



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

20 апреля 2012 г. № 16 (3414)

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 27 марта 2012 г. № 75-ПГ

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 18 МАРТА 2011 ГОДА № 174-ПГ «О РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2011 - 2015 ГОДЫ»

В соответствии с решением Районной Думы от 8 декабря 2011 года № 83 «Об учреждении Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района» и в целях совершенствования механизма реализации районной долгосрочной целевой программы по обеспечению жильем молодых семей по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы района от 18 марта 2011 года № 174-ПГ «О районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011 - 2015 годы» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановлением Главы района от 24 декабря 2010 года № 319-ПГ «Об утверждении программы «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы», заменить словами «постановлением Главы района от 24 декабря 2010 года № 319-ПГ «Об утверждении районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы»;

1.2. В приложении № 1 к постановлению в пункте 1.2. раздела «Общие положения» слова «постановлением Главы района от 24 декабря 2010 года № 319-ПГ «Об утверждении программы «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы» заменить словами «постановлением Главы района от 24 декабря 2010 года № 319-ПГ «Об утверждении районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» по муниципальному образованию Пуровский район на 2011-2015 годы» и в пункте 4.10. раздела «IV. Структура и регламент работы Комиссии» слова «Отдел по жилью Администрации Пуровского района и муниципальное учреждение «Управление молодежной политики и туризма Пуровского района» заменить словами «Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района»;

1.3. В приложении № 1 к постановлению в пункте 3.3. раздела «III. Права Комиссии» слова «непосильные расходы, связанные с непредвиденными обстоятельствами» исключить;

1.4. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Главы района  
от 27 марта 2012 г. № 75-ПГ

#### Состав

**районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2011 - 2015 годы**

Мезенцев Е.Н.	- заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;
Мусаев А.И.	- начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
Трифоненко З.А.	- главный специалист отдела по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Алёшина Г.Р.	- главный бухгалтер Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Герашенко А.А.	- заместитель начальника Управления, начальник юридического отдела Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;
Мельничук Ю.Л.	- начальник отдела по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Тарасюк И.П.	- начальник нормативно-правового отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

#### Главы района

от 4 апреля 2012 г. № 150-ПГ

г. Тарко-Сале

О РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН НА 2012 - 2014 ГОДЫ  
В целях реализации постановления Администрации района

от 26 декабря 2011 года № 585-ПГ «Об утверждении районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем многодетных семей по муниципальному образованию Пуровский район на 2012-2014 годы», постановления Главы района от 30 декабря 2011 года № 611-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012-2014 годы»

1. Создать районную комиссию по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012 - 2014 годы.

2. Утвердить Положение о районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012 - 2014 годы, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить состав районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012 - 2014 годы, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

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

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к распоряжению Главы района  
от 4 апреля 2012 г. № 150-РГ*

#### **Положение**

**о районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012 - 2014 годы**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012 - 2014 годы (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлением Администрации района от 23 декабря 2011 года № 585-ПГ «Об утверждении районной долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем многодетных семей по муниципальному образованию Пуровский район на 2012-2014 годы», постановлением Главы района от 30 декабря 2011 года № 611-ПГ «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012-2014 годы», Уставом муниципального образования Пуровский район и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления Пуровского района, а также настоящим Положением.

#### **II. Основные функции Комиссии**

2.1. Осуществляет сбор, изучение и анализ материалов, поступивших от органов местного самоуправления городских и сельских поселений в Пуровском районе по вопросам оказания муниципальной поддержки многодетным семьям при приобретении (строительстве) жилья.

2.2. Рассматривает предоставленные органами местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района учетные дела многодетных семей, претендующих на получение муниципальной поддержки при приобретении (строительстве) жилья.

2.3. Согласно спискам очередности, утвержденным Главой района, принимает решение о возможности оказания муниципальной поддержки многодетным семьям при приобретении (строительстве) жилья.

2.4. Рассматривает направленные в Администрацию муниципального образования Пуровский район, а также в Комиссию заявления, обращения и жалобы граждан на действия (бездействия) или решения органов местного самоуправления в Пуровском районе по вопросам оказания муниципальной поддержки многодетным семьям при приобретении (строительстве) жилья.

2.5. Анализирует и готовит предложения по совершенствованию действующих нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, затрагивающих вопросы оказания муниципальной поддержки многодетным семьям при приобретении (строительстве) жилья.

#### **III. Права Комиссии**

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Взаимодействовать с органами местного самоуправления в Пуровском районе, организациями, учреждениями, предприятиями независимо от форм собственности, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Рассматривать заявления, обращения многодетных семей претендующих на получение муниципальной поддержки при приобретении (строительстве) жилья вне очереди, оказавшихся в трудных жизненных ситуациях (инвалидность 1 и 2 групп, ребенок-инвалид, утрата трудоспособности, пожар, наводнение, катастрофа или экстремальная жизненная ситуация (террористические акты, преступные действия, бедствия, онкологические заболевания).

#### **IV. Структура и регламент работы Комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Главы района.

Ввиду невозможности присутствия на заседании члена Комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его полномочия делегируются лицу, исполняющему обязанности отсутствующего члена Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляется в виде протокола, подписанного председателем Комиссии, а в его отсутствие лицом его замещающим.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.8. Деятельность в составе Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4.9. Организация работы Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, в обязанности которого входит:

- подготовка материалов к заседанию Комиссии;
- созыв заседания Комиссии;
- ведение протокола заседания Комиссии.

4.10. Организационно-техническую и информационно-аналитическую деятельность Комиссии обеспечивает Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению Главы района  
от 4 апреля 2012 г. № 150-РГ

**Состав**

**районной комиссии по реализации мероприятий по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район на 2012 - 2014 годы**

- Мезенцев Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;
- Мусаев А.И. - начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
- Суина Н.В. - заместитель начальника отдела по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Дусанова А.Р. - начальник планово-экономического отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- Мельничук Ю.Л. - начальник отдела по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
- Сайфулин Р.М. - заместитель начальника департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;
- Тарасюк И.П. - начальник нормативно-правового отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации**

от 6 апреля 2012 г. № 89-ПГ г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА ОРГАНИЗАЦИЯМ ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ТРАНСПОРТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ НА СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТАХ В ГРАНИЦАХ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В целях эффективного и целевого расходования средств бюджета Пуровского района, создания условий для предоставления транспортных услуг населению, в соответствии со статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы района от 30 декабря 2008 года № 256 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта на выполнение авиарейсов на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района» признать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации района  
от 6 апреля 2012 г. № 89-ПГ

**Порядок**

**предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (далее – Порядок), разработан в целях обеспечения решения вопросов местного значения.

1.2. Настоящий порядок определяет размер субсидий и порядок их предоставления организациям воздушного транспорта в пределах средств, предусмотренных на данные цели в бюджете Пуровского района, по разделу «Национальная экономика», подразделу «Транспорт».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- **организация воздушного транспорта** – юридическое лицо, имеющее право на осуществление воздушных перевозок пассажиров, грузов и багажа воздушным транспортом;

- **субсидия организации воздушного транспорта** – безвозмездное, безвозвратное возмещение затрат организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района;

- **субсидируемый рейс** – маршрут следования транспортного средства (воздушного судна), выполняемый по социально значимым межмуниципальным маршрутам, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, по которым в соответствии с настоящим Порядком предоставляются субсидии.

1.4. Субсидии предоставляются с целью возмещения затрат организациям воздушного транспорта, образовавшихся в результате транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района.

1.5. Уполномоченным лицом по предоставлению субсидий на возмещение затрат организациям воздушного транспорта, в связи с транспортным обслуживанием населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района является муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района» (далее – Дирекция).

**II. Условия предоставления субсидий**

2.1. Субсидии предоставляются организациям воздушного транспорта на конкурсной основе.

2.2. Условия, порядок и сроки проведения конкурса на предоставление субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (далее – конкурс) определяются конкурсной документацией, утверждаемой руководителем Дирекции.

2.3. Информация о проведении конкурса (конкурсная документация) размещается Управлением информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (далее – Управление) на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, в разделе «информация к сведению», а также публикуется Дирекцией в общественно - политической газете «Северный луч», не позднее двадцати календарных дней до даты окончания приема заявок на участие в конкурсе.

2.4. Конкурсная документация должна включать в себя:

- предмет конкурса, с указанием объема транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района и максимальный размер субсидий, соответствующий объему выделенных бюджетных ассигнований на эти цели;

- адрес и контактный телефон конкурсной комиссии;
- форму заявки на участие в конкурсе;
- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
- место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- перечень документов, обязательных для представления участниками конкурса;
- требования к участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка;
- место, сроки транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района;
- форма, сроки и порядок выплаты субсидий;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- информацию о результатах конкурса;
- срок заключения договора на предоставление субсидии;
- проект договора, заключаемого с победителем конкурса по итогам конкурса.

### III. Конкурсная комиссия

- 3.1. До опубликования Управлением информации о проведении конкурса Дирекцией принимается решение о создании комиссии, определяется ее состав и порядок работы, назначаются председатель, заместитель комиссии. При этом число членов комиссии должно быть не менее чем пять человек.
- 3.2. Конкурсная комиссия рассматривает предоставленные конкурсные заявки и определяет победителя конкурса.
- 3.3. Конкурсную комиссию возглавляет председатель конкурсной комиссии, в случае отсутствия его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.
- 3.4. Решение о предоставлении субсидий принимается большинством голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии при условии, что на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
- 3.5. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписываемым всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.
- 3.6. Техническое обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет Управление.
- 3.7. Конкурсная комиссия ведет прием и регистрацию конкурсных заявок, уведомляет участников конкурса о результатах конкурса.

