств бюджета Пуровского района, в ведении которых находятся муниципальные казённые учреждения, по согласованию с Управлением экономики Администрации Пуровского района и Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидии.

10. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Порядок определения указанных затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам устанавливается в соответствии с настоящим Порядком учредителями по согласованию с Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района и Управлением экономики Администрации Пуровского района.

11. При оказании в случаях, установленных муниципальным правовым актом, муниципальными бюджетными учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) физическим и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

12. При определении нормативных затрат на оказание муниципальным бюджетным учреждением муниципальной услуги учитываются:

а) нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;

б) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества муниципального бюджетного учреждения в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка).

13. Нормативные затраты на содержание имущества муниципального бюджетного учреждения рассчитываются с учетом затрат:

а) на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;

б) на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат муниципального бюджетного учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;

в) на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

14. Субсидия перечисляется в установленном порядке на лицевые счета муниципальному бюджетному учреждению открытые в Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

15. Предоставление муниципальному бюджетному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на осно-

вании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным бюджетным учреждением и учредителем, в соответствии с примерной формой, утверждаемой муниципальным правовым актом.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

16. Контроль за выполнением муниципальными казенными учреждениями муниципальных заданий осуществляют главные распорядители средств бюджета Пуровского района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения.

17. Контроль за выполнением муниципальными бюджетными учреждениями муниципальных заданий осуществляют учредители.

18. Муниципальные задания и отчеты об их исполнении, за исключением содержащихся в них сведений, отнесенных к государственной тайне, могут быть размещены на официальных сайтах в сети Интернет главных распорядителей средств бюджета Пуровского района, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, и структурными подразделениями Администрации Пуровского района и муниципальными учреждениями Пуровского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений.

Приложение № 3  
к постановлению Главы района  
от 28 декабря 2010 г. № 326-ПГ

Утверждаю \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Администрации Пуровского района / муниципального учреждения Пуровского района осуществляющего функции и полномочия учредителя, в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности / главного распорядителя бюджетных средств в Пуровского района, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения)

**ФОРМА**  
перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Единицы измерения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы)*	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги*	Наименование муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4  
к постановлению Главы района  
от 28 декабря 2010 г. № 326-ПГ

**Форма муниципального задания**

Согласовано _____ (подпись, Ф.И.О. руководителя) Управления экономики и Администрации Пуровского района «__» _____ г.	Согласовано _____ (подпись, Ф.И.О. руководителя) Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района «__» _____ г.	Утверждено _____ (подпись, Ф.И.О. руководителя) структурного подразделения Администрации Пуровского района / муниципального учреждения Пуровского района осуществляющего функции и полномочия учредителя, в отношении муниципальных бюджетных или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности / главного распорядителя бюджетных средств в Пуровского района, в ведении которого находится муниципальные казенные учреждения) «__» _____ г.
---	---	--

**Муниципальное задание**

(наименование муниципального учреждения)  
на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов \*

\* Для образовательных учреждений с учетом действия соответствующих учебных программ)

**ЧАСТЬ 1**

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг))

Раздел \_\_\_\_\_ (указывается № раздела при наличии 2-х и более разделов)

Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_

1. Потребители муниципальной услуги \_\_\_\_\_
2. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги \*

Наименование показателя	Единица измерения	Методика расчета (формула)*	Значения показателей качества оказываемой муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	
1.							
2.							

3. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях):

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема муниципальных услуг				Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год ***	текущий финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	
1.						
2.						

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1.		

5. Основания для досрочного приостановления исполнения муниципального задания \_\_\_\_\_

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если муниципальным правовым актом предусмотрено их оказание на платной основе

6.1. Муниципальный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления \_\_\_\_\_

6.2. Регулирующий орган, устанавливающий цены (тарифы) \_\_\_\_\_

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

Наименование услуги	Цена (тариф), единица измерения

7. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Структурные подразделения Администрации Пуровского района и муниципальные учреждения Пуровского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, осуществляющие контроль за оказанием услуги
1.		
2.		

8. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания:

8.1. Форма отчета о выполнении муниципального задания:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя

8.2. Сроки представления отчета об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_

**ЧАСТЬ 2**

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ))

Раздел 1 \_\_\_\_\_  
(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы \_\_\_\_\_



2. Характеристика работы

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода
1.						
2.						

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания


4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Структурные подразделения Администрации Пуровского района и муниципальных учреждений Пуровского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1.		
2.		

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник информации о фактически достигнутых результатах
1.		
2.		

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания


5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания


6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания


\* Заполняется по решению структурных подразделений Администрации Пуровского района и муниципальных учреждений Пуровского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности  
 \*\* Указывается методика расчёта или ссылка на соответствующий правовой акт, утверждающий методику расчёта (формула расчёта).  
 \*\*\* Значения на отчетный финансовый год могут быть детализированы по временному интервалу (месяц, квартал).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
 к постановлению Главы района  
 от 28 декабря 2010 г. № 326-ПГ

**Методические рекомендации по расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи структурным подразделениям Администрации Пуровского района и муниципальным учреждениям Пуровского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальное автономное учреждение) порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (далее – Порядок определения нормативных затрат).

2. Порядок определения нормативных затрат устанавливаются соответствующими учредителями в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, по согласованию с Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района и Управлением экономики Администрации Пуровского района.

3. Порядок определения нормативных затрат утверждается для

одной либо нескольких однотипных муниципальных услуг, включенных в утвержденный учредителем, перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (далее – перечень муниципальных услуг (работ)), и содержит:

1) методику расчета:

удельной расчетной стоимости предоставления в очередном финансовом году и плановом периоде единицы муниципальной услуги, оказываемой муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением в рамках муниципального задания (далее – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги);

объема затрат на содержание в очередном финансовом году и плановом периоде недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений (далее – нормативные затраты на содержание имущества);

2) порядок изменения нормативных затрат, в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию муниципальных услуг, а также в случае изменения объема муниципальных бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района для финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

При изменении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги и нормативных затрат на содержание имущества (далее – нормативные затраты) не допускается уменьшение субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения, без соответствующего изменения муниципального задания.

4. По решению учредителя, нормативные затраты определяются:

1) отдельно по каждому бюджетному учреждению или автономному учреждению (далее – Учреждение);

2) в среднем по группе Учреждений;

3) по группе Учреждений с использованием корректирующих коэффициентов, учитывающих особенности Учреждений (например, место нахождения и расположения Учреждения, обеспеченность инженерной инфраструктурой, и другие критерии) (далее – корректирующие коэффициенты).

Учредитель вправе установить порядок перехода от установления нормативных затрат отдельно по каждому Учреждению к установлению указанных затрат в среднем по группе Учреждений и/или по группе Учреждений с использованием корректирующих коэффициентов.

5. При использовании средних значений нормативных затрат по группе Учреждений нормативные затраты на очередной финансовый год рассчитываются как отношение суммы нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги по всем Учреждениям, входящим в группу, на количество указанных Учреждений.

6. При использовании корректирующих коэффициентов определение нормативных затрат для Учреждения осуществляется путем умножения среднего значения нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги по группе Учреждений на корректирующие коэффициенты.

При этом в Порядке определения нормативных затрат указываются виды применяемых корректирующих коэффициентов и приводятся способы их расчета.

7. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, не может превышать объем муниципальных бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели сводной бюджетной росписью бюджета района и муниципальными бюджетными росписями главных распорядителей средств бюджета района на соответствующий финансовый год и плановый период.

8. В целях согласования проекта Порядка определения нормативных затрат учредитель направляет в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района и Управление экономики Администрации Пуровского района проект соответствующего Порядка определения нормативных затрат с представлением исходных данных и результатов расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание иму-

щества муниципальных учреждений на соответствующий финансовый год и плановый период, определенных по форме согласно приложению к настоящим Методическим рекомендациям.

## II. Методы определения нормативных затрат

9. Для определения нормативных затрат могут использоваться следующие методы:

- нормативный;
- структурный;
- экспертный.

10. В случае наличия утвержденных нормативов затрат, выраженных в натуральных показателях, в том числе нормативов питания, оснащения мягким инвентарем, медикаментами, норм потребления расходных материалов, нормативов затрат рабочего времени, объемов снижения потребления энергетических ресурсов в соответствии с требованиями энергетической эффективности или иных натуральных параметров оказания муниципальной услуги, указанные нормативы затрат, выраженные в натуральных показателях, используются при определении нормативных затрат.

В случае отсутствия утвержденных натуральных нормативов затрат учредителем в целях определения нормативных затрат могут быть самостоятельно установлены нормативы затрат, выраженные в натуральных показателях.

11. При применении структурного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются пропорционально выбранному основанию (например, затратам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, участвующего непосредственно в оказании муниципальной услуги; численности персонала, непосредственного участвующего в оказании муниципальной услуги; площади помещения, используемого для оказания муниципальной услуги и др.).

12. При применении экспертного метода нормативные затраты в отношении соответствующей группы затрат определяются на основании экспертной оценки (например, оценки доли группы затрат (например, трудозатраты) в общем объеме затрат; необходимых для оказания муниципальной услуги и др.).

