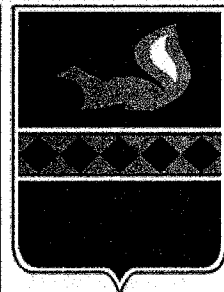


Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



# СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

14 февраля 2014 г. № 7 (3509)

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 29 января 2014 г. № 2-ПА г. Тарко-Сале  
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПУНКТ 3 ПОРЯДКА  
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПЕРЕВОЗКОЙ  
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, УТВЕРЖДЕННОГО  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 06 МАЯ 2013 ГОДА № 74-ПА

В целях обеспечения доступности транспортных услуг на территории муниципального образования Пуровский район для отдельных категорий граждан **постановляет:**

1. Пункт 3 Порядка возмещения расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, утвержденного постановлением Администрации района от 06 мая 2013 года № 74-ПА «О реализации бланков единых проездных билетов отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Пуровский район и об утверждении порядка возмещения расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан», изложить в следующей редакции:

«3. Перевозки в пригородном сообщении осуществляются между населенными пунктами Пуровского района.»

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 31 января 2014 г. № 5-ПА г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФОВ НА ПЛАТНУЮ УСЛУГУ  
«ГРУППА ПРОДЛЕННОГО ДНЯ», ПРЕДОСТАВЛЯЕМУЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с постановлением Администрации района от 17 июня 2013 года № 104-ПА «Об утверждении Положения о порядке введения и отмены платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Пуровского района в новой редакции» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые тарифы на платную услугу «Группа продленного дня», предоставляемую муниципальными общеобразовательными учреждениями Пуровского района.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА**

*УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации района  
от 31 января 2014г. № 5-ПА*

**ТАРИФЫ**

на платную услугу «Группа продленного дня», предоставляемую муниципальными общеобразовательными учреждениями Пуровского района

1. В городской местности – 44 рубля 53 копейки в день на одного ребенка (при продолжительности работы группы 1,5 часа).

2. В сельской местности – 51 рубль 95 копеек в день на одного ребенка (при продолжительности работы группы 1,5 часа).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 04 февраля 2014 г. № 7-ПА г. Тарко-Сале  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СОЗДАНИИ УСЛОВИЙ  
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН В СООТВЕТСТВИИ С ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ  
ПРОГРАММОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ ОКАЗАНИЯ  
ГРАЖДАНАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ БЕСПЛАТНОЙ  
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.01.2007 № 12-ЗАО «О здравоохранении в Ямало-Ненецком автономном округе» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования Пуровский район в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

*УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации района  
от 04 февраля 2014 № 7-ПА*

**Положение**

**о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования Пуровский район в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о создании условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования Пуровский район в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.01.2007 № 12-ЗАО «О здравоохранении в Ямало-Ненецком автономном округе» с целью реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в сфере охраны здоровья граждан.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения в сфере создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования Пуровский район в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи (далее - создание условий для оказания медицинской помощи населению).

1.3. Под созданием условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования Пу-

ровский район понимается комплекс правовых, организационных, экономических, информационных мер, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, направленных на получение населением качественной бесплатной медицинской помощи на территории муниципального образования Пуровский район в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи, ежегодно утверждаемой правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.4. Уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования Пуровский район является Администрация муниципального образования Пуровский район (далее – Администрация Пуровского района).

## II. Полномочия Администрации Пуровского района

2.1. К полномочиям Администрации Пуровского района относятся:

2.1.1. издание муниципальных правовых актов по вопросам создания условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования Пуровский район в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе:

- о предоставлении государственным учреждениям здравоохранения муниципального района земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, для строительства (размещения) объектов здравоохранения;

- о предоставлении жилых помещений специалистам государственных учреждений здравоохранения муниципального района на условиях коммерческого найма (на иных законных условиях);

- о предоставлении государственным учреждениям здравоохранения муниципального района в установленном порядке находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества на праве безвозмездного пользования;

- об обеспечении создания и функционирования парковок (парковочных мест) около государственных учреждений здравоохранения муниципального района в пределах муниципального образования;

- об организации транспортного обслуживания населения муниципального образования с учетом необходимости обеспечения транспортной доступности государственных учреждений здравоохранения муниципального района для всех групп населения, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения;

- об организации реэвакуации пациентов к месту проживания в муниципальном районе после выписки из государственных учреждений здравоохранения муниципального района;

- об оказании содействия по проведению диспансеризации населения муниципального района.