### IV. Условия участия в конкурсе

- 4.1. Участниками конкурса на предоставление субсидий являются организации:
  - зарегистрированные в качестве юридического лица;
  - действующие на территории муниципального образования Пуровский район;
  - имеющие разрешение (лицензию) на осуществление перевозок воздушным транспортом пассажиров, а также перевозок воздушным транспортом грузов;
  - подтвердившие отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, в размере, превышающем двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
  - предоставившие конкурсную заявку и документы, подлежащие обязательному предоставлению в составе конкурсной заявки, в порядке и сроки, указанные в конкурсной документации.
- 4.2. Конкурсные заявки и документы, подлежащие обязательному предоставлению в составе конкурсной заявки, подготавливаются участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией.
- 4.3. К заявкам на участие в конкурсе прилагаются документы, перечень которых устанавливается конкурсной документацией.
- 4.4. Участник конкурса отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе проведения конкурса в случае предоставления недостоверных или неполных сведений, установленных конкурсной документацией.
- 4.5. Конкурсная комиссия отклоняет все конкурсные заявки,

если они не отвечают требованиям, предусмотренным конкурсной документацией.

### V. Порядок проведения конкурса

- 5.1. Прием конкурсных заявок начинается с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса. Срок приема заявок не может быть менее двадцати календарных дней.
- 5.2. По окончании срока приема заявок конкурсная комиссия осуществляет проверку представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям и принимает решение о приеме документов. Решение оформляется соответствующим протоколом, в котором указываются организации воздушного транспорта, признанные и не признанные участниками конкурса.
- 5.3. Заседание конкурсной комиссии по определению победителя конкурса проводится не позднее 30 календарных дней с момента окончания приема заявок.
- Победителем конкурса признается один участник конкурса.
- 5.4. На заседании конкурсной комиссии не могут присутствовать участники конкурса. В ходе изучения и оценки заявок конкурсная комиссия вправе запрашивать у участников конкурса дополнительные сведения.

5.5. Материалы, поданные на конкурс, независимо от его результатов, не возвращаются.

5.6. Результаты конкурса направляются каждому из участников в течение 10 календарных дней с момента принятия решения конкурсной комиссией.

5.7. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, то при условии, что она в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, между Дирекцией и участником конкурса, подавшим эту заявку, может быть заключен договор на предоставление субсидий, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Решение о соответствии единственной заявке предъявляемым требованиям и о заключении договора на предоставление субсидии принимаются конкурсной комиссией.

### VI. Критерии оценки конкурсных заявок по предоставлению субсидий

- 6.1. Конкурсная комиссия производит оценку представленных конкурсных заявок в соответствии с требованиями конкурсной документации и с учетом следующих критериев:
  - предельный размер субсидий при условии выполнения организацией воздушного транспорта объема транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, установленного конкурсной документацией;
  - квалификация участника конкурса;
  - наличие у участника конкурса технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района;
  - иные критерии, установленные конкурсной документацией.
- 6.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.
- 6.3. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявку на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

6.4. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявок на участие в конкурсе порядковых номеров, сведения о присвоении заявок на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, а также наименования и почтовые адреса участников конкурса, заявок на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

6.5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Управлением на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в течение 10 календарных дней с момента принятия решения конкурсной комиссией.

#### **VII. Порядок предоставления субсидий**

7.1. На основании решения конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса Дирекция в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации заключает с победителем конкурса договор на предоставление субсидий в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, автономного округа, регулирующего правоотношения сторон по договору, в него могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения, без внесения изменений и дополнений в настоящий Порядок.

7.2. К организации воздушного транспорта, претендующей на получение субсидий, устанавливается требование обязательно предоставления по письменному запросу Дирекции информации, необходимой для расчёта сумм субсидий. В случае несоблюдения указанного требования, предоставление субсидий организации воздушного транспорта приостанавливается до момента предоставления всех необходимых документов и расчётов.

#### **VIII. Порядок определения затрат организации воздушного транспорта и сумм субсидий**

8.1. Расчет затрат организации воздушного транспорта и сумм субсидий:

8.1.1. Сумма субсидий рассчитывается из фактических, экономически обоснованных затрат организации воздушного транспорта при осуществлении транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района без учета налога на добавленную стоимость.

Сумма субсидий, предоставляемая организации воздушного транспорта, не может превышать размера субсидий, установленного заключенным договором на предоставление субсидий;

8.1.2. Расчет затрат организации воздушного транспорта производится в соответствии с Методическими рекомендациями по определению себестоимости внутренних и международных рейсов для российских авиакомпаний от 15 июля 1999 года № 7.7-188, одобренными Федеральной службой воздушного транспорта России.

8.2. В затраты по каждому субсидируемому рейсу включаются:

8.2.1. Производство налета часов на базовую тарифную ставку летного часа по типам воздушных судов, определяемую в установленном порядке и указанную в договоре на предоставление субсидий;

8.2.2. Фактические затраты организации воздушного транспорта в аэропортах вылета и прилета воздушных судов;

8.2.3. Иные экономически обоснованные затраты.

Расчет суммы субсидии представляется организацией воз-

душного транспорта в Дирекцию по форме согласно приложению 2 к договору на предоставление субсидий.

#### **IX. Отчётность, представляемая организацией воздушного транспорта для получения субсидий**

9.1. Организация воздушного транспорта, заключившая договор на предоставление субсидий, направляет в Дирекцию следующую отчетность:

9.1.1. Ежемесячно, в установленные договором сроки - расчет суммы субсидий за отчетный период согласно приложению 2 к договору на предоставление субсидий. К расчетам сумм субсидий прилагаются:

- заявки Дирекции на выполнение субсидируемых рейсов и акты-отчеты о выполнении заявок на полеты;

- заверенные копии документов, подтверждающих стоимость авиаГСМ (при условии заправки воздушных судов собственным топливом);

- реестры по оплате услуг за метео - и аэронавигационное обслуживание;

- иные заверенные копии первичных документов, подтверждающих затраты организации воздушного транспорта за отчетный период (устанавливаются договором);

- иные формы отчетности и расчеты за отчетный период (устанавливаются договором);

9.1.2. Ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом:

- заверенные копии отчетов о финансовой деятельности организации воздушного транспорта за отчетный период (Ф-67-ГА), с выделением доходов и расходов по видам деятельности, подлежащим субсидированию за счет средств бюджета Пуровского района;

- иные формы отчетности и расчеты, предусмотренные договором о предоставлении субсидий.

9.2. Ответственность за достоверность предоставленных сведений несет организация воздушного транспорта.

#### **X. Порядок выплаты субсидий**

10.1. Дирекция в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента поступления от организации воздушного транспорта документов, указанных в подпункте 9.1.1. настоящего Порядка, осуществляет их рассмотрение и проверку, а также направляет в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района расчёт субсидий, согласованный с заместителем Главы Администрации района, руководителем аппарата, платежные поручения для перечисления субсидий организации воздушного транспорта.

10.2. В случае выявления существенных недостатков в расчетах субсидий, предоставленных организацией воздушного транспорта, Дирекция направляет в адрес последней мотивированный отказ в перечислении сумм субсидий с указанием выявленных недостатков в расчетах.

10.3. С учётом специфики работы воздушного транспорта, Дирекция при заключении договоров на предоставление субсидий имеет право предусмотреть выплату авансовых платежей организации воздушного транспорта в размере, не превышающем 30% от сумм субсидий предоставленных в месяце, предшествующем отчетному.

#### **XI. Контроль и отчетность за использованием субсидий**

11.1. Дирекция осуществляет текущий и последующий контроль за целевым использованием субсидий организацией воздушного транспорта.

11.2. Текущий контроль осуществляется в форме запроса документов по целевому использованию субсидий.

11.3. Последующий контроль осуществляется в форме рассмотрения отчетов о целевом использовании субсидий.

11.4. Документы и отчеты о целевом использовании субсидий предоставляются организацией воздушного транспорта в сроки, установленные договором на предоставление субсидий, и рассматриваются Дирекцией в десятидневный срок после их представления.

11.5. Дирекция не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность организации воздушного транспорта. Не считается вмешательством в хозяйственную деятельность организации воздушного транспорта со стороны Дирекции осуществление текущего, последующего контроля за целевым использованием организацией воздушного транспорта предоставленных субсидий.



**XII. Ответственность. Порядок возврата субсидии**

12.1. В случае выявления нецелевого использования организацией воздушного транспорта субсидий, излишне полученных сумм субсидий Дирекция направляет организации воздушного транспорта уведомление о возврате полученных субсидий в бюджет муниципального образования Пуровский район с указанием суммы возврата денежных средств.

Возврат субсидий осуществляется организацией воздушного транспорта в течение 10 календарных дней с момента получения уведомления.

12.2. За нарушение срока возврата субсидий организация воздушного транспорта уплачивает в бюджет муниципального образования Пуровский район пени в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера нецелевого использования субсидий за каждый день просрочки.

12.3. При отказе от добровольного возврата субсидий в срок, указанный в п. 12.1. настоящего Порядка, денежные средства взыскиваются с организации воздушного транспорта в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*к Порядку предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района*

**ПЕРЕЧЕНЬ****СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ МАРШРУТОВ**

№ п/п	маршрут
1	Тарко-Сале – Самбург
2	Тарко-Сале – Халясавэй
3	Тарко-Сале – Толька-Пуровская
4	Тарко-Сале – Пуровск
5	Уренгой – Коротчаево
6	Иные социально значимые маршруты, в границах Пуровского района

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

*к Порядку предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района*

**Договор  
на предоставление субсидий**

г. Тарко-Сале «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», именуемое в дальнейшем «Дирекция», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, от имени муниципального образования Пуровский район, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация воздушного транспорта», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее вместе именуемые «Стороны», на основании решения конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса (протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе № \_\_\_ от \_\_\_\_\_), заключили настоящий договор на предоставление субсидий (далее по тексту – договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему договору Дирекция обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление субсидий из бюджета Пуровского района, в целях возмещения затрат Организации воздушного транспорта, осуществляющей транспортное обслуживание

населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, а Организация воздушного транспорта обязуется осуществлять транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, в соответствии с условиями настоящего договора.

1.2. Субсидии имеют строго целевое назначение и не могут быть получены (использованы) Организацией воздушного транспорта в целях, не предусмотренных настоящим договором.

1.3. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны. Данное условие является существенным условием настоящего договора.