13. Выбор метода(ов) определения нормативных затрат для каждой группы затрат осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги.

## III. Определение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги

14. Нормативные затраты на оказание i-той муниципальной услуги в соответствующем финансовом году определяются по следующей формуле:

$$N_i = \sum_j G_j, \text{ где}$$

$G_j$  – нормативные затраты, определенные для j-той группы затрат на единицу муниципальной услуги на соответствующий финансовый год.

15. Состав групп затрат определяется учредителем с учетом особенностей оказания соответствующей муниципальной услуги.

16. При определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги учитываются:

- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги;
- нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества).

17. В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, учитываются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;
- нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;
- иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

18. К нормативным затратам на общехозяйственные нужды от-

носятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги, и к нормативным затратам на содержание имущества.

Распределение нормативных затрат на общехозяйственные нужды по отдельным услугам рекомендуется осуществлять в соответствии с методами, указанными в разделе II настоящих Методических рекомендаций.

В составе затрат на общехозяйственные нужды выделяются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на коммунальные услуги (за исключением нормативных затрат, отнесенных к нормативным затратам на содержание имущества в соответствии с разделом IV настоящих Методических рекомендаций);

- нормативные затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на основании договора аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальной услуг (далее – нормативные затраты на содержание недвижимого имущества);

- нормативные затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее – нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества);

- нормативные затраты на приобретение услуг связи;

- нормативные затраты на приобретение транспортных услуг;

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги);

- прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды.

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

19. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда определяются исходя из потребности в количестве персонала по категориям с учетом норм труда, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги, в соответствии с действующей системой оплаты труда.

20. Нормативные затраты на материальные запасы определяются исходя из нормативных объемов потребления материальных запасов (в случае их утверждения) или фактических объемов потребления материальных запасов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги.

21. Нормативные затраты на коммунальные услуги определяются обособленно по видам энергетических ресурсов, исходя из нормативов потребления коммунальных услуг с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения, или исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы с учетом изменений в составе используемого при оказании муниципальных услуг особо ценного движимого и недвижимого имущества:

- нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

- нормативные затраты на горячее водоснабжение;

- нормативные затраты на теплоснабжение;

- нормативные затраты на электроснабжение.

Для определения нормативных затрат на коммунальные услуги, по возможности, рекомендуется устанавливать нормативы потребления коммунальных услуг на единицу муниципальной услуги для группы учреждений, находящихся в однотипных зданиях и оказывающих одинаковый набор услуг.

В составе нормативных затрат на коммунальные услуги учитываются:

- нормативные затраты на потребление электрической энергии в размере 90 процентов общего объема затрат на оплату ука-

занного вида коммунальных платежей.

- нормативные затраты на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

22. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества могут быть детализированы по следующим группам затрат:

- нормативные затраты на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;

- нормативные затраты на аренду недвижимого имущества;

- нормативные затраты на содержание прилегающих территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;

- прочие нормативные затраты на содержание недвижимого имущества.

23. Нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества могут быть детализированы по следующим группам затрат:

- нормативные затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов особо ценного движимого имущества;

- нормативные затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества, не отнесенные к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги;

- нормативные затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- прочие нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества.

24. Нормативные затраты на приобретение услуг связи и приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении.

25. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги) определяются, исходя из количества единиц по штатному расписанию, утвержденному руководителем Учреждения, с учетом действующей системы оплаты труда.

26. В случае, если Учреждение оказывает несколько муниципальных услуг, распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам рекомендуется осуществлять одним из следующих способов:

- пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги;

- пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг в случае, если муниципальные услуги, оказываемые Учреждением имеют одинаковую единицу измерения объема услуг (чел., тыс.чел, посещений и т.д.), либо могут быть приведены в сопоставимый вид (например, если одна муниципальная услуга измеряется в чел., а другая в тыс. чел., то единицы изменения первой муниципальной услуги могут быть переведены в тыс. чел. путем умножения объема соответствующей муниципальной услуги на 1000);

- пропорционально площади, используемой для оказания каждой муниципальной услуги (при возможности распределения общего объема площадей Учреждения между оказываемыми муниципальными услугами);

- путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну муниципальную услугу (или часть оказываемых Учреждением муниципальных услуг), выделенную(ых) в качестве основной(ых) услуги для Учреждения;

- пропорционально иному выбранному показателю.

#### IV. Определение нормативных затрат на содержание имущества

27. Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат:

- на потребление электрической энергии в размере 10 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на потребление тепловой энергии в размере 50 процентов общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

28. Нормативные затраты на потребление тепловой энергии рекомендуется определять исходя из тарифов на тепловую энергию и объемов потребления тепловой энергии по следующей формуле:

$$N_o = T_o \times V_o \times 0,5, \text{ где}$$

$N_o$  – нормативные затраты на потребление тепловой энергии;  
 $T_o$  – тариф на потребление тепловой энергии, установленный на соответствующий год;

$V_o$  – объем потребления тепловой энергии (Гкал) в соответствующем финансовом году, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества.

29. Нормативные затраты на потребление электрической энергии рекомендуется определять исходя из тарифов на электрическую энергию и объемов потребления электрической энергии по следующей формуле:

$$N_э = T_э \times V_э \times 0,1, \text{ где}$$

$N_э$  – нормативные затраты на электроснабжение;

$T_э$  – тариф на электрическую энергию, установленный на соответствующий год;

$V_э$  – объем потребления электрической энергии (кВт/ч, мВт/ч) в соответствующем финансовом году с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого движимого и недвижимого имущества.

30. В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к Методическим рекомендациям по расчету нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений

Утверждаю

(\_\_\_\_\_)

(подпись, ф.и.о. руководителя структурного подразделения Администрации Пуровского района / муниципального учреждения Пуровского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения)

Исходные данные и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений на \_\_\_ год и на плановый период \_\_\_ и \_\_\_ годов

Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги тыс. руб. за ед.	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды тыс. руб. за ед.	Итого нормативные затраты на оказание муниципальной услуги тыс. руб. за ед.	Объем муниципальной услуги ед.	Затраты на содержание имущества тыс. руб.	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципальной задачи <sup>2</sup> тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
Услуга № 1						
Услуга № 2						
...						
Итого отчетный финансовый год						
Услуга № 1						
Услуга № 2						
...						
Итого текущий финансовый год						
Услуга № 1						
Услуга № 2						
...						
Итого очередной финансовый год						
Услуга № 1						
Услуга № 2						
...						
Итого первый год планового периода						
Услуга № 1						
Услуга № 2						
...						
Итого второй год планового периода						

<sup>1</sup> Определяется путем суммирования нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (графа 2) и затрат на общехозяйственные нужды (графа 3)

<sup>2</sup> Определяется путем суммирования произведения итогового объема нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (графа 4) на объем муниципальной услуги (графа 5) с затратами на содержание имущества (графа 6)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к постановлению Главы района  
от 28 декабря 2010 г. № 326-ПГ

**Методические рекомендации по формированию муниципальных заданий муниципальным учреждениям и контролю за их выполнением**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Методические рекомендации содержат:

- описание рекомендуемых подходов к организации работы по формированию муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) структурными подразделениями Администрации Пуровского района и муниципальным учреждениям Пуровского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее – учредитель) в отношении муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальное бюджетное учреждение и муниципальное автономное учреждение), а также главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения (далее - муниципальное казенное учреждение);

- рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями;

- рекомендации по заполнению формы муниципального задания для муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений.

2. Настоящие Методические рекомендации в части организации работы по формированию муниципального задания содержат следующий порядок:

- составление и утверждение перечней муниципальных услуг (работ);
- определение показателей качества муниципальных услуг (в

случае принятия решения об их установлении).

3. Формирование муниципальных заданий муниципальных учреждений рекомендуется начинать при планировании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

**II. Составление и утверждение перечней муниципальных услуг (работ)**

4. В целях утверждения муниципальных заданий формируется перечень муниципальных услуг (работ) оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, утверждаемые учредителем в отношении муниципальных бюджетных учреждений или автономных учреждений, а также главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения (далее – перечень муниципальных услуг (работ)).

5. В перечень муниципальных услуг (работ) включаются все муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) подведомственными муниципальными учреждениями.

При формировании перечня муниципальных услуг (работ) рекомендуется:

а) проанализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, оказание (выполнение) которых:

- осуществляется в установленной сфере деятельности учредителя, утверждающего перечень муниципальных услуг (работ);
- не относятся к вопросам местного значения на территории муниципального образования Пуровский район.

б) определить наличие перечней муниципальных услуг (работ) по оказываемым (выполняемым) муниципальными учреждениями услуг (работ) в целях исключения возможного несоответствия аналогичных показателей в перечне муниципальных услуг (работ).

в) дополнительно детализировать муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) на платной основе в случаях, определенных муниципальным правовым актом, с тем, чтобы обеспечить их формирование как отдельной муниципальной услуги.

6. В соответствии с формой перечня муниципальных услуг (работ), утвержденной постановлением Главы района, заполняются следующие графы:

- в графе 1 указывается порядковый номер муниципальной услуги (работы);

- в графе 2 "Наименование муниципальной услуги (работы)" указывается наименование муниципальной услуги (работы).