2.1.2. информирование населения муниципального образования Пуровский район, в том числе через средства массовой информации, о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, на территории муниципального образования Пуровский район, осуществляемое посредством ежегодных статистических данных, а также информирование населения муниципального образования Пуровского района об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий в соответствии с законом Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.1.3. участие в санитарно-гигиеническом просвещении населения муниципального образования Пуровский район и пропаганде донорства крови и (или) ее компонентов;

2.1.4. участие в реализации на территории муниципального образования Пуровский район мероприятий, направленных на спасение жизни и сохранение здоровья людей при чрезвычайных ситуациях, информирование населения муниципального образования Пуровский район о медико-санитарной обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и о принимаемых мерах;

2.1.5. реализация на территории муниципального образования Пуровский район мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни в соответствии

с законом Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.1.6. создание, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», благоприятных условий в целях привлечения медицинских и фармацевтических работников для работы в медицинских организациях на территории муниципального образования Пуровский район.

2.1.7. осуществление иных исполнительно-распорядительных полномочий, определенных действующим законодательством.

2.2. Администрация Пуровского района самостоятельно определяет формы и методы реализации предоставленных полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения муниципального района, в том числе, по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования Пуровский район в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Администрация Пуровского района осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, медицинскими и иными организациями в целях обеспечения прав граждан в сфере охраны здоровья.

## III. Ответственность Администрации Пуровского района

3.1. Администрация Пуровского района несет в пределах своих полномочий ответственность за обеспечение гарантий в сфере охраны здоровья граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

## IV. Финансовое обеспечение создания условий для оказания медицинской помощи населению

4.1. Финансирование деятельности по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования Пуровский район осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район в соответствии с решением Районной Думы о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 05 февраля 2014 г. № 8-ПА

г. Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Пуровский район.

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 правовому регулированию, начальника департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы О.Г. Микрюкова.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 05 февраля 2014 года №8-ПА

### Порядок проведения плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Пуровский район

#### I. Общие положения

1. Настоящим Порядком проведения плановых проверок при

осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Пуровский район (далее – Порядок) устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения нужд заказчиков.

2. Контроль в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон в сфере закупок), осуществляется Департаментом административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района (далее – уполномоченный орган).

3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок (далее – субъекты контроля).

4. Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченным органом, включающим в себя специалистов, уполномоченных в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок на осуществление контроля в сфере закупок, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц.

5. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение субъектом контроля при осуществлении закупок для нужд заказчиков требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок.

## II. Организация проведения плановых проверок

6. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем уполномоченного органа.

7. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, осуществляющего проверку;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

8. План проверок утверждается на шесть месяцев.

9. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за семь рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

10. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, а также размещены в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Перед проверкой специалистом уполномоченного органа необходимо подготовить следующие документы:

1) приказ о проведении проверки, утверждаемый руководителем уполномоченного органа;

2) уведомление о проведении проверки.

12. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа;

2) состав специалистов уполномоченного органа с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена уполномоченного органа;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъектов контроля.

13. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;

6) информацию о необходимости обеспечения условий для работы уполномоченного органа, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

14. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

15. В состав комиссии, образованной уполномоченным органом для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель комиссии.

Уполномоченный орган в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов.

16. Изменения состава комиссии, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами руководителя уполномоченного органа.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя уполномоченного органа, проводящего проверку.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 19 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

17. Специалисты уполномоченного органа (члены комиссии) при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта контроля (за исключением жилища субъекта контроля - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом контроля (за исключением жилища субъекта контроля - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у специалистов уполномоченного органа (членов комиссии) соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые уполномоченному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки специалистам уполномоченного органа (членам комиссии) требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

## III. Проведение проверки

18. До начала проведения проверки уполномоченный орган представляет для ознакомления субъекту контроля оригинал приказа о проведении проверки.

19. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:



- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа специалистов уполномоченного органа (членов комиссии) на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу уполномоченного органа либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у специалистов уполномоченного органа (членов комиссии) соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых уполномоченному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченного органа, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

20. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить уполномоченному органу истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения уполномоченного органа, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

21. Проверка