1.4. Настоящий договор регулирует в рамках действующего законодательства Российской Федерации организационные, финансово-экономические и иные отношения, возникающие в ходе выполнения принятых Сторонами обязательств.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Организация воздушного транспорта обязана:

2.1.1. Осуществлять транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района:

- в объемах и по маршрутам, указанным в плане-задании в воздушных перевозках, согласно приложению 1 к настоящему договору;

- в период с момента заключения договора по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.;

- в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, нормами Международной организации гражданской авиации (ИКАО), Международной ассоциации воздушного транспорта (ИАТА), Правилами международных перевозок, действующими нормативными документами Государственной службы гражданской авиации России, Приобского МТУ Минтранса РФ, приказами и распоряжениями руководителя Организации воздушного транспорта, регламентирующими порядок, способы и безопасность выполнения воздушных перевозок, условиями настоящего договора;

- на подготовленных и технически исправных воздушных судах (далее – «ВС»), в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, регламентирующих порядок подготовки и выполнения воздушных перевозок гражданской авиацией Российской Федерации, имеющими посадочные места не менее 22 кресел, с предельно допустимой загрузкой ВС до 4 тонн включительно;

- экипажами, имеющими соответствующие допуски к воздушным перевозкам, при этом каждый член экипажа обязан иметь при себе действующее свидетельство специалиста гражданской авиации, удостоверяющее его квалификацию;

- на основании предоставленных Дирекцией заявок на выполнение субсидируемых рейсов.

2.1.2. Выполнять общеобязательные требования по безопасности полетов, техническому обслуживанию ВС, соблюдению правил перевозки груза, багажа и пассажиров, иных общеобязательных правил, установленных действующим законодательством в области гражданской авиации.

2.1.3. Не позднее чем за 3 часа до осуществления запланированного рейса извещать Дирекцию о причинах задержек вылетов, произошедших по вине Организации воздушного транспорта или любых наземных служб, обеспечивающих вылет ВС (службы аэропорта вылета-прилета, техническая неисправность ВС и т.д.), а также вследствие неблагоприятных метеословий или иных форс-мажорных обстоятельствах.

2.1.4. После окончания выполнения каждого полета заполнять Акт-отчет о выполнении заявки на полет (далее – Акт-отчет), который является юридически значимым документом, установленной формы, удостоверяющим выполнение Организацией воздушного транспорта воздушной перевозки. Ответственность за правильность составления Акта-отчета, солидарно возложена на командира ВС и ответственного представителя Организации воздушного транспорта, подписавших Акт-отчет.

2.1.5. Ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направлять Дирекции заверенные копии отчетов о финансовой деятельности за отчетный период (Ф-67-ГА) с выделением доходов и расходов по видам деятельности, подлежащим субсидированию.

2.1.6. До 01 апреля года, следующего за отчетным периодом предоставить годовую бухгалтерскую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Содействовать Дирекции в осуществлении контроля исполнения условий настоящего договора.

2.1.8. Надлежащим образом выполнять условия настоящего договора.

2.2. Организация воздушного транспорта вправе при наличии задолженности Дирекции по предоставлению субсидий в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязательств по настоящему договору до полного погашения задолженности Дирекцией.

2.3. Дирекция обязана:

2.3.1. Своевременно предъявлять Организации воздушного транспорта оформленные надлежащим образом заявки на выполнение субсидируемых рейсов.

Заявки на выполнение субсидируемых рейсов скрепляются подписью руководителя, печатью Дирекции и должны содержать в себе:

- дату выполнения воздушной перевозки;
- тип и класс ВС (обычный или повышенной комфортности);
- маршрут и вид воздушной перевозки (перевозка пассажиров, груза, багажа);
- необходимое количество воздушных перевозок.

Заявки на выполнение плановых субсидируемых рейсов подаются в срок не позднее 09 часов 30 минут местного времени, накануне дня вылета, ответственному представителю Организации воздушного транспорта в письменной форме.

При выполнении вне плановых субсидируемых рейсов заявки подаются в письменной форме ответственному представителю Организации воздушного транспорта за 2 (два) часа до предполагаемого вылета.

2.3.2. Обеспечивать своевременное перечисление Организации воздушного транспорта субсидий.

2.3.3. Перед каждым полетом ВС оформить в соответствии с требованиями руководящих документов полномочного государственного органа на воздушном транспорте пассажиров, багаж и груз, перевозимых на борту ВС, которые подлежат обязательному предполетному досмотру работниками службы организации перевозок и авиационной безопасности (в аэропортах) или под контролем члена экипажа (на временных площадках и аэродромах). В предоставляемом Дирекцией списке пассажиров в обязательном порядке указываются номер, серия и вид документа, удостоверяющего личность пассажира (при этом Ф. И. О. пассажира указываются полностью), год рождения.

2.3.4. Своевременно подписывать документы, подтверждающие транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района.

2.3.5. При выполнении каждой воздушной перевозки обеспечивать перевозку на борту ВС пассажиров, багажа, грузов общей массой, не превышающей предельную загрузку данного типа ВС. При этом число пассажиров, перевозимых на борту ВС, не должно превышать количества мест, предназначенных непосредственно для перевозки пассажиров и оборудованных привязными ремнями, а фактическая загрузка ВС подлежит обязательному оформлению в справке на перевозимый груз, списке пассажиров и в прочих необходимых в данном случае документах установленной формы.

2.3.6. Запрашивать в необходимых случаях информацию, связанную с исполнением Организацией воздушного транспорта обязательств по договору.

2.3.7. Контролировать правильность расчета сумм субсидий в отчетном периоде.

2.4. Дирекция вправе приостанавливать перечисление субсидий в случаях нарушения Организацией воздушного транспорта действующего законодательства Российской Федерации, условий настоящего договора, в том числе в случаях не предоставления необходимой документации и информации, и возобновлять финансирование по истечении 10 календарных дней после устранения всех выявленных нарушений и (или) предоставления отчетных документов.

3. Порядок выплаты субсидий

3.1. Сумма бюджетных средств на предоставление субсидий Организации воздушного транспорта составляет \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Сумма субсидий рассчитывается из фактических эконо-

мически обоснованных затрат Организации воздушного транспорта при осуществлении транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района без учета налога на добавленную стоимость.

Сумма субсидий, предоставляемая Организации воздушного транспорта, не может превышать размера субсидий, установленного в пункте 3.1. настоящего договора.

3.3. Расчет затрат Организации воздушного транспорта производится в соответствии с Методическими рекомендациями по определению себестоимости внутренних и международных рейсов для российских авиакомпаний от 15 июля 1999 года № 7.7-188, одобренными Федеральной службой воздушного транспорта России.

3.4. В затраты по каждому субсидируемому рейсу включаются:

- произведение налета часов на базовую тарифную ставку летного часа по типам воздушных судов, определяемую в установленном порядке и указанную в приложении 3 к настоящему договору;
- фактические затраты Организации воздушного транспорта в аэропортах вылета и прилета воздушных судов;
- суммы за продление регламентных работ по специализированному обеспечению метеорологической информацией;
- суммы за продление регламентных работ диспетчерских пунктов УВД и радиотехнических средств обеспечения полетов;
- иные экономически обоснованные затраты.

Расчет суммы субсидии за отчетный период представляется Организацией воздушного транспорта в Дирекцию по форме согласно приложению 2 к настоящему договору.

3.5. Перечисление субсидий осуществляется Дирекцией после выполнения субсидируемых рейсов в отчетном периоде. Отчетный период состоит из одного календарного месяца.

3.6. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента окончания отчетного периода Организация воздушного транспорта направляет в адрес Дирекции расчет суммы субсидии за отчетный период, согласно приложению 2 к настоящему договору, заявки Дирекции на выполнение субсидируемых рейсов, Акты-отчеты, заверенные копии документов, подтверждающих стоимость авиа ГСМ (при условии заправки воздушных судов собственным топливом), реестры по оплате услуг за метео- и аэронавигационное обслуживание, а также акт сверки взаиморасчетов.

3.7. Дирекция в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента поступления документов, указанных в пункте 3.6. настоящего договора осуществляет их рассмотрение и в случае надлежащим образом произведенного Организацией воздушного транспорта расчета сумм субсидий осуществляет перечисление субсидий на расчетный счет Организации воздушного транспорта.

3.8. Непредоставление Организацией воздушного транспорта документов, указанных в пункте 3.6. настоящего договора, является основанием для отсрочки перечисления субсидий за отчетный период до момента предоставления указанных документов в полном объеме.

3.9. В случаях наличия существенных недостатков в расчетах, предоставленных Организацией воздушного транспорта, Дирекция направляет в адрес последней мотивированный отказ в перечислении сумм субсидий, с указанием выявленных недостатков.

3.10. При обнаружении одной из Сторон арифметических ошибок в расчетах, сумма субсидий, подлежащая перечислению в соответствии с условиями настоящего договора, уточняется в следующем месяце, следующем за отчетным. В случаях, если в результате проверок выявлены факты завышения сумм субсидий, излишне перечисленных сумм субсидий, их нецелевого использования, Дирекция направляет Организации воздушного транспорта уведомление о возврате полученных субсидий в бюджет Пуровского района, с указанием суммы возврата денежных средств. Возврат субсидий осуществляется Организацией воздушного транспорта в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения уведомления.

3.11. Дирекция обязана возратить Организации воздушного транспорта надлежащим образом оформленные (скрепленные печатью и подписью руководителя) Акт сверки взаиморасчетов и Акт-отчет не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным. При наличии разногласий по указанным в акте сверки взаиморасчетов суммам субсидий, Дирекция оформляет протокол разногласий и прилагает к нему подтверждающие возражения документы.

3.12. Дирекция вправе производить перечисление Организации воздушного транспорта авансовые платежи в размере, не

превышающем 30% от сумм субсидий предоставленных в месяце, предшествующем отчетному.

3.13. Выплата субсидий осуществляется Дирекцией от имени муниципального образования Пуровский район, за счет средств местного бюджета, в пределах доведенных Дирекции лимитов бюджетных ассигнований.

#### 4. Срок действия договора, расторжение, изменение договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., а в части расчетов - до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Расторжение договора в одностороннем порядке или односторонний отказ от его исполнения осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. В случае расторжения настоящего договора Дирекция в течение 15 банковских дней, с даты расторжения договора, обязана за выполненные субсидируемые рейсы в полном объеме произвести перечисление сумм субсидий.