В случае утверждения соответствующего перечня муниципальных услуг (работ) в перечне муниципальных услуг (работ) указывается наименование муниципальных услуг (работ) согласно соответствующему перечню муниципальных услуг (работ) с последующей их детализацией при необходимости;

- в графе 3 "Категории потребителей муниципальной услуги (работы)" указываются потребители муниципальных услуг (работ) - физические и/или юридические лица и их характеристика (например, для физических лиц - возраст, состояние здоровья, образование, гражданство; для юридических лиц - виды деятельности, отношение к субъектам малого предпринимательства);

- в графе 4 "Единицы измерения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы)" рекомендуется указывать показатель, которым может быть измерен объем оказания муниципальной услуги (выполнения работы), например: число посетителей (тыс.чел.), число обучающихся (чел.), число воспитанников (чел.), количество койко-дней, клиенто/дней, дето/дней), количество новых постановок (ед.), количество вызовов (ед.), число проведенных мероприятий (ед.), количество единиц хранения (ед.), площадь помещений (кв.м.), число восстановленных (отремонтированных, отреставрированных) сооружений (объектов).

Графы 5, 6 перечня муниципальных услуг (работ) заполняются по решению учредителя, утверждающего данный перечень.

Указанные графы рекомендуется заполнять в следующем порядке:

- в графе 5 "Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги" рекомендуется указывать показатели качества муниципальной услуги в соответствии с разделом III настоящих Методических рекомендаций;

- в графе 6 "Наименования муниципальных учреждений (групп

учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)" указываются наименования учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу), например, подведомственные учреждения образования, культуры, физкультуры и спорта, молодежной политики и туризма).

7. Учредитель, вправе вносить изменения в утвержденный перечень муниципальных услуг (работ).

Главные распорядители средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, учредитель в отношении муниципальных бюджетных учреждений или автономных учреждений, вправе вносить изменения в утвержденные перечни муниципальных услуг (работ).

### III. Определение показателей качества муниципальных услуг

8. Определение показателей, характеризующих качество муниципальной услуги (далее – показатели качества), осуществляется главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, учредителем в отношении муниципальных бюджетных учреждений или автономных учреждений, в соответствии с пунктом 6.

Для каждой муниципальной услуги в соответствующем перечне муниципальных услуг (работ) рекомендуется указывать:

показатели качества, установленные муниципальными правовыми актами (при их установлении) (например, требования к оснащенности зданий средствами противопожарной защиты);

дополнительно установленные показатели качества; для каждого показателя качества единицу измерения и формулу расчета (в случае если показатель качества является абсолютным и не требует расчета по формуле следует привести слова "Абсолютный показатель").

9. Показатели качества рекомендуется устанавливать:

- достижимыми в рамках деятельности всех соответствующих муниципальных учреждений, предоставляющих данную муниципальную услугу. При этом его достижение должно в большей степени зависеть от деятельности муниципального учреждения и в меньшей степени - от главного распорядителя бюджетных средств или потребителей муниципальных услуг;

- исходя из возможности достижения целевого значения показателя качества в условиях финансового обеспечения выполнения муниципального задания в пределах бюджетных ассигнований без выделения муниципальному учреждению дополнительного объема субсидии.

Не рекомендуется устанавливать показатели качества, создающие стимулы для осуществления муниципальным учреждением экономически неэффективных, социально неотвечественных действий, являющихся основанием для ухудшения положения потребителей муниципальной услуги, а также создающие у сотрудников муниципального учреждения "ложные стимулы" (например, ориентированных на достижение целей и задач "любой ценой", в том числе с помощью "приписок". Не рекомендуется использовать в качестве показателя количество выявленных правонарушений).

10. Для муниципальных услуг рекомендуется устанавливать следующие показатели качества:

1) показатели качества, характеризующие качество результата предоставления муниципальной услуги, например:

- для муниципальной услуги "комплектование и хранение библиотечного фонда" – доля удовлетворенных запросов читателей (по категориям запросов);

- для муниципальной услуги "демонстрация музейной коллекции" - процент ежегодно экспонируемых музейных предметов и музейных коллекций;

- для муниципальной услуги "подготовка спортсменов к участию в соревнованиях" – количество призеров соревнований различного уровня;

- для всех муниципальных услуг - доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, определяемая на основе опросов потребителей муниципальной услуги;

2) показатели качества, характеризующие процесс оказания муниципальной услуги и условия её оказания, например:

- требования к квалификации персонала;

- требования к качеству используемых в процессе оказания

муниципальной услуги материальных запасов;

- требования к качеству оборудования, с использованием которого оказывается муниципальная услуга;

- требования к качеству зданий и сооружений, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги.

Примерами таких показателей могут служить:

- для муниципальной услуги "организация досуговых мероприятий" - систематичность проведения мероприятий, сочетание познавательных и развлекательных игр;

- для муниципальной услуги "оказание стационарной медицинской помощи" - требования к мерам профилактики внутрибольничных инфекций (требования к регулярности дезинфекции и кварцевания помещений, влажной уборке, средствам дезинфекции);

- для муниципальной услуги "оказание амбулаторно-поликлинической медицинской помощи" - среднее время ожидания приема врача;

- для муниципальной услуги "оказание скорой медицинской помощи" – среднее время ожидания бригады скорой медицинской помощи;

- для муниципальной услуги "пополнение и хранение музейного фонда" – процент музейных предметов, внесенных в электронный каталог;

- для муниципальных услуг, оказываемых по заявкам (обращениям) потребителей, – среднее время ожидания оказания услуги с момента поступления заявки (обращения) потребителя;

- для муниципальных услуг, оказываемых потребителям в электронной форме, – формат ответа на обращение.

### IV. Рекомендации по заполнению формы муниципального задания

11. Муниципальное задание составляется на очередной финансовый год и плановый период.

Муниципальное задание для муниципальных бюджетных и казенных учреждений утверждается по форме согласно приложению к Порядку формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденному Постановлением (далее – Порядок).

Муниципальное задание в соответствии с пунктом 2 Порядка может устанавливаться на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ). В этом случае муниципальное задание включает несколько разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному бюджетному или казенному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых содержит отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

12. Муниципальное задание формируется при формировании бюджета Пуровского района, на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее одного месяца со дня официального утверждения местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в отношении:

а) муниципальных казенных учреждений - главными распорядителями средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения;

б) муниципальных бюджетных учреждений - учредителями.

13. Часть 1 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

1) в заголовочной части муниципального задания в строке "Раздел" приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной услуги строка "Раздел" в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в строке "Наименование муниципальной услуги" приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке "Потребители муниципальной услуги" указывается наименование категории потребителей муниципальных услуг в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ);

4) в строке "Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги" приводятся:

- наименование показателей качества, единицы их измерения и (или) формулы расчета (в случае установления данных показателей в перечне муниципальных услуг (работ) - в соответствии с данным перечнем);

- значения показателей качества, в том числе за отчетный год - фактическое, за текущий год - плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период - плановые;

- источник информации о значении показателя (например, форма статистического наблюдения, информация, подготовленная на основе социологических опросов);

5) в строке "Объем муниципальной услуги (в натуральных и стоимостных показателях)" указываются:

- один (при необходимости - более) показатель измерения объема муниципальной услуги и единицу его измерения (в случае установления данных показателей в перечне муниципальных услуг (работ) - в соответствии с данным перечнем);

- значения показателя, в том числе за отчетный год - фактическое, за текущий год - плановое либо фактическое (при наличии информации), за очередной финансовый год и плановый период - плановые;

- источник информации о значениях показателя (например, форма статистического наблюдения);

6) в строке "Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги" приводится наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальной услуги, а также ссылки на их отдельные статьи (пункты).

В первую очередь, рекомендуется указывать реквизиты административного регламента или стандарта предоставления соответствующей муниципальной услуги (исполнения соответствующей муниципальной функции для муниципальных казенных учреждений). В случае их отсутствия дается ссылка на основные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги: федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, санитарно-эпидемиологические нормы и правила, государственные и/или отраслевые стандарты (ГОСТы, ОСТы), типовые (примерные) положения, муниципальные правовые акты);

7) в строку "Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги" вносятся сведения об используемых и планируемых к использованию способах информирования потенциальных потребителей о муниципальной услуге, например:

- размещение информации в сети Интернет;
- размещение информации в печатных средствах массовой информации;

- размещение информации в справочниках, буклетах;
- размещение информации у входа в здание;
- размещение информации на информационных стендах;
- размещение информации на указателях.

Для каждого из приводимых в муниципальном задании способов информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги рекомендуется указать состав размещаемой информации (например, информации о режиме работы, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах специалистов, порядок подачи жалоб и предложений) и частоту ее обновления (например, ежегодно, по мере изменения данных).