4.4. Изменения и дополнения к настоящему договору вносятся в рамках действующего законодательства Российской Федерации, путем подписания Сторонами соглашения, являющегося неотъемлемой частью.

4.5. Все уведомления в соответствии с настоящим договором направляются только в письменной форме за подписью уполномоченных должностных лиц.

#### 5. Ответственность Сторон и порядок рассмотрения споров

5.1. Ответственность Сторон, порядок применения которой не урегулирован настоящим договором, определяется в соответствии с нормами действующего гражданского и воздушного законодательства Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения сроков выполнения воздушной перевозки, указанной в заявке Дирекции, по вине Организации воздушного транспорта, последняя уплачивает в бюджет муниципального образования Пуровский район штраф в размере 1% от стоимости воздушной перевозки в конкретном случае.

5.3. За нарушение срока возврата субсидий Организация воздушного транспорта уплачивает в доход бюджета Пуровского района пени в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера нецелевого использования субсидий за каждый день просрочки.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Организацией воздушного транспорта иных обязательств, предусмотренных настоящим договором, Дирекция вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Организация воздушного транспорта освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Дирекции.

5.5. За достоверность предоставленной в соответствии с условиями настоящего договора документации и информации несет ответственность Организация воздушного транспорта.

5.6. Стороны установили досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров. Любые разногласия, возникшие при исполнении настоящего договора, должны быть рассмотрены в десятидневный срок. Разногласия (претензии) должны быть обоснованными и содержать ссылки на конкретное нарушение условий настоящего договора, либо нарушения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего условия настоящего договора.

5.7. В случае недостижения согласия и непринятия компромиссного решения по возникшим разногласиям заинтересованная Сторона вправе обратиться в арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

#### 6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или

полное неисполнение обязательств по договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К событиям чрезвычайного характера в контексте договора относятся: пожар, наводнение, землетрясение, военные действия и любые другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон, при условии, что эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение договора.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего договора, Сторона договора, для которой по причине обстоятельств непреодолимой силы создается невозможность исполнения обязательств по договору, обязана в течение трех дней с момента их наступления известить об этом другую Сторону. Стороны немедленно проведут взаимные переговоры для принятия необходимых мер.

6.3. Надлежащим доказательством наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности будут служить справки, выдаваемые государственными органами, органами местного самоуправления территории, на которой произошло такое событие.

6.4. Неуведомление, несвоевременное и (или) ненадлежащим образом оформленное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает Стороны права ссылаться на любые из них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств.

6.5. Если какое-либо из обстоятельств непреодолимой силы непосредственно повлияет на выполнение каких-либо обязательств по договору, период их выполнения по соглашению Сторон может быть продлен на срок действия указанных обстоятельств.

6.6. В случае, если действие обстоятельств непреодолимой силы будут продолжаться более двух месяцев, Стороны проведут переговоры для обсуждения сложившейся ситуации и поиска возможных путей ее разрешения.

#### 7. Прочие условия

7.1. В случае изменения своего правового статуса, реорганизации, ликвидации, возбуждения процедуры банкротства изменения руководителя организаций, имеющего право первой подписи, или изменения банковских реквизитов, а также при изменении адреса местонахождения или номеров телефонов и иных средств связи Стороны должны в десятидневный срок письменно сообщить друг другу свои новые данные. При уведомлении об изменении адреса либо иных реквизитов, направлении документов по адресу, указанному в настоящем договоре либо оформлении финансовых документов по реквизитам, имеющимся в настоящем договоре, рассматривается как ненадлежащее исполнение договорных обязательств.

7.2. Стороны условились, что в период действия настоящего договора в официальной переписке будут иметь значение документы, переданные другой Стороне по факсимильной и иным средствам связи. Данные сообщения имеют документальное значение и являются основанием в последующих судебных разбирательствах в судебных инстанциях в случае наступления таковых.

7.3. Стороны, подписав настоящий договор, установили, что в течение срока действия договора обязуются сохранять конфиденциальность его условий.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному экземпляру для Организации воздушного транспорта и Дирекции.

7.5. Во всех правовых вопросах, не предусмотренных в настоящем договоре, Организация воздушного транспорта и Дирекция руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Копия договора факсимильной связи является юридическим документом до получения Сторонами оригинала договора.

7.7. В период действия договора допустима перемена лиц в обязательстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:

- приложение 1 - план-задание в воздушных перевозках;
- приложение 2 - расчет субсидий;
- приложение 3 - базовая тарифная ставка летного часа по типам воздушных судов.

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон



Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»,	Организация воздушного транспорта
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к договору на предоставление субсидий  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

План-задание  
в воздушных перевозках

№ п/п	Характеристика маршрута	Тип, класс ВС	Ед. изм.	Объем (час)
1	2	3	4	6
1	Тарко-Сале - Самбург		Час.	
2	Тарко-Сале - Халасовэй		Час.	
3	Тарко-Сале - Толька Пуровская		Час.	
4	Тарко-Сале - Пуровск		Час.	
5	Уренгой - Коротчаево		Час.	
6	Иные социально значимые маршруты, в границах Пуровского района		Час.	
Всего:				

Подписи сторон

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	Организация воздушного транспорта
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к договору на предоставление субсидий  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель Главы Администрации района,  
руководитель аппарата

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКУ «Дирекция по обслуживанию деятельности ОМС»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСЧЕТ**  
суммы субсидии за \_\_\_\_\_  
(отчётный период)

№ рей-са	Маршрут	Количество выполненных рейсов	Тип воздушного судна	Утвержденная часовая тарифная (базовая) ставка (руб./час.)	Налёт часов (час.)	Сумма за налёт часов (без НДС) (руб. (гр. 5 x гр. 6))	Прочие фактические расходы по рейсу (без учёта оплаченного НДС)* (руб. (с расшифровкой статей затрат))	Итого расходов (гр. 7 + гр. 8) (руб.)	Сумма субсидии (гр. 9) (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого субсидий:									

Руководитель организации воздушного транспорта \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер организации воздушного транспорта \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Расчёт проверил (представитель Дирекции): \_\_\_\_\_  
ФИО должность подпись дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к договору на предоставление субсидий  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

Базовая тарифная ставка летного часа по типам воздушных судов

№ п/п	Тип ВС	Тарифная ставка летного часа
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Подписи сторон

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»	Организация воздушного транспорта
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
Главы района

от 12 апреля 2012 г. № 169-РГ г. Тарко-Сале  
О РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ СТРОЕНИЙ, НЕ ОТНЕСЁННЫХ К ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В целях реализации постановления Главы района от 27 декабря 2011 года № 600-ПГ «Об утверждении положения о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район»

1. Создать районную комиссию по реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район.

2. Утвердить Положение о районной комиссии по реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить состав районной комиссии по реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

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

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к распоряжению Главы района  
от 12 апреля 2012 г. № 169-РГ

**Положение  
о районной комиссии по реализации мероприятий  
по переселению граждан  
из строений, не отнесённых к жилым помещениям,  
на территории муниципального образования  
Пуровский район**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы районной комиссии по реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, постановлением Главы района от 27 декабря 2011 года № 600-ПГ «Об утверждении положения о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район», Уставом муниципального образования Пуровский район и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления Пуровского района, а также настоящим Положением.

**II. Основные функции Комиссии**

2.1. Осуществляет сбор, изучение и анализ материалов, поступивших от органов местного самоуправления городских и сельских поселений в Пуровском районе по вопросам оказания муниципальной поддержки гражданам, проживающим в строениях, не отнесённых к жилым помещениям при приобретении (строительстве) жилья.

2.2. Рассматривает предоставленные органами местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района учетные дела граждан, проживающих в строениях, не отнесённых к жилым помещениям, претендующих на получение муниципальной поддержки при приобретении (строительстве) жилья.

2.3. Согласно утвержденным спискам очередности, принимает решение о возможности оказания муниципальной поддержки гражданам, проживающим в строениях, не отнесённых к жилым помещениям при приобретении (строительстве) жилья.

2.4. Рассматривает направленные в Администрацию муниципального образования Пуровский район, а также в Комиссию заявления, обращения и жалобы граждан на действия (бездействия) или решения органов местного самоуправления в Пуровском районе по вопросам оказания муниципальной поддержки гражданам, проживающим в строениях, не отнесённых к жилым помещениям при приобретении (строительстве) жилья.

2.5. Анализирует и готовит предложения по совершенствованию действующих нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, затрагивающих вопросы оказания муниципальной поддержки гражданам, проживающим в строениях, не отнесённых к жилым помещениям при приобретении (строительстве) жилья.

**III. Права Комиссии**

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Взаимодействовать с органами местного самоуправления в Пуровском районе, организациями, учреждениями, предприятиями независимо от форм собственности, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Рассматривать заявления, обращения граждан, проживающих в строениях, не отнесённых к жилым помещениям претендующих на получение муниципальной поддержки при приобретении (строительстве) жилья вне очереди, оказавшихся в трудных жизненных ситуациях (инвалидность 1 и 2 групп, ребе-

нок-инвалид, утрата трудоспособности, пожар, наводнение, катастрофа или экстремальная жизненная ситуация (террористические акты, преступные действия, бедствия, онкологические заболевания).

**IV. Структура и регламент работы Комиссии**

4.1. Комиссия формируется в составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Главы района.

Ввиду невозможности присутствия на заседании члена Комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его полномочия делегируются лицу, исполняющему обязанности отсутствующего члена Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляется в виде протокола, подписанного председателем Комиссии, а в его отсутствие лицом его замещающим.

4.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.8. Деятельность в составе Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4.9. Организация работы Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, в обязанности которого входит:

- подготовка материалов к заседанию Комиссии;
- созыв заседания Комиссии;
- ведение протокола заседания Комиссии.

4.10. Организационно-техническое и информационно-документальное обеспечение Комиссии осуществляет Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к распоряжению Главы района  
от 12 апреля 2012 г. № 169-РГ

**Состав  
районной комиссии по реализации мероприятий  
по переселению граждан из строений, не отнесённых  
к жилым помещениям, на территории муниципального образования  
Пуровский район**

Мезенцев Е.Н.	-	заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства, председатель комиссии;
Мусаев А.И.	-	начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;
Суина Н.В.	-	заместитель начальника отдела по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:		
Дусанова А.Р.	-	начальник планово-экономического отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Мельничук Ю.Л.	-	начальник отдела по жилью Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;
Сайфулин Р.М.	-	заместитель начальника департамента, начальник контрольно-правового управления департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района;
Тарасюк И.П.	-	начальник нормативно-правового отдела Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДИРЕКЦИЯ  
ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ПУРОВСКОГО РАЙОНА»**

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
по проведению конкурса на предоставление субсидий  
из бюджета Пуровского района организациям  
воздушного транспорта, осуществляющим  
транспортное обслуживание населения на социально  
значимых межмуниципальных маршрутах  
в границах Пуровского района**

**1. Предмет конкурса:** предоставление субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района.

**2. Наименование уполномоченного лица на проведение конкурса, заключение договора на предоставление субсидий, предоставление субсидий на возмещение затрат организации воздушного транспорта, в связи с транспортным обслуживанием населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района:** муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района» (далее по тексту - Дирекция), в соответствии с порядком предоставления субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, утвержденным постановлением Администрации Пуровского района от 6 апреля 2012 г. № 89-Пг.

Местонахождение: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25.

Почтовый адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Клубная, д.5.

Телефон/факс: 8 (34997) 6-32-75.

Адрес электронной почты: [Diradm@vandex.ru](mailto:Diradm@vandex.ru)

**3. Адрес и контактный телефон конкурсной комиссии:** 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Клубная, д.5.

**4. Срок предоставления конкурсной документации:** в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении конкурсной документации, с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

**5. Место предоставления конкурсной документации:** 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Клубная, д.5.

**6. Порядок предоставления конкурсной документации:**  
- конкурсная документация предоставляется конкурсной комиссией на основании заявления в письменной форме и (или) в форме электронного документа (при предоставлении электронно-цифрового носителя информации);

**7. Место подачи заявок на участие в конкурсе:** 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Клубная, д.5.

**8. Дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе:** со 2 мая 2012 г. по 22 мая 2012 г.

23 мая 2012 г. конкурсная комиссия осуществляет проверку представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям и принимает решение о приеме документов. Решение оформляется соответствующим протоколом, в котором указываются организации воздушного транспорта, признанные и не признанные участниками конкурса.

**9. Перечень документов, обязательных для предоставления участниками конкурса:**

- заявка на участие в конкурсе, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица на ее подписание (приложение № 1 Форма);

- анкета участника конкурса, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица на ее подписание (приложение № 2 Форма);

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи

заявки на участие в конкурсе выписка из ЕГРЮЛ или надлежащим образом заверенная участником конкурса копия такой выписки;

- заверенная участником конкурса копия свидетельства о государственной регистрации участника конкурса в качестве юридического лица;

- копии учредительных документов, заверенные участником конкурса;

- оригиналы или надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса;

- заверенная участником конкурса копия разрешения (лицензии) на осуществление перевозок воздушным транспортом пассажиров, а также перевозок воздушным транспортом грузов;

- документ, подтверждающий отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год в размере, не превышающем двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный период (справка из ИФНОС о состоянии расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами);

- форма, согласно приложению № 3 подтверждающая непроведение ликвидации участника конкурса и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства, неприостановление деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе (приложение № 3 форма);

- документ соответствия участника конкурса требованию об осуществлении своей деятельности на территории муниципального образования Пуровский район (оформляется участником конкурса в произвольной форме).

Конкурсные заявки и документы, подлежащие обязательному предоставлению в составе конкурсной заявки, подготавливаются участниками конкурса в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией.

К заявкам на участие в конкурсе прилагаются документы, перечень которых устанавливается конкурсной документацией.

Участник конкурса отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе проведения конкурса в случае предоставления недостоверных или неполных сведений, установленных конкурсной документацией.

Конкурсная комиссия отклоняет все конкурсные заявки, если они не отвечают требованиям, предусмотренным конкурсной документацией.

**10. Требования к участникам конкурса:** участниками конкурса на предоставление субсидий являются организации:

- зарегистрированные в качестве юридического лица;

- действующие на территории муниципального образования Пуровский район;

- имеющие разрешение (лицензию) на осуществление перевозок воздушным транспортом пассажиров, а также перевозок воздушным транспортом грузов;

- подтвердившие отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год в размере, превышающем двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника конкурса по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- предоставившие конкурсную заявку и документы, подлежащие обязательному предоставлению в составе конкурсной заявки, в порядке и сроки, указанные в конкурсной документации.

**11. Объем транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района:** указан в приложении № 4 к настоящей конкурсной документации (план-задание).

**12. Место транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района:** границы муниципального образования Пуровский район по маршрутам, указанным в приложении № 4 к настоящей конкурсной документации (план-задание);

**13. Сроки транспортного обслуживания населения на**

**социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района:** с момента заключения договора на предоставление субсидий по 31 декабря 2012 г.

**14. Максимальный размер субсидии:** 3 218 125 (три миллиона двести восемнадцать тысяч сто двадцать пять) рублей 50 копеек.

**15. Форма выплаты субсидий:** выплата субсидий осуществляется в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет организации воздушного транспорта.

**16. Сроки выплаты субсидий:** в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента поступления от организации воздушного транспорта документов установленных договором на предоставление субсидий (приложение № 5);

**17. Порядок выплаты субсидий:** в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента поступления от организации воздушного транспорта документов, указанных в договоре на предоставление субсидий, Дирекция осуществляет их рассмотрение и проверку, а также направляет в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района расчёт субсидий, согласованный с заместителем Главы Администрации района, руководителем аппарата, и платежные поручения для перечисления субсидий организации воздушного транспорта.

В случае выявления существенных недостатков в расчетах субсидий, предоставленных организацией воздушного транспорта, Дирекция направляет в адрес последней мотивированный отказ в перечислении сумм субсидий с указанием выявленных недостатков в расчетах.

С учётом специфики работы воздушного транспорта Дирекция при заключении договоров на предоставление субсидий имеет право предусмотреть выплату авансовых платежей организации воздушного транспорта в размере, не превышающем 30% от сумм субсидий, предоставленных в месяце, предшествующем отчетному.

**18. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе**

Конкурсная комиссия производит оценку представленных конкурсных заявок в соответствии с требованиями конкурсной документации и с учетом следующих критериев:

- предельный размер субсидий при условии выполнения

организацией воздушного транспорта объема транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, установленной конкурсной документацией;

- квалификация участника конкурса;
- наличие у участника конкурса технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района.

**19. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе**

Совокупная значимость всех критериев оценки заявок составляет 100% (или 100 баллов).

Конкурсная комиссия на основании представленных заявок устанавливает количество процентов (баллов) для каждого участника конкурса.

Сумма баллов, присужденных каждой заявке на участие в конкурсе, определяется путем суммирования баллов (%), начисленных по каждому критерию. Первое место присуждается заявке, набравшей максимальное количество процентов (баллов).

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Остальным заявкам порядковые номера присваиваются по степени уменьшения количества присвоенных процентов. В случае предложения двумя и более участниками конкурса одинаковых условий исполнения договора на предоставление субсидий высший номер присваивается участнику, подавшему заявку первым.

Предложенный участником конкурса предельный размер субсидий при условии выполнения объема транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (финансовое предложение), квалификация участника конкурса, наличие у участника конкурса технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района оцениваются по 100 бальной шкале с использованием коэффициентов значимости 0,6, 0,2 и 0,2 соответственно.

№ п/п	Критерии оценки	Коэффициент значимости критерия
1	Максимальный размер субсидий при условии выполнения объема транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (финансовое предложение (руб.))	0,6
2	Квалификация участника конкурса	0,2
3	Наличие у участника конкурса технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района	0,2

**Финансовое предложение участника конкурса оценивается следующим образом:** определение балла заявки по критерию финансовое предложение осуществляется по формуле:

$$B_{ц} = \frac{A - A_{\max i}}{A_{\max}} \times 100,$$

где:

- $B_{ц}$  - балл, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;
- $A$  - максимальный размер субсидий, соответствующий объему выделенных бюджетных ассигнований и указанный в конкурсной документации
- $A_i$  - финансовое предложение i-го участника конкурса

Для расчета итогового рейтинга по заявке в соответствии с критерием оценки рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию - финансовое предложение, умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию - финансовое предложение лучшим условием исполнения договора на предоставление субсидий по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшим финансовым предложением.

Договор на предоставление субсидий заключается на усло-

виях по данному критерию, указанных в заявке участника конкурса.

**Квалификация участника конкурса оценивается следующим образом:**

для оценки заявок по критерию - квалификация участника конкурса каждой заявке выставляется значение:

20 баллов - присуждается участнику конкурса опыт осуществления воздушных перевозок пассажиров, грузов и багажа которого составляет от 0 до 1 года;

30 баллов - присуждается участнику конкурса опыт осуществления воздушных перевозок пассажиров, грузов и багажа которого составляет от 1 до 5 лет;

50 баллов - присуждается участнику конкурса опыт осуществления воздушных перевозок пассажиров, грузов и багажа которого составляет от 5 до 10 лет.

**Критерий - наличие у участника конкурса технологического оборудования (воздушных судов - вертолетов), необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, оценивается следующим образом:**

для оценки заявок по критерию - наличие у участника конкурса технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, каждой заявке выставляется значение:

20 баллов – присуждается участнику конкурса у которого в собственности или на ином законном основании находятся воздушные суда в количестве от 1 до 5 ед.;

30 баллов - присуждается участнику конкурса у которого в собственности или на ином законном основании находятся воздушные суда в количестве от 5 до 10 ед.;

50 баллов- присуждается участнику конкурса у которого в собственности или на ином законном основании находятся воздушные суда в количестве от 10 и более ед.

**Итоговая оценка предложений участников конкурса**

Итоговая оценка предложений для каждого из участников конкурса вычисляется путем суммирования итоговых показателей по следующей формуле

$$B = Bц \times 0,6 + Bк.ср. \times 0,2 + Bт \times 0,2,$$

Bц- балл финансового предложения,

Bк. ср. – средний балл квалификации участника конкурса,

Bт- средний балл наличия у участника конкурса технологического оборудования

B- общий балл.