8) в строке "Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания" в качестве оснований досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг (работ);
- основания, предусмотренные муниципальными правовыми актами;

9) в строке "Порядок контроля за выполнением муниципального задания":

в графе "Формы контроля" указываются контрольные мероприятия:

- выездная проверка;
- камеральная проверка;
- ведение журнала звонков, полученных от населения;
- ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе "Периодичность" указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок;

- по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);
- по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания;

14) в строке "Форма отчета о выполнении муниципального задания" рекомендуется привести форму, установленную в строке 6.1 формы муниципального задания (Приложение к Порядку) либо более детальную форму;

15) в строке "Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания" рекомендуется указывать периодичность и срок представления отчетности, например:

- ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;
- ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным;

16) в строке "Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания" указываются дополнительные требования, например:

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом достижения годовых значений показателей качества и объема оказания муниципальной услуги в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;

- требование о предоставлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

- требование о предоставлении копий подтверждающих документов.

Если иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

17. Часть 2 формы муниципального задания рекомендуется заполнять следующим образом:

1) в заголовочной части муниципального задания в строке "Раздел" приводится порядковый номер раздела.

В случае если муниципальное задание устанавливается для одной муниципальной работы строка "Раздел" в заголовочную часть муниципального задания не включается;

2) в строке "Наименование муниципальной работы" указывается наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ);

3) в строке "Характеристика работы" приводятся:

- в графе "Наименование работы" - наименование муниципальной работы в соответствии с утвержденным перечнем муниципальных услуг (работ);

- в графе "Содержание работ" - краткое описание планируемых к выполнению муниципальных работ;

- в графе "Планируемый результат выполнения работы" - результаты выполнения работ, которые планируются получить;

4) в строке "Основания для досрочного прекращения муниципального задания" в качестве основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания могут быть указаны:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- исключение муниципальной работы из перечня муниципальных работ;
- основания, предусмотренные муниципальными правовыми актами;

5) строка "Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если муниципальным правовым актом предусмотрено их оказание на платной основе" заполняется для муниципальных бюджетных учреждений в случаях, если муниципальным правовым актом предусмотрено право муниципального бюджетного учреждения оказывать в пределах муниципального задания услуги, относящиеся к его основным

видам деятельности, за плату;

6) в строке "Муниципальный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления" указываются реквизиты и название правового(ых) акта(ов), устанавливающего(их) цены (тарифы) либо утверждающего(их) порядок их установления;

7) в строке "Регулирующий орган, устанавливающий цены (тарифы)" приводится наименование органа (учреждения), устанавливающего цены (тарифы);

8) в строку "Значения предельных цен (тарифов)" вносятся сведения об установленных предельных ценах (тарифах). Данные приводятся в таблице, где следует указывать наименование муниципальных услуг (например, "ультразвуковое исследование", "общий массаж", "социальное обслуживание в отделении дневного пребывания", "занятия по изобразительному искусству"), для которых установлены предельная цена (тариф), и значения установленных предельных цен (тарифов);

9) в строке "Порядок контроля за исполнением муниципально-го задания":

в графе "Формы контроля" указываются контрольные мероприятия:

- выездная проверка;
- камеральная проверка;
- ведение журнала звонков, полученных от населения;
- ведение книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями;

в графе "Периодичность" указывается периодичность проведения контрольных мероприятий:

в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок;

по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципально-го задания;

10) в строке "Форма отчета об исполнении муниципального задания" рекомендуется привести форму, установленную в строке 5.1 формы муниципального задания (Приложение к Порядку) либо более детальную форму;

11) в строке "Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания" указывается периодичность и срок представления отчетности, например:

- ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным;
- ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Периодичность представления отчетности об исполнении муниципального задания рекомендуется устанавливать с учетом сроков, требуемых для выполнения соответствующих работ (этапов работ), календарных планов выполнения работ (при их наличии);

12) в строке "Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания" указываются дополнительные требования, например:

- требование о предоставлении пояснительной записки с прогнозом результатов выполнения муниципальных работ в случае, если отчетность о выполнении муниципального задания представляется чаще, чем раз в год;
- требование о предоставлении информации о состоянии кредиторской задолженности, в том числе просроченной;
- требование о представлении копий подтверждающих документов.

Если иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания не установлены, в данной строке ставится прочерк.

**V. Рекомендации по контролю за выполнением муниципального задания**

13. Контроль за соблюдением муниципальными казенными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют главные распорядители средств местного бюджета.

Контроль за соблюдением муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями требований и ус-

ловий, установленных для них муниципальными заданиями, осуществляют учредители.

14. Главным распорядителям бюджетных средств в отношении муниципальных казенных учреждений, учредителям, в отношении муниципальных бюджетных или муниципальных автономных учреждений, рекомендуется утвердить порядок осуществления контроля за выполнением муниципальных заданий, устанавливающий:

- наименование структурного подразделения, уполномоченного осуществлять контроль за выполнением муниципального задания;
- цели и задачи контроля;
- формы контроля;
- периодичность контроля;
- порядок осуществления камеральных проверок;
- порядок формирования и утверждения графиков проведения последующих выездных проверок выполнения муниципальных заданий;
- порядок проведения выездных проверок;
- требования к документам, составляемым по результатам проверок;
- права и обязанности сторон в процессе осуществления контроля;
- перечень и описание мер, которые могут быть приняты по результатам осуществления контроля.

Приложение № 7  
к постановлению Главы района  
от 28 декабря 2010 г. № 326-ПГ

Примерная форма  
соглашения между учредителем и муниципальным бюджетным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с муниципальным заданием

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

Учредитель

(наименование структурного подразделения Администрации Пуровского района или муниципального учреждения Пуровского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения) в лице руководителя

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение

(наименование бюджетного учреждения)

(далее - Учреждение) в лице руководителя

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению субсидии из бюджета района на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Определять размер Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - Субсидия):

с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), и расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений, утвержденным Учредителем по согласованию с Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района и Управлением экономики Администрации Пуровского района.

2.1.3. Перечислять Учреждению Субсидию в суммах и в соответствии с графиком перечисления Субсидии, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.1.4. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением Субсидии в течение срока выполнения муниципального задания в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Осуществлять использование Субсидии в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании.

2.3.2. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий оказания муниципальных услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

2.4. Учреждение вправе обращаться к Учредителю с предложением об изменении размера Субсидии в связи с изменением в муниципальном задании показателей объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и (или) показателей качества (в случае их установления).

**3. Ответственность Сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_.

**5. Заключительные положения**

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на \_\_\_ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

**6. Платежные реквизиты Сторон**

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
ИНН	ИНН
БИК	БИК
р/с	р/с
л/с	л/с
Руководитель	Руководитель
_____	_____
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

График перечисления Субсидии

Сроки перечисления Субсидии <sup>1</sup>	Сумма, рублей
- до _____	
- до _____	
- до _____	
...	
_____	
_____	
ИТОГО	

<sup>1</sup> График должен предусматривать первое в текущем финансовом году перечисление Субсидии в срок не позднее одного месяца после утверждения бюджета Пуровского района на текущий финансовый год и плановый период.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
к постановлению Главы района  
от 28 декабря 2010 г. № 326-ПГ

Типовая форма соглашения между учредителем и муниципальным автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам

г. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

Учредитель

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Администрации Пуровского района или муниципального учреждения Пуровского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения)

в лице

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_ (наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение (далее - Учреждение)  
в лице руководителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



действующего на основании

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии.

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учредителем субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам, связанных с выполнением установленного задания Учредителем (далее - субсидии).

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1 Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в \_\_\_\_\_ году и в плановый период

(наименование Учреждения)

субсидии:

а) на возмещение нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам;

б) на возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, созданным на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия Учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

в) на выравнивание финансового обеспечения выполнения задания, сформированного Учредителем в отношении Учреждения, созданного путем изменения типа существующего муниципального учреждения (предоставляется в течение 3 лет с даты создания за счет средств бюджета Пуровского района).

Размер указанной в пп. "в" субсидии определяется как разность между размером бюджетных ассигнований, предоставленных Учреждению на текущий год и плановый период, и размером субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание Учреждением услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

2.1.2. Осуществлять финансовое обеспечение развития учреждений в рамках программ, утвержденных в установленном порядке.

2.1.3. Осуществлять финансирование выполнения задания ежеквартально.

2.1.4. Не сокращать размер субсидии при выполнении Учреждением задания.

2.1.5. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением задания.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учетом отраслевых особенностей.

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае: изменения в задании Учредителя показателей, характеризующих состав, качество и (или) объем (содержание) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг (выполняемых работ);

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Принимать решение об изменении задания, в случае фактического исполнения задания Учреждением в большем объеме, чем это предусмотрено заданием Учредителя.

2.2.4. Сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленной Учреждению субсидии, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг (работ), определенному в задании.

2.2.5. Не предоставлять субсидию Учреждению в случае сдачи в аренду, с согласия Учредителя, предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с заданием Учредителя за счет субсидии, направляемой Учредителем.

2.3.2. Возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактически исполненное Учреждением задание меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг (работ), определенному в задании.

2.3.3. Не осуществлять покрытие части нормативных затрат за счет субсидии, если Учреждением осуществляется деятельность, связанная с оказанием услуг (выполнением работ) частично за плату.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно.

2.4.2. При необходимости обращаться к Учредителю с предложением об изменении в задании показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг (выполняемых работ).