Оценка осуществляется каждым членом конкурсной комиссии индивидуально по каждому из вышеназванных критериев оценки. Итоговый рейтинг заявки равен сумме суммарных баллов членов конкурсной комиссии, разделенной на количество членов конкурсной комиссии, принимающих участие в оценке.

После определения баллов, полученных при оценке каждой заявки на участие в конкурсе, первый порядковый номер присваивается заявке, при оценке которой получен наибольший итоговый рейтинг. В случае, если несколько заявок на участие в конкурсе при оценке получили одинаковый итоговый рейтинг, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее из всех данных заявок- дата и время подачи заявки.

**20. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе:** с 24 мая 2012 г. по 29 мая 2012 г.

**21. Информация о результатах конкурса:** результаты конкурса направляются каждому из участников в течение 10 календарных дней с момента принятия решения конкурсной комиссией. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в течение 10 календарных дней с момента принятия решения конкурсной комиссией.

**22. Срок заключения договора:** контракт может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

**23. Приложения к конкурсной документации:**

- приложение № 1- заявка на участие в конкурсе (форма);
- приложение № 2- анкета участника конкурса (форма);
- приложение № 3- информация об участнике конкурса (форма);
- приложение № 4 – план-задание;
- приложение № 5- проект договора, заключаемого с победителем конкурса по итогам конкурса или с единственным участником конкурса, подавшим заявку, признанным участником конкурса и при условии, что эта заявка в полной мере соответствует предъявленным требованиям.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к конкурсной документации

ФОРМА

**Заявка на участие в конкурсе**

Полное наименование участника конкурса: \_\_\_\_\_

Изучив конкурсную документацию на предоставление субсидий из бюджета Пуровского района организациям воздушного транспорта, осуществляющим транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, в том числе условия и порядок проведения настоящего конкурса, проект договора на предоставление субсидий, \_\_\_\_\_  
(полное наименование участника конкурса)

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя участника конкурса или иного уполномоченного лица, его Фамилия, Имя, Отчество)

в случае признания нас победителем конкурса согласны подписать договор на предоставление субсидий, выполнить предусмотренные конкурсом функции в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, указанных в нижеприведенных данных.

Условия исполнения договора на предоставление субсидий:

Показатели исполнения	Предложение участника
Максимальный размер субсидий при условии выполнения объема транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (финансовое предложение (руб.))	
Квалификация- опыт осуществления воздушных перевозок пассажиров, грузов и багажа (лет)	
Наличие технологического оборудования, необходимого для транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района (ед.)	

Подпись руководителя участника конкурса или иного уполномоченного лица / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к конкурсной документации

ФОРМА

**АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА**

Полное и сокращенное наименования участника конкурса и его организационно-правовая форма:	
Юридический адрес участника конкурса:	
Почтовый адрес (для корреспонденции) участника конкурса:	
Контактные телефоны:	
ИНН участника конкурса:	
КПП участника конкурса:	
ОГРН участника конкурса:	

Подпись руководителя участника конкурса или иного уполномоченного лица / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к конкурсной документации

ФОРМА

**Информация об участнике конкурса**

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает,  
(полное наименование участника конкурса)  
что в отношении \_\_\_\_\_

(полное наименование участника конкурса)  
как субъекта хозяйственных правоотношений нижеуказанные действия:

1) проведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства	проводится/не проводится
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

Примечание: данная конкурсная документация опубликована на официальном сайте МО Пуровский район <http://www.puradm.ru/> и в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».



2) приостановление деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления на предоставление субсидий	
	приостановлена/ не приостановлена

Подпись руководителя участника конкурса или иного уполномоченного лица / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к конкурсной документации

**ПЛАН-ЗАДАНИЕ**

№ п/п	Маршрут	Объем
1	Иные социально значимые маршруты, в границах Пуровского района	38,25 ч

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к конкурсной документации

ПРОЕКТ

**Договор**  
на предоставление субсидий

г. Тарко-Сале «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района», именуемое в дальнейшем «Дирекция», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, от имени муниципального образования Пуровский район, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация воздушного транспорта», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее вместе именуемые «Стороны», на основании решения конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса (протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), заключили настоящий договор на предоставление субсидий (далее по тексту – договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему договору Дирекция обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление субсидий из бюджета Пуровского района, в целях возмещения затрат Организации воздушного транспорта, осуществляющей транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, а Организация воздушного транспорта обязуется осуществлять транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района, в соответствии с условиями настоящего договора.

1.2. Субсидии имеют строго целевое назначение и не могут быть получены (использованы) Организацией воздушного транспорта в целях, не предусмотренных настоящим договором.

1.3. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны. Данное условие является существенным условием настоящего договора.

1.4. Настоящий договор регулирует в рамках действующего законодательства Российской Федерации организационные, финансово-экономические и иные отношения, возникающие в ходе выполнения принятых Сторонами обязательств.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Организация воздушного транспорта обязана:

2.1.1. Осуществлять транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района:

- в объемах и по маршрутам, указанным в плане-задании в воздушных перевозках, согласно приложению 1 к настоящему договору;

- в период с момента заключения договора по 31 декабря 2012 г.;

- в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, нормами Международной организации гражданской авиации (ИКАО), Международной ассоциации воздушного транспорта (ИАТА), Правилами международных перевозок, действующими нормативными документами Государственной службы гражданской авиации России, Приобского МТУ Минтранса РФ, приказами и распоряжениями руководителя Организации воздушного транспорта, регламентирующими порядок, способы и безопасность выполнения воздушных перевозок, условиями настоящего договора;

- на подготовленных и технически исправных воздушных судах (далее – «ВС»), в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, регламентирующих порядок подготовки и выполнения воздушных перевозок гражданской авиацией Российской Федерации, имеющими посадочные места не менее 22 кресел, с предельно допустимой загрузкой ВС до 4 тонн включительно;

- экипажами, имеющими соответствующие допуски к воздушным перевозкам, при этом каждый член экипажа обязан иметь при себе действующее свидетельство специалиста гражданской авиации, удостоверяющее его квалификацию;

- на основании предоставленных Дирекцией заявок на выполнение субсидируемых рейсов.

2.1.2. Выполнять общеобязательные требования по безопасности полетов, техническому обслуживанию ВС, соблюдению правил перевозки груза, багажа и пассажиров, иных общеобязательных правил, установленных действующим законодательством в области гражданской авиации.

2.1.3. Не позднее чем за 3 часа до осуществления запланированного рейса извещать Дирекцию о причинах задержек вылетов, произошедших по вине Организации воздушного транспорта или любых наземных служб, обеспечивающих вылет ВС (службы аэропорта вылета-прилета, техническая неисправность ВС и т.д.), а также вследствие неблагоприятных метеоусловий или иных форс-мажорных обстоятельствах.

2.1.4. После окончания выполнения каждого полета заполнять Акт-отчет о выполнении заявки на полет (далее – Акт-отчет), который является юридически значимым документом, установленной формы, удостоверяющим выполнение Организацией воздушного транспорта воздушной перевозки. Ответственность за правильность составления Акта-отчета, солидарно возложена на командира ВС и ответственного представителя Организации воздушного транспорта, подписавших Акт-отчет.

2.1.5. Ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом направлять Дирекции заверенные копии отчетов о финансовой деятельности за отчетный период (Ф-67-ГА), с выделением доходов и расходов по видам деятельности, подлежащим субсидированию.

2.1.6. До 1 апреля года, следующего за отчетным периодом предоставить годовую бухгалтерскую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Содействовать Дирекции в осуществлении контроля исполнения условий настоящего договора.

2.1.8. Надлежащим образом выполнять условия настоящего договора.

2.2. Организация воздушного транспорта вправе при наличии задолженности Дирекции по предоставлению субсидий в одностороннем порядке приостановить исполнение своих обязательств по настоящему договору до полного погашения задолженности Дирекцией.

**2.3. Дирекция обязана:**

2.3.1. Своевременно предъявлять Организации воздушного транспорта оформленные надлежащим образом заявки на выполнение субсидируемых рейсов.

Заявки на выполнение субсидируемых рейсов скрепляются подписью руководителя, печатью Дирекции и должны содержать в себе:

- дату выполнения воздушной перевозки;
- тип и класс ВС (обычный или повышенной комфортности);
- маршрут и вид воздушной перевозки (перевозка пассажиров, груза, багажа);

- необходимое количество воздушных перевозок.

Заявки на выполнение плановых субсидируемых рейсов подаются в срок не позднее 09 часов 30 минут местного времени, накануне дня вылета, ответственному представителю Организации воздушного транспорта в письменной форме.

При выполнении вне плановых субсидируемых рейсов заявки подаются в письменной форме ответственному представителю Организации воздушного транспорта за 2 (два) часа до предполагаемого вылета.

2.3.2. Обеспечивать своевременное перечисление Организации воздушного транспорта субсидий.

2.3.3. Перед каждым полетом ВС оформить в соответствии с требованиями руководящих документов полномочного государственного органа на воздушном транспорте пассажиров, багаж и груз, перевозимых на борту ВС, которые подлежат обязательному предполетному досмотру работниками службы организации перевозок и авиационной безопасности (в аэропортах) или под контролем члена экипажа (на временных площадках и аэродромах). В предоставляемом Дирекцией списке пассажиров в обязательном порядке указываются номер, серия и вид документа, удостоверяющего личность пассажира (при этом Ф. И. О. пассажира указываются полностью), год рождения.

2.3.4. Своевременно подписывать документы, подтверждающие транспортное обслуживание населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района.

2.3.5. При выполнении каждой воздушной перевозки обеспечивать перевозку на борту ВС пассажиров, багажа, грузов общей массой, не превышающей предельную загрузку данного типа ВС. При этом число пассажиров, перевозимых на борту ВС, не должно превышать количества мест, предназначенных непосредственно для перевозки пассажиров и оборудованных привязными ремнями, а фактическая загрузка ВС подлежит обязательному оформлению в справке на перевозимый груз, списке пассажиров и в прочих необходимых в данном случае документах установленной формы.