**3. Ответственность Сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до окончания планового периода.

**5. Заключительные положения**

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

5.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Размер субсидии и сроки предоставления определяются в приложении к настоящему Соглашению.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: два экземпляра - Учредителю, один - Учреждению.

**6. Платежные реквизиты Сторон**

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
ИНН	ИНН
р/с	р/с
БИК	БИК
КПП	КПП
ОКОПФ	ОКОПФ
ОКПО	ОКПО
ОКВЭД	ОКВЭД
Руководитель	Руководитель
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)
м. п.	м. п.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на возмещение нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вид субсидии	Сроки предоставления	Сумма, рублей
1	2	3
1. На возмещение нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам		
2. На возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки		
3. На выравнивание финансового обеспечения выполнения задания, сформированного учредителем в отношении муниципального автономного учреждения		
Итого		



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ РАЙОНА**

от 28 декабря 2010 г. № 327-ПГ

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ИСЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

С соответствием со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 года № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 октября 2007 года № 157-ПГ «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях установления единого порядка исчисления денежного содержания муниципальных служащих

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила исчисления денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район в новой редакции.
2. Установить, что оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, осуществляется с учетом основных принципов и положений, применяемых при исчислении денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район.
3. Постановление Главы района от 30 декабря 2009 года № 343 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницину.

Глава района

**Е.В. СКРЯБИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению Главы района  
от 28 декабря 2010 г. № 327-ПГ

**Правила  
исчисления денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район**

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления денежного содержания муниципального служащего муниципальному образованию Пуровский район (далее-муниципальный служащий):

- а) на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;
- б) на период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения;
- в) на период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки;
- г) на период нахождения в служебной командировке;
- д) при увольнении с муниципальной службы в связи реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления, изменения его структуры либо сокращением должностей муниципальной службы;
- е) на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от замещаемой должности муниципальной службы (недопущении к исполнению должностных обязанностей);
- ж) на период проведения служебной проверки;
- з) на период безвестного отсутствия до признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2. Согласно частям 1 и 2 статьи 16 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 г. № 67-ЗАО "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе" денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также дополнительных выплат, к которым относятся:

- а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- в) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены федеральным законодательством;
- д) ежемесячное денежное поощрение;
- е) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетное звание;
- ж) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
- з) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- и) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- к) премии к праздничным дням (в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации), юбилейным датам и премии по итогам работы за квартал, год.

3. Для всех составляющих денежного содержания муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящих Правил, применяется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. В случаях, предусмотренных подпунктами "в", "г", "е", "ж", пункта 1 настоящих Правил, муниципальному служащему сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

Сохраняемое денежное содержание при этом состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и дополнительных выплат, предусмотренных подпунктами "а" – "е" пункта 2 настоящих Правил.

5. При исчислении денежного содержания, на период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительно учитываются премии за выполнение особо важных и сложных заданий, премии к праздничным дням, юбилейным датам, премии по итогам работы за квартал, премии по итогам работы за год в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Размер денежного содержания на период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске определяется путем деления исчисленного денежного содержания на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) и умножения на число календарных дней отпуска.

6. На период безвестного отсутствия, до признания муниципального служащего безвестно отсутствующим, или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, за муниципальным служащим сохраняется денежное содержание, установленное ему на день начала указанного периода, которое не начисляется и не выплачивается.

7. Месячное денежное содержание исчисляется исходя из установленных муниципальному служащему на дату расторжения с ним договора должностного оклада и дополнительных выплат, предусмотренных подпунктами “а” – “д” пункта 2 настоящих Правил, а также 1/12 размера предусмотренных подпунктами “з”, “к” пункта 2 настоящих Правил дополнительных выплат, фактически начисленных ему в течение 12 календарных месяцев, предшествующих дате расторжения договора.

В случае, если на день расторжения договора муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы менее 12 месяцев, то при расчете месячного денежного содержания дополнительные выплаты также учитываются в размере 1/12 дополнительных выплат, фактически начисленных за отработанное время.

8. На период временной нетрудоспособности, в период отпусков по беременности и родам, а также, на период прохождения медицинского обследования в специализированных учреждениях здравоохранения муниципальному служащему выплачивается пособие в порядке и размерах, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

9. В случае, если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение (индексация) должностного оклада муниципального служащего, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего и (или) дополнительных выплат, то исчисленное денежное содержание индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении (индексации) и до окончания указанного периода.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2010 г. № 328-ПГ

г. Тарко-Сале

**О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ РЕШЕНИЯ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН «О БЮДЖЕТЕ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА 2011 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2012 И 2013 ГОДОВ»**

В целях реализации положений решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 7 декабря 2010 года № 13 «О бюджете Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» и надлежащей организации бюджетного процесса в Пуровском районе

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Департаменту финансов и казначейства Администрации Пуровского района (А.В. Романов):

1.1. Принять к исполнению бюджет Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов.

1.2. Составить и утвердить сводную бюджетную роспись бюджета Пуровского района на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов (далее – сводная бюджетная роспись).

1.3. До 15 января 2010 года организовать работу по заключению соглашений о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств в 2011 году с Администрациями муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района.

1.4. В срок до 15 января 2011 года подготовить проект постановления Главы района об утверждении порядка зачисления и расходования средств, получаемых бюджетными учреждениями Пуровского района, являющимися получателями средств бюд-

жета Пуровского района, от сдачи в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Пуровского района и переданного в оперативное управление указанным учреждениям, от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, от иной приносящей доход деятельности.

1.5. В срок до 31 декабря 2010 года разработать и принять правовые акты в форме приказа:

- «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Пуровского района, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Пуровского района (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Пуровского района), лимитов бюджетных обязательств и кассового плана исполнения бюджета Пуровского района»;

- «О закреплении перечня и кодов за главными администраторами доходов бюджета Пуровского района».

2. Установить, что исполнение бюджета Пуровского района осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью в порядке, утвержденном приказом заместителя Главы района по вопросам финансов, начальником Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

3. Главным администраторам доходов бюджета Пуровского района и главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Пуровского района:

3.1. Принять меры по обеспечению поступления доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Пуровского района в бюджет района, а также сокращению задолженности по их уплате.

3.2. Предоставлять в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района прогноз месячного поступления доходов и прогноз помесечного поступлений и выплат по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Пуровского района.

3.3. В целях сокращения, а в дальнейшем и ликвидации невыясненных платежей в бюджет Пуровского района, обеспечить плательщиков наглядной и доступной информацией о банковских реквизитах и кодах бюджетной классификации для зачисления соответствующих платежей.

3.4. Обеспечить издание правового акта главного администратора доходов бюджета Пуровского района о наделении главного администратора доходов полномочиями администратора доходов бюджета Пуровского района.

4. Рекомендовать Управлению Федеральной налоговой службы по Ямало-Ненецкому автономному округу (Е.Н. Горгоц) предоставлять в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района сведения, необходимые для оперативно-реагирования и принятия мер по уточнению доходной части бюджета Пуровского района по согласованному перечню, ежемесячно в срок до 15 числа каждого месяца.

5. Администрации Пуровского района (И.А. Судницына) в соответствии с пунктами 1, 8 части 1 статьи 15 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район «О бюджете Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» в срок до 15 января 2011 года подготовить проекты постановлений Главы района:

- «Об утверждении порядка предоставления субсидий организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально-значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района»;

- «Об утверждении перечня мероприятий в сфере воздушного транспорта на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»;

- «О порядке предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально-значимые направления деятельности».

6. Контрольно-правовому управлению Администрации Пуровского района (Р.М. Сайфулин) в срок до 30 декабря 2010 года подготовить проект постановления Главы района, регламентирующий принятие решений о создании казенных, бюджетных, автономных учреждений путем изменения типа подведомственных муниципальных учреждений.

7. Управлению экономики Администрации Пуровского района (И.И. Татара) в срок до 15 января 2011 года подготовить проект постановления Главы района об утверждении порядка введения

и отмены платных услуг, оказываемых муниципальными казёнными и бюджетными учреждениями Пуровского района, являющимися получателями средств бюджета Пуровского района.

8. Муниципальному учреждению «Управление агропромышленного комплекса Пуровского района» (М.А. Быстров) в соответствии со статьей 10, пунктом 5 части 1 статьи 15 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район «О бюджете Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» в срок до 15 января 2011 года подготовить проекты постановлений Главы района:

- «Об утверждении порядка предоставления субсидий предпринятиям, осуществляющим деятельность в сфере сельского хозяйства, рыболовства, переработки сельскохозяйственного сырья и рыбы в пищевую продукцию, добычи и заготовки продукции традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера»;

- «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пуровского района на реализацию мероприятий РЦП «Развитие агропромышленного комплекса на территории Пуровского района на 2011-2013 годы».

9. Муниципальному учреждению «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района» (О.В. Плотникова) в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 15 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район «О бюджете Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» в срок до 15 января 2011 года подготовить проект постановления Главы района «Об утверждении порядка предоставления субсидий в рамках мероприятий районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы».

10. Управлению транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (И.Н. Бородин) в соответствии со статьями 10, 15 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район «О бюджете Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» в срок до 15 января 2011 года подготовить проекты постановлений Главы района:

- «Об утверждении Перечня мероприятий в сфере автомобильного и речного транспорта на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»;

- «Об утверждении Перечня мероприятий в области дорожного хозяйства на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»;

- «Об утверждении порядка предоставления субсидий организациям, осуществляющим содержание зимних автомобильных дорог общего пользования»;

- «Об утверждении порядка предоставления субсидий организациям речного и автомобильного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения внутренним водным и автомобильным транспортом на межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района».

- «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на исполнение инвестиционной программы ООО «Пуровская тепловая компания» «Проектирование, изготовление, монтаж и эксплуатация 3-х блочно-модульных газовых котельных в муниципальном образовании Пуровское, Пуровского района, Ямало-Ненецкого автономного округа».

11. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (А.Н. Медведев) в соответствии со статьей 10 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район «О бюджете Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» в срок до 15 января 2011 года подготовить проект постановления Главы района «Об утверждении Перечня мероприятий по землеустройству и землепользованию на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов».

12. Муниципальному учреждению «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района» (А.И. Мусаев) в соответствии с частью 5 статьи 6 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район «О бюджете Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» в срок до 15 января 2011 года подготовить проекты постановлений Главы района:

- «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных инвестиций из бюджета Пуровского района в объекты капитального

строительства муниципальной собственности»;

- «Об утверждении Перечня объектов, строящихся за счет средств бюджета Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов».

13. Управлению социальной политики Администрации Пуровского района (В.Н. Сиренко) в соответствии со статьей 14 решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район «О бюджете Пуровского района на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» в срок до 11 января 2011 года подготовить соответствующие проекты постановлений Главы района.

14. МУ «Таркосалинская центральная районная больница» (К.М. Аутлев), МУ «Управление культуры Пуровского района» (Л.Н. Ерохова) в срок до 25 января 2011 года подготовить проект постановления Главы района о введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района социальной сферы.

15. Руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридических лиц, муниципальным учреждениям Пуровского района в срок до 1 февраля 2011 года предоставить в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района утвержденные штатные расписания на 2011 год.

16. Заместителю Главы района, руководителю аппарата И.А. Судницыной осуществлять контроль за предельной штатной численностью муниципальных служащих в муниципальном образовании Пуровский район.

17. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района предоставлять в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района решения представительных органов местного самоуправления о бюджетах на очередной год и плановый период, а также сведения о вносимых изменениях в 10-дневный срок после их принятия.

18. Признать утратившим силу постановление Главы района от 29 декабря 2009 № 340 «О мероприятиях по реализации решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район «О бюджете Пуровского района на 2010 год и плановый период 2011 и 2012 годов».

19. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществлять за собой.

Глава района

Е.В. СКРЯБИН

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА

от 28 декабря 2010 г. № 330-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РАЙОННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ  
«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ИНВАЛИДОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН» НА 2011-2013 ГОДЫ

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 121-ЗАО «О прогнозировании, стратегическом и программном планировании социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Главы района от 29 декабря 2009 года № 339 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации районных целевых программ»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую районную целевую программу «Социальная поддержка инвалидов в муниципальном образовании Пуровский район» на 2011-2013 годы.

2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района

Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Главы района  
от 28 декабря 2010 г. № 330-ПГ

**РАЙОННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА  
"СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ИНВАЛИДОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН" НА 2011 - 2013 ГОДЫ**

**Паспорт программы**

Наименование программы	Районная целевая программа "Социальная поддержка инвалидов в муниципальном образовании Пуровский район" на 2011-2013 годы (далее - Программа)
Основания для разработки программы	Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"; Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации"; Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 2 ноября 2005 года N 74-ЗАО "О социальном обслуживании населения в Ямало-Ненецком автономном округе"; Распоряжением от 01 декабря 2010 года №810-РГ «Об утверждении Концепции районной целевой программы «Социальная поддержка инвалидов в муниципальном образовании Пуровский район» на 2011-2013 годы»; Постановление Главы района от 29 декабря 2009 года № 339 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации районных целевых программ»
Заказчик программы	Администрация муниципального образования Пуровский район
Основной разработчик программы	Управление социальной политики Администрации Пуровского района
Ответственные за выполнение мероприятий программы, получатели средств	Управление социальной политики Администрации Пуровского района; МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района»; Департамент образования Администрации Пуровского района; МУ «Управление культуры Пуровского района»; МУК «Межпоселенческая центральная библиотека Пуровского района»; МУ «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района»; Органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район; МУП «Дорожно-строительное управление»
Цели и задачи программы	Цель: создание условий для полноценной жизни инвалидов и семей, воспитывающих детей-инвалидов, интеграция их в общество. Задачи: внедрить в деятельность социального обслуживания населения, инновационные технологии и методики работы по реабилитации и социальной адаптации инвалидов, а также расширить осведомленность инвалидов о реабилитационно - адаптационных услугах, предоставляемых инвалидам и семьям с детьми-инвалидами; Оснащение современным реабилитационным оборудованием учреждений, предоставляющих реабилитационные услуги инвалидам; Увеличить охват инвалидов различными видами реабилитационных услуг, оказываемых учреждениями социального обслуживания, учреждениями образования; Начать процесс создания условий для комфортной безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов; Содействовать социализации инвалидов
Сроки реализации программы	2011-2013 годы
Перечень основных мероприятий программы	Информационно-технологическое обеспечение деятельности по реабилитации и социальной адаптации инвалидов; Реабилитация инвалидов; Адаптация внутриквартирного пространства; Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры; Создание условий жизнедеятельности инвалидов
Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования программы на три года составляет - 3 690 (три миллиона шестьсот девяносто тысяч) рублей (в ценах на 2010 год), в том числе по годам: 2011 год - 1 430 000 рублей 2012 год - 1 130 000 рублей 2013 год - 1 130 000 рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	- повысить квалификацию специалистов социального обслуживания населения, прошедших курсы повышения квалификации и внедрить опыт новых технологий (2012г. - 3, 2013г. - 3); - увеличить число информационных материалов для инвалидов и их семей о возможности получить реабилитационно-адаптационные услуги (2012г. - 280, 2013г. - 300); - увеличить удельный вес детей-инвалидов, получивших социально-педагогическую, социально-психологическую реабилитацию от общего числа детей-инвалидов которым согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги (2012г. - 40,4%, 2013г. - 42,3%); - увеличить удельный вес инвалидов, получивших услуги по социокультурной реабилитации от общего числа инвалидов, которым согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги (2011г. - 21%, 2012г. - 25%, 2013г. - 30%); - увеличить удельный вес инвалидов, участвующих в физкультурно-оздоровительных мероприятиях и спорте от общего числа инвалидов, которым согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги (2011г. - 4,5%, 2012г. - 6,5%, 2013г. - 8,5%); - увеличить удельный вес инвалидов, получивших помощь в адаптации внутриквартирного пространства от общего числа инвалидов, нуждающихся в адаптации внутриквартирного пространства(2011г. - 5%, 2012г. - 6%, 2013г. - 7%); - увеличить удельный вес учреждений социальной инфраструктуры, приспособленных к потребностям маломобильных категорий инвалидов от общего числа учреждений социальной инфраструктуры; - увеличить удельный вес инвалидов, являющихся членами общественных организаций инвалидов, расположенных на территории города от общего числа инвалидов, проживающих в районе (2011г. - 71%, 2012г. - 75%, 2013г. - 78%)

**1. Характеристика проблемы,  
на решение которой направлена программа**

Распоряжением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 1 сентября 2010 года № 167-Р, 2011 год объявлен Годом равных возможностей.

Распоряжением Главы района от 29.10.2010 г. № 701-РГ 2011

год на территории МО Пуровский район объявлен Годом равных возможностей.

На современном этапе развития общества проведение комплекса мер по социальной интеграции инвалидов в обществе является одним из приоритетных направлений социальной политики государства.

В послании Президента РФ Федеральному Собранию от 30 ноября 2010 года говорится о необходимости создания инфраструктуры для жизни инвалидов и людей с тяжелыми заболеваниями. Создание полноценных условий для активной жизни детей-инвалидов должно стать приоритетом при реализации новой государственной программы «Доступная среда».

Одной из категорий населения Пуровского района, для которых должны быть обеспечены условия для удовлетворения жизненных потребностей, являются инвалиды. На 1.12.2010 г. в Пуровском районе проживает 1209 инвалидов (в том числе 156 детей-инвалидов), что составляет 2,3 % от общей численности населения.

Для социальной поддержки данной категории населения законодательно установлены меры, направленные на поддержание уровня жизни инвалидов:

- предоставление социальных выплат;
- возмещение расходов на оплату товаров (работ, услуг).

С 2005 года в Ямало-Ненецком автономном округе действует окружная целевая программа "Социальная поддержка инвалидов". В рамках данной программы инвалидам муниципального образования Пуровский район предоставляются технические средства реабилитации, не входящие в федеральный базовый перечень, выделяются путевки на санаторно-курортное лечение.

Несмотря на достигнутые позитивные результаты по улучшению положения инвалидов в автономном округе, остро стоит проблема по восстановлению социального статуса инвалида, социальной адаптации, достижения материальной независимости.