2.3.6. Запрашивать в необходимых случаях информацию, связанную с исполнением Организацией воздушного транспорта обязательств по договору.

2.3.7. Контролировать правильность расчета сумм субсидий в отчетном периоде.

2.4. Дирекция вправе приостанавливать перечисление субсидий в случаях нарушения Организацией воздушного транспорта действующего законодательства Российской Федерации, условий настоящего договора, в том числе в случаях не предоставления необходимой документации и информации, и возобновлять финансирование по истечении 10 календарных дней после устранения всех выявленных нарушений и (или) предоставления отчетных документов.

### 3. Порядок выплаты субсидий

3.1. Сумма бюджетных средств на предоставление субсидий Организации воздушного транспорта составляет \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Сумма субсидий рассчитывается из фактических, экономически обоснованных затрат Организации воздушного транспорта при осуществлении транспортного обслуживания населения на социально значимых межмуниципальных маршрутах в границах Пуровского района без учета налога на добавленную стоимость.

Сумма субсидий, предоставляемая Организации воздушного транспорта, не может превышать размера субсидий, установленного в пункте 3.1. настоящего договора.

3.3. Расчет затрат Организации воздушного транспорта производится в соответствии с Методическими рекомендациями по определению себестоимости внутренних и международных рейсов для российских авиакомпаний от 15 июля 1999 года № 7.7-188, одобренными Федеральной службой воздушного транспорта России.

3.4. В затраты по каждому субсидируемому рейсу включаются:

- производство налета часов на базовую тарифную ставку летного часа по типам воздушных судов, определяемую в установленном порядке и указанную в приложении 3 к настоящему договору;

- фактические затраты Организации воздушного транспорта в аэропортах вылета и прилета воздушных судов;

- суммы за продление регламентных работ по специализированному обеспечению метеорологической информацией;

- суммы за продление регламентных работ диспетчерских пунктов УВД и радиотехнических средств обеспечения полетов;

- иные экономически обоснованные затраты.

Расчет суммы субсидии за отчетный период представляется Организацией воздушного транспорта в Дирекцию по форме согласно приложению 2 к настоящему договору.

3.5. Перечисление субсидий осуществляется Дирекцией после выполнения субсидируемых рейсов в отчетном периоде. Отчетный период состоит из одного календарного месяца.

3.6. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента окончания отчетного периода Организация воздушного транспорта направляет в адрес Дирекции расчет суммы субсидии за отчетный период, согласно приложению 2 к настоящему договору, заявки Дирекции на выполнение субсидируемых рейсов, Акты-отчеты, заверенные копии документов, подтверждающих стоимость авиаГСМ (при условии заправки воздушных судов собственным топливом), реестры по оплате услуг за метео- и авионавигационное обслуживание, а так же акт сверки взаиморасчетов.

3.7. Дирекция в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента поступления документов, указанных в пункте 3.6. настоящего договора осуществляет их рассмотрение и в случае надлежащим образом произведенного Организацией воздушного транспорта расчета сумм субсидий осуществляет перечисление субсидий на расчетный счет Организации воздушного транспорта.

3.8. Непредоставление Организацией воздушного транспорта документов, указанных в пункте 3.6. настоящего договора, является основанием для отсрочки перечисления субсидий за отчетный период до момента предоставления указанных документов в полном объеме.

3.9. В случаях наличия существенных недостатков в расчетах, предоставленных Организацией воздушного транспорта, Дирекция направляет в адрес последней мотивированный отказ в перечислении сумм субсидий, с указанием выявленных недостатков.

3.10. При обнаружении одной из Сторон арифметических ошибок в расчетах, сумма субсидий, подлежащая перечислению в соответствии с условиями настоящего договора, уточняется в следующем месяце, следующем за отчетным. В случаях, если в результате проверок выявлены факты завышения сумм субсидий, излишне перечисленных сумм субсидий, их нецелевого использования, Дирекция направляет Организации воздушного транспорта уведомление о возврате полученных субсидий в бюджет Пуровского района, с указанием сумм возврата денежных средств. Возврат субсидий осуществляется Организацией воздушного транспорта в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения уведомления.

3.11. Дирекция обязана возратить Организации воздушного транспорта надлежащим образом оформленные (скрепленные печатью и подписью руководителя) Акт сверки взаиморасчетов и Акт-отчет не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным. При наличии разногласий по указанным в акте сверки взаиморасчетов суммам субсидий, Дирекция оформляет протокол разногласий и прилагает к нему подтверждающие возражения документы.

3.12. Дирекция вправе производить перечисление Организации воздушного транспорта авансовые платежи в размере, не превышающем 30% от сумм субсидий предоставленных в месяце, предшествующем отчетному.

3.13. Выплата субсидий осуществляется Дирекцией от имени муниципального образования Пуровский район, за счет средств местного бюджета, в пределах доведенных Дирекции лимитов бюджетных ассигнований.

### 4. Срок действия договора,

#### расторжение, изменение договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2012 г., а в части расчетов - до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Расторжение договора в одностороннем порядке или односто-

ронний отказ от его исполнения осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. В случае расторжения настоящего договора Дирекция в течение 15 банковских дней, с даты расторжения договора, обязана за выполненные субсидируемые рейсы в полном объеме произвести перечисление сумм субсидий.

4.4. Изменения и дополнения к настоящему договору вносятся в рамках действующего законодательства Российской Федерации, путем подписания Сторонами соглашения, являющегося его неотъемлемой частью.

4.5. Все уведомления в соответствии с настоящим договором направляются только в письменной форме за подписью уполномоченных должностных лиц.

5. Ответственность Сторон и порядок рассмотрения споров

5.1. Ответственность Сторон, порядок применения которой не урегулирован настоящим договором, определяется в соответствии с нормами действующего гражданского и воздушного законодательства Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения сроков выполнения воздушной перевозки, указанной в заявке Дирекции, по вине Организации воздушного транспорта, последняя уплачивает в бюджет муниципального образования Пуровский район штраф в размере 1% от стоимости воздушной перевозки в конкретном случае.

5.3. За нарушение срока возврата субсидий Организация воздушного транспорта уплачивает в доход бюджета Пуровского района пени в размере одной трехсотой действующей на день уплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от размера нецелевого использования субсидий за каждый день просрочки.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Организацией воздушного транспорта иных обязательств, предусмотренных настоящим договором, Дирекция вправе потребовать уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Организация воздушного транспорта освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Дирекции.

5.5. За достоверность предоставленной в соответствии с условиями настоящего договора документации и информации несет ответственность Организация воздушного транспорта.

5.6. Стороны установили досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров. Любые разногласия, возникшие при исполнении настоящего договора, должны быть рассмотрены в десятидневный срок. Разногласия (претензии) должны быть обоснованными и содержать ссылки на конкретное нарушение условий настоящего договора, либо нарушения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего условия настоящего договора.

5.7. В случае не достижения согласия и непринятия компромиссного решения по возникшим разногласиям, заинтересованная Сторона вправе обратиться в арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Форс – мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К событиям чрезвычайного характера в контексте договора относятся: пожар, наводнение, землетрясение, военные действия и любые другие обстоятельства, не зависящие от воли сторон, при условии, что эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение договора.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего договора, Сторона договора, для которой по причине обстоятельств непреодолимой силы создалась невозможность исполнения обязательств по договору, обязана в течение трех дней с момента их наступления известить об этом другую Сторону.

Стороны немедленно проведут взаимные переговоры для принятия необходимых мер.

6.3. Надлежащим доказательством наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности будут служить справки, выдаваемые государственными органами, органами местного самоуправления территории, на которой произошло такое событие.

6.4. Неуведомление, несвоевременное и (или) ненадлежащим образом оформленное уведомление о наступлении обстоятельств непреодолимой силы лишает Стороны права ссылаться на любые из них как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение обязательств.

6.5. Если какое-либо из обстоятельств непреодолимой силы непосредственно повлияет на выполнение каких-либо обязательств по договору, период их выполнения по соглашению Сторон может быть продлен на срок действия указанных обстоятельств.

6.6. В случае, если действие обстоятельств непреодолимой силы, будут продолжаться более двух месяцев, Стороны проведут переговоры для обсуждения сложившейся ситуации и поиска возможных путей ее разрешения.

7. Прочие условия

7.1. В случае изменения своего правового статуса, реорганизации, ликвидации, возбуждения процедуры банкротства изменения руководителя организаций, имеющего право первой подписи или изменения банковских реквизитов, а также при изменении адреса местонахождения или номеров телефонов и иных средств связи, Стороны должны в десятидневный срок письменно сообщить друг другу свои новые данные. При не уведомлении об изменении адреса либо иных реквизитов, направление документов по адресу, указанному в настоящем договоре, либо оформление финансовых документов по реквизитам, имеющимся в настоящем договоре, рассматривается как ненадлежащее исполнение договорных обязательств.

7.2. Стороны условились, что в период действия настоящего договора, в официальной переписке, будут иметь значение документы, переданные другой Стороне по факсимильной и иным средствам связи. Данные сообщения имеют документальное значение и являются основанием в последующих судебных разбирательствах в судебных инстанциях в случае наступления таковых.

7.3. Стороны, подписав настоящий договор, установили, что в течение срока действия договора обязуются сохранять конфиденциальность его условий.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах - по одному экземпляру для Организации воздушного транспорта и Дирекции.

7.5. Во всех правовых вопросах, не предусмотренных в настоящем договоре Организация воздушного транспорта и Дирекция руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Копия договора факсимильной связи является юридическим документом до получения Сторонами оригинала договора.

7.7. В период действия договора допустима перемена лиц в обязательстве, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего договора:

- приложение 1 – план-задание в воздушных перевозках;
- приложение 2 – расчет субсидий;
- приложение 3 – базовая тарифная ставка летного часа по типам воздушных судов.

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Дирекция	Организация воздушного транспорта
Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Пуровского района»,	



## ОБЪЯВЛЕНИЕ

## о приеме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва

1. Администрация муниципального образования Пуровский район, 629850, город Тарко-Сале, ул. Республики, дом № 25, тел. (34997) 6-07-01, факс (34997) 6-06-68, в лице Главы района Скрябина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район, принятого решением Пуровской районной Думы от 22 декабря 2004 года № 184, объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Пуровского района.