Реабилитация инвалидов представляет собой процесс и систему медицинских, психологических, педагогических, социально-экономических мероприятий, направленных на устранение или возможно полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья.

Основным источником доходов инвалидов является пенсия по инвалидности. Увеличение комплекса мероприятий направленных на социальную реабилитацию и адаптацию позволит снизить социальную напряженность среди инвалидов и увеличить охват инвалидов различными реабилитационными социальными услугами.

Для решения имеющихся проблем и закрепления достигнутых результатов в сфере социальной защиты инвалидов, необходимо усовершенствовать методы работы и изменить акценты в работе с данной категорией населения.

Стержнем социальной политики по отношению к инвалидам должно стать реабилитационно - адаптационное направление как основа формирования и укрепления психофизического и социального потенциала личности.

Процесс реабилитации инвалидов многогранен и многоаспектен. Ранее на территории муниципального образования не реализовывались муниципальные целевые программы, направленные на социальную реабилитацию и адаптацию инвалидов. Данный факт является одной из причин недостаточного уровня полной или частичной реабилитации инвалидов. Программно-целевой метод в реализации мер по реабилитации, адаптации и интеграции инвалидов в общество позволит более эффективно проводить реабилитационно - адаптационную работу. Использование комплексного решения обусловлено рядом объективных причин:

- необходимостью межведомственного подхода,
  - сложностью и многообразием задач,
  - необходимостью выполнения социально значимых проектов.
- Ежегодно в муниципальном образовании Пуровский район проводятся мероприятия для инвалидов и детей с ограниченными возможностями, приуроченные ко Дню инвалида:
- районный конкурс «Мы все можем» (2009 г. - 47 детей, 2010 г. - 49 детей);
  - новогодние утренники (2009 г. - 165 детей, 2010 г. - 167 детей);
  - выставки детского творчества, фестивали творчества;

- традиционные посещения детей-инвалидов и инвалидов в отделениях ЦРБ и на дому (2009 г. – 34 инвалида, 2010 г. – 36 инвалидов);

- параспартакиады (2009 г. – 28 инвалидов, 2010 г. – 35 инвалидов);

Фестивали и спартакиады доставляют огромную радость общения детям и взрослым, дают возможность проявить себя.

В МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района» за 9 месяцев 2009 г. обслужено 215 инвалидов, детей инвалидов-74, 2010 г. – 225 инвалидов, 91 ребенок-инвалид.

В целях создания благоприятных условий жизнедеятельности было проведено анкетирование людей с ограниченными возможностями в результате чего была выявлена нуждаемость в организации службы «Социальное такси». Услугами данной службы периодически будут пользоваться более 30 инвалидов (имеющих ограничения в передвижении) проживающих в МО г. Тарко-Сале.

Дальнейшее проведение в муниципальном образовании социально направленной политики позволит содействовать повышению степени социальной адаптации инвалидов.

В соответствии с бюджетным посланием Президента РФ Д.А. Медведева от 29 июня 2010 года «О бюджетной политике в 2011-2013 годах» при планировании социальных расходов бюджета следуют обязательно предусмотреть средства по обеспечению полноценного доступа инвалидов к объектам и услугам социальной сферы.

В соответствии с решением заседания Координационного совета по делам инвалидов при Губернаторе Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2010 года на территории автономного округа проводится паспортизация объектов социальной инфраструктуры. При проведении паспортизации на 01 декабря 2010 года в МО Пуровский район определен список объектов в количестве 177 зданий, которые не доступны или частично доступны для маломобильных групп населения. Таким образом возникла необходимость в выделении денежных средств по обеспечению доступа инвалидов к объектам и услугам социальной сферы.

**2. Основные цели и задачи программы**

Основные цели и задачи Программы определены исходя из необходимости создания и совершенствования на муниципальном уровне условий для успешной реабилитации и социализации инвалидов, создания возможностей для максимального использования потенциала инвалидов, обеспечения им равных возможностей в реализации гражданских прав.

Одной из наиболее сложных проблем является создание безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов. В данный комплекс задач входят вопросы оборудования жилых помещений специальными устройствами и приспособлениями для компенсации утраченных навыков самообслуживания.

Целями Программы являются:

- создание доступной для инвалидов среды жизнедеятельности;

- содействие в устранении или компенсации утраченных физических возможностей;

- интеграция инвалидов в общество.

Для достижения поставленных целей в рамках Программы предполагается решить следующие задачи:

- внедрить в деятельность социальных служб инновационные технологии и методики работы по реабилитации и социальной адаптации инвалидов, а также расширить осведомленность инвалидов о реабилитационно - адаптационных услугах, предоставляемых инвалидам и семьям с детьми-инвалидами;

- увеличить охват инвалидов различными видами реабилитационно - адаптационных услуг, оказываемых социальными службами;

- содействовать социализации инвалидов;

- начать процесс создания условий для комфортной безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов;

- создать условия жизнедеятельности инвалидов.

Ежегодно в Программе предусматривается решение аналогичных задач, поэтому по итогам года планируется осуществление анализа эффективности проведения мероприятий Программы, расходования средств на основе оценки основных целевых индикаторов и показателей, а также определения промежуточных ре-

зультатов Программы.

Программа носит среднесрочный характер. Срок реализации Программы 2011 - 2013 годы.

Система программных мероприятий структурирована в три раздела:

I. Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение работы по реабилитации и социальной адаптации инвалидов.

II. Социальная реабилитация инвалидов.

III. Создание доступной среды жизнедеятельности инвалидов.

В каждом разделе определены приоритеты, сформирован перечень программных мероприятий на основе следующих принципов:

- адресный подход - охват различных категорий инвалидов услугами по социальной реабилитации и адаптации с учётом индивидуальной степени нуждаемости;

- межведомственный характер, различных ведомств направленных на решение вопросов реабилитации, социальной адаптации и интеграции инвалидов в общество.

Таблица 1

Тактические задачи	Показатель (индикатор)	Весовой показатель	Базовое значение	Значение показателя в планируемый период			
				2010 год	2011 год	2012 год	2013 год
1. Внедрить в деятельность социального обслуживания населения муниципальное образование инновационные технологии и методики работы по реабилитации и социальной адаптации инвалидов, а также расширить осведомленность инвалидов о реабилитационно - адаптационных услугах, предоставляемых инвалидам и семьям с детьми-инвалидами	1.1. Число специалистов социального обслуживания населения работающих с инвалидами, прошедших курсы повышения квалификации (человек)	0,1	1	0	3	3	
	1.2. Число информационных материалов для инвалидов и их семей о возможности получить реабилитационно - адаптационные услуги (единицы)	0,1	100	0	280	300	
2. Увеличить охват инвалидов различными видами реабилитационных услуг, оказываемых учреждениями социального обслуживания населения	2.1. Удельный вес инвалидов, получивших различные виды реабилитационных услуг (% от общего числа инвалидов, которым согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги)	0,2	17,2	0	18,4	19,5	
	2.2. Удельный вес детей-инвалидов, получивших реабилитационные услуги (% от общего числа детей-инвалидов, которым согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги)	0,2	39,2	0	40,4	42,3	
	2.3. Удельный вес инвалидов, получивших услуги по социокультурной реабилитации (% от общего числа инвалидов, которым согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги)	0,1	20	21	25	30	
3. Начать процесс создания условий для комфортной безбарьерной среды жизнедеятельности инвалидов	3.1. Удельный вес инвалидов, участвующих в физкультурно-оздоровительных мероприятиях и спорте (% от общего числа инвалидов, которым согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги)	0,1	4,3	4,5	6,5	8,5	
	3.2. Удельный вес инвалидов, получивших помощь в адаптации внутриквартирного пространства (% от общего числа инвалидов, нуждающихся в адаптации внутриквартирного пространства)	0,1	0	1	2	3	
4. Содействовать социализации инвалидов	4.1. Удельный вес инвалидов, являющихся членами общественной организации инвалидов, расположенных на территории Пуровского района (% от общего числа инвалидов, проживающих районе)	0,1	70	71	75	78	

**3. Перечень программных мероприятий**

**I. Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение работы по реабилитации и социальной адаптации инвалидов**

Раздел первый направлен на внедрение новых технологий и методик реабилитационной работы с инвалидами (с семьями, в состав которых входят инвалиды) в деятельность социальных служб. Решение данной задачи станет возможно благодаря повышению профессионального мастерства специалистов, осуществляющих процесс реабилитации инвалидов. Кроме того, мероприятия данного раздела позволят повысить уровень информированности инвалидов о своих социальных гарантиях, о возможных путях выхода из трудной жизненной ситуации.

Источником финансирования мероприятий, входящих в данный раздел, является местный бюджет. Распределение планируемых расходов по мероприятиям раздела и срокам их реализации приводится в таблице 2.