Должности муниципальной службы и квалификационные требования, предъявляемые к ним:

№ п/п	Наименование должности	Квалификационные требования	
		Образование (подтверждаемое дипломом учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию)	Стаж
<b>Ведущие должности категории "специалисты"</b>			
1.	Начальник отдела ценовой политики и инвестиционных программ Управления экономики.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: государственное и муниципальное управление, экономика и управление.	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.
2.	Начальник отдела контроля в сфере размещения заказов контрольно-ревизионного управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: бухгалтерский учет и аудит, бухгалтерский учет, финансы и кредит, экономика и управление на предприятии (по отраслям), государственное и муниципальное управление.	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.
3.	Заместитель начальника управления, начальник отдела по организации деятельности комиссий управления по взаимодействию с федеральными и региональными органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: юриспруденция, государственное и муниципальное управление.	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет.
<b>Старшие должности категории "специалисты"</b>			
4.	Заведующий сектором отдела социально-экономического развития и планирования Управления экономики.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: государственное и муниципальное управление, экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу.
5.	Главный специалист отдела социально-экономического развития и планирования Управления экономики.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: государственное и муниципальное управление, экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу.
6.	Заведующий сектором (...анализ финансового состояния МУП, согласование бюджетных смет подведомственных МКУ...) отдела отраслевой экономики Управления экономики.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: государственное и муниципальное управление, экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу.
7.	Заведующий сектором (...анализ финансовых, экономических, социальных показателей развития малого и среднего предпринимательства...) отдела отраслевой экономики Управления экономики.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: государственное и муниципальное управление, экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу.
8.	Заместитель начальника отдела организации и охраны труда Управления экономики.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: государственное и муниципальное управление, экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу.
9.	Заведующий сектором наделенным отдельными полномочиями ЯНАО отдела организации и охраны труда Управления экономики.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: государственное и муниципальное управление, экономика и управление, экономика труда, безопасность жизнедеятельности.	Без предъявления требований к стажу.
10.	Главный специалист (по управлению охраной труда) сектора наделенного	Наличие высшего профессионального образования по специальностям:	Без предъявления требований к стажу.



	отдельными полномочиями ЯНАО отдела организации и охраны труда Управления экономики.	экономика труда, экономика и управление, безопасность жизнедеятельности.	
11.	Заведующий сектором отдела ценовой политики и инвестиционных программ Управления экономики.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: государственное и муниципальное управление, экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу.
12.	Главный специалист отдела экономики социальной сферы и муниципального реформирования Управления экономики.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: государственное и муниципальное управление, юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу.
13.	Заведующий сектором размещения заказов на выполнение работ отдела муниципального заказа Управления муниципального заказа и торговли.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: архитектура и строительство, экономика и управление, информатика и вычислительная техника, юриспруденция, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.
14.	Заведующий информационно-аналитическим сектором отдела муниципального заказа Управления муниципального заказа и торговли.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: экономика и управление, информатика и вычислительная техника, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.
15.	Главный специалист отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: естественные науки, геология, разведка и разработка полезных ископаемых, безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды, государственное и муниципальное управление, экономика и управление, экономика природопользования.	Без предъявления требований к стажу.
16.	Главный специалист отдела охраны окружающей среды Управления природно-ресурсного регулирования.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: экология, география, рациональное природопользование, экологический менеджмент, экология на производстве, государственное и муниципальное управление, юриспруденция, экономика и управление, экономика природопользования.	Без предъявления требований к стажу.
17.	Главный специалист (...информационное обеспечение граждан и органов местного самоуправления, организаций Пуровского района и создание информационно-поисковых систем по архивным документам...) Отдела по делам архивов (муниципальный архив).	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: история, архивоведение, филология, юриспруденция, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.
18.	Ведущий специалист (...сотрудничество с организациями - источниками комплектования по вопросам архивного дела...) Отдела по делам архивов (муниципальный архив).	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: история, архивоведение, филология, учитель русского языка и литературы, юриспруденция, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.
19.	Ведущий специалист (...работа с ликвидируемыми организациями по вопросам описания и приема документов на муниципальное хранение...) Отдела по делам архивов (муниципальный архив).	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: история, архивоведение, филология, юриспруденция, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.
20.	Заведующий сектором Отдела специальных мероприятий.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям, определенным перечнем военных образовательных учреждений высшего профессионального образования Министерства обороны Российской Федерации.	Без предъявления требований к стажу. Требуется специальная проверка для оформления допуска к работе с секретными документами.
21.	Ведущий специалист Отдела специальных мероприятий.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям,	Без предъявления требований к стажу.

		определенным перечнем военных образовательных учреждений высшего профессионального образования Министерства обороны Российской Федерации.	Требуется специальная проверка для оформления допуска к работе с секретными документами.
22.	Главный специалист ( <i>ответственный секретарь Пууровской районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав</i> ) Отдела по делам несовершеннолетних.	Наличие высшего профессионального образования по направлениям: гуманитарные и социальные науки, образование и педагогика, экономика и управление.	Без предъявления требований к стажу.
23.	Главный специалист Отдела по делам несовершеннолетних ( <i>инспектор по работе с детьми - аналогичные функциональные особенности по данным должностям</i> ) – 2 единицы.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: государственное и муниципальное управление, юриспруденция, социальная педагогика, социальная работа.	Без предъявления требований к стажу.
24.	Главный специалист ( <i>по вопросам радиационной, химической и биологической защиты</i> ) Управления по делам ГО и ЧС.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: техническое, экономика и управление, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу. Требуется специальная проверка для оформления допуска к работе с секретными документами.
25.	Главный специалист ( <i>по вопросам инженерно-технических мероприятий</i> ) Управления по делам ГО и ЧС.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: техническое, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу. Требуется специальная проверка для оформления допуска к работе с секретными документами.
26.	Заместитель начальника договорного отдела контрольно-правового управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.	Наличие высшего профессионального образования по специальности: юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу.
27.	Заведующий сектором по претензионно-исковой работе юридического отдела контрольно-правового управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.	Наличие высшего профессионального образования по специальности: юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу.
28.	Заведующий сектором подготовки правовых актов Главы и Администрации района юридического отдела контрольно-правового управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: юриспруденция, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.
29.	Главный специалист отдела ревизий структурных подразделений и бюджетных учреждений контрольно-ревизионного управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: бухгалтерский учет и аудит, бухгалтерский учет, финансы и кредит, экономика и управление на предприятии (по отраслям), государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.
30.	Главный специалист отдела ревизий муниципальных предприятий, учреждений и организаций контрольно-ревизионного управления Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: бухгалтерский учет и аудит, бухгалтерский учет, финансы и кредит, экономика, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.
31.	Заместитель начальника отдела по организации деятельности комиссий управления по взаимодействию с федеральными и региональными	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: юриспруденция, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.

	органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.		
32.	Ведущий специалист отдела по организации деятельности комиссий управления по взаимодействию с федеральными и региональными органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.	Наличие высшего профессионального образования по специальности: юриспруденция.	Без предъявления требований к стажу.
33.	Заместитель начальника отдела по контролю и взаимодействию с органами местного самоуправления управления по взаимодействию с федеральными и региональными органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: юриспруденция, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.
34.	Заведующий сектором отдела по контролю и взаимодействию с органами местного самоуправления управления по взаимодействию с федеральными и региональными органами государственной власти и межмуниципальным связям Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы.	Наличие высшего профессионального образования по специальностям: юриспруденция, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.
<b>Старшие должности категории "обеспечивающие специалисты"</b>			
35.	Главный специалист отдела недропользования и обязательных отношений с недропользователями Управления природно-ресурсного регулирования.	Наличие высшего или среднего профессионального образования по специальностям: естественные науки, геология, разведка и разработка полезных ископаемых, безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды, государственное и муниципальное управление, экономика и управление, экономика природопользования.	Без предъявления требований к стажу.
36.	Ведущий специалист отдела по организационной работе Управления организационной работы и кадровой политики.	Наличие среднего профессионального образования по направлению: гуманитарные и социальные науки.	Без предъявления требований к стажу.
<b>Младшие должности категории "обеспечивающие специалисты"</b>			
37.	Специалист I категории Управления по делам ГО и ЧС.	Наличие среднего профессионального образования по специальностям: техническое, государственное и муниципальное управление.	Без предъявления требований к стажу.

II. К претендентам на замещение данных должностей предъявляются следующие дополнительные требования.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе квалификационным тре-

бованиям к должности муниципальной службы.

Знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы.

Владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения.

Наличие навыков управленческой деятельности, разработки и реализации программных документов в соответствующей сфе-

ре (для ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты»).

III. Условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, должностной инструкцией.

IV. Начало приема документов для участия в конкурсе:  
в 9 ч. 30 мин. 20 апреля 2012 года,  
окончание приема документов для участия в конкурсе:  
в 16 ч. 00 мин. 10 мая 2012 года.

V. Адрес места приема документов: 629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, улица Республики, дом 25, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 418.

Ответственный за прием документов: Бочкарева Татьяна Николаевна - заместитель начальника управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики.

По указанному адресу претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

VI. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

VII. Планируемая дата проведения конкурса по формированию кадрового резерва: 1 июня 2012 года.

VIII. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

IX. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший конкурсные процедуры и имеющий большее количество положительных выводов членов конкурсной комиссии по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

X. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв либо отказа в этом. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством. Претендент, не допущенный к участию в конкур-

се, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

XI. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение:

Образец заявления гражданина (муниципального служащего) о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

об участии в конкурсе по формированию кадрового резерва

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности и Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (руководителя органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе)

\_\_\_\_\_ (полное наименование занимаемой

\_\_\_\_\_ должности с указанием наименования органа местного самоуправления, организации, предприятия)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_ (когда, какое учебное заведение закончил)

Проживаю \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_ (рабочий, домашний)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления)

для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_ (наименование должности)

отдела (сектора) \_\_\_\_\_ (наименование отдела, сектора)

управления \_\_\_\_\_ (наименование управления)

С Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа и с Положением о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Пуровского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

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

**Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.**