**Раздел II. Социальная реабилитация инвалидов**

Одной из приоритетных задач в сфере социальной защиты населения является повышение доступности и качества социальных услуг, предоставляемых инвалидам. Эффективная социализация граждан с ограниченными возможностями предусматривает их активное включение в общественную жизнь, обеспечение возможности выбора досуговых занятий, участие в занятиях спортом. На обеспечение выполнения этих задач направлены мероприятия второго раздела перечня мероприятий Программы, который включает в себя такие меры как:

- оснащение современным реабилитационным оборудованием, средствами реабилитации учреждений, работающих с инвалидами;
- мероприятия районного масштаба по социокультурной реабилитации инвалидов (культурно - досуговые мероприятия, фестивали творчества, выставки, конкурсы);
- участие инвалидов во всероссийских фестивалях, конкурсах, параспартакиадах.

Источником финансирования мероприятий, входящих в данный раздел, является местный бюджет. Распределение планируемых расходов по мероприятиям раздела и срокам их реализации приводится в таблице 2.

**Раздел III. Создание условий жизнедеятельности инвалидов**

Третий раздел перечня мероприятий Программы объединил ряд мероприятий, направленных на оптимизацию среды жизнедеятельности инвалидов. Комплекс данных мероприятий включает в себя:

- адаптацию внутриквартирного пространства к потребностям инвалидов, а также адаптация мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды, адаптацию социальных объектов к потребностям маломобильных групп инвалидов;
- обеспечение инвалидов строительными материалами и прочими материалами хозяйственно бытового назначения;
- установка на светофорных объектах звуковых сигнализаторов для пешеходов с ограниченными зрительными функциями;
- обеспечение инвалидов санитарно-гигиеническими средствами;
- приобретение слуховых аппаратов по медицинским показаниям;
- создание и развитие службы проката технических средств реабилитации;
- развитие службы «Социальное такси».

**Таблица 2**

№ п/п	Наименование, содержание мероприятия	Ответственный исполнитель	Спонсор/инициатор	Объем финансирования (тыс. рублей)	В том числе по годам:		
					2011 год	2012 год	2013 год
1	2	3	4	5	6	7	
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:</b>				3690	1430	1130	1130
<b>Раздел I. Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение работы по реабилитации и социальной адаптации инвалидов</b>							
1.1.	Обучение специалистов социального обслуживания населения	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района»	-	-	-	-

	муниципального образования инновационным методом и технологиям работы с инвалидами (детьми-инвалидами)	района	населения Пуровского района»				
1.2.	Организация информирования инвалидов и их семей о возможности получить реабилитационно-адаптационные услуги (издание буклетов, брошюр, листовок, публикация в СМИ)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района»				
1.3.	Проведение семинаров по вопросам реабилитации и социальной адаптации инвалидов (детей-инвалидов) на базе учреждений	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района»				
1.4.	Приобретение периодической, научной, учебно-методической, справочно-информационной и художественной литературы для инвалидов, в том числе издаваемой на магнитфонных кассетах и рельефно-точечным шрифтом Брайля, для муниципальных библиотек	МУ «Управление культуры Пуровского района»	МУК «Межпоселеческая центральная библиотека Пуровского района»				
<b>ИТОГО по разделу I:</b>							
<b>Раздел II. Социальная реабилитация инвалидов</b>							
2.1.	Оснащение современным реабилитационным оборудованием учреждений, предоставляющих реабилитационные услуги инвалидам	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района»; Департамент образования Администрации Пуровского района					
2.2.	Проведение мероприятий для инвалидов (детей-инвалидов) и их семей (культурно-досуговых, выставки, фестивали, конкурсы, посещение на дому и т. п.)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района»	2569,9	839,9	865	865
2.3.	Проведение спортивных соревнований для инвалидов	МУ «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района»; Управление социальной политики Администрации Пуровского района		440	300	70	70
2.4.	Организация участия инвалидов, проживающих в муниципальном образовании, в областных, межрегиональных, российских мероприятиях для инвалидов (параспартакиады, фестивали, конкурсы и т. п.)	Управление социальной политики Администрации Пуровского района; МОУ ДОД «Центр детского туризма и краеведения»	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района»	100	100	-	-
2.5.	Участие детей-инвалидов в обучающем курсе «Школа взаимной человечности» г. Москва	Департамент образования Администрации Пуровского района					
<b>ИТОГО по разделу II:</b>				<b>3109,9</b>	<b>1239,9</b>	<b>935</b>	<b>935</b>
<b>Раздел III. Создание условий жизнедеятельности инвалидов</b>							
3.1.	Адаптация внутриквартирного пространства к потребностям инвалидов, а также адаптация мест общего пользования в домах, где проживают инвалиды. Адаптация социальных объектов к потребностям маломобильных групп инвалидов	Органы местного самоуправления городских и сельских поселений МО Пуровский район; МУ «Комитет по строительству и архитектуре Пуровского района»	Управление социальной политики Администрации Пуровского района				

3.2.	Установка на светофорных объектах звуковых сигнализаторов для пешеходов с ограниченными зрительными функциями	Муниципальное образование г. Тарко-Сале					
3.3.	Обеспечение инвалидов строительными материалами и прочими материалами хозяйственно бытового назначения	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	299,7	99,9	99,9	99,9	
3.4.	Обеспечение инвалидов санитарно-гигиеническими средствами	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	280,4	90,2	95,1	95,1	
3.5.	Приобретение слуховых аппаратов по медицинским показаниям	Управление социальной политики Администрации Пуровского района					
3.6.	Создание и развитие службы проката технических средств реабилитации	МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пуровского района»					
3.7.	Развитие службы «Социальное такси»	МУП «Дорожно-строительное управление»					
<b>ИТОГО по разделу III:</b>			<b>580,1</b>	<b>190,1</b>	<b>195</b>	<b>195</b>	

**4. Обоснование ресурсного обеспечения программы**

Финансирование Программы предполагается осуществлять за счет средств бюджета Пуровского района.

Учитывая, что в Ямало-Ненецком автономном округе на протяжении многих лет разрабатывается и реализуются окружная целевая программа в области социальной защиты и социальной поддержки инвалидов, предусматривающая такое мероприятие как «Адаптация внутриквартирного пространства к потребностям инвалида», есть возможность при реализации Программы привлечения в виде субсидий средств окружного бюджета, предусмотренных на реализацию окружной целевой программы «Социальная поддержка инвалидов».

Потребность в финансовых ресурсах на 2011-2013 годы составляет 3 690 (три миллиона шестьсот девяносто тысяч) рублей.

Объем финансирования программы определялся исходя из плановых затрат на проведение мероприятий.

**5. Оценка социально-экономической эффективности программы**

Эффективность данной Программы определяется социальным эффектом, выражающимся в создании доступной для инвалидов, комфортной среды жизнедеятельности, интеграции инвалидов в общество. Реализация мероприятий Программы позволит:

- повысить квалификацию специалистов социального обслужи-

вания населения, прошедших курсы повышения квалификации и внедрить опыт новых технологий;

- увеличить число информационных материалов для инвалидов и их семей о возможности получить реабилитационно - адаптационные услуги;

- увеличить удельный вес детей-инвалидов, получивших социально-педагогическую, социально-психологическую реабилитацию от общего числа детей-инвалидов которым согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги;

- увеличить удельный вес инвалидов, получивших услуги по социокультурной реабилитации от общего числа инвалидов, которым согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги;

- увеличить удельный вес инвалидов, участвующих в физкультурно - оздоровительных мероприятиях и спорте от общего числа инвалидов, которым согласно индивидуальной программы реабилитации инвалида рекомендованы данные услуги;

- увеличить удельный вес инвалидов, получивших помощь в адаптации внутриквартирного пространства от общего числа инвалидов, нуждающихся в адаптации внутриквартирного пространства;

- увеличить удельный вес учреждений социальной инфраструктуры, приспособленных к потребностям маломобильных категорий инвалидов от общего числа учреждений социальной инфраструктуры;

- увеличить удельный вес инвалидов, являющихся членами общественных организаций инвалидов, расположенных на территории города от общего числа инвалидов, проживающих в районе.

**6. Система организации контроля за исполнением целевой программы**

Общий контроль за исполнением Программы осуществляет Управление социальной политики Администрации Пуровского района.

Ответственные исполнители Программы осуществляют:

- обеспечение выполнения программы за счет финансирования из средств бюджета Пуровского района;
- подготовку информации и отчетов о выполнении мероприятий Программы;
- подготовку предложений по корректировке Программы;
- совершенствование механизма реализации Программы;
- контроль за эффективным и целевым использованием средств, выделяемых на реализацию Программы.

Управление социальной политики Администрации Пуровского района предоставляет в Управление экономики Администрации Пуровского района согласованные с Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района сводные отчеты об исполнении Программы с оценкой эффективности реализации данной программы.

Технический редактор А. И. ЛЕВЫЙ      Главный редактор Г. Г. МЕРЗОСОВ



Индекс 54360

Тираж 633

- Государственно-муниципальная общественно-политическая еженедельная газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**  
Администрация Ямало-Ненецкого автономного округа, администрация Пуровского района

**НАШ АДРЕС:**

629850 Тюменская обл., п. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован Уральским региональным управлением регистрацией и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации. Свидетельство о регистрации № Е-2885 от 22.01.1999 г. Лицензия на полиграфическую деятельность серии ПД №00642 код 222, выдана 28 июня 2000 г. Министерством РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением автора.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 17.00. Газета подписана в четверг в 16.00, вышла из печати в 23.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты "Северный луч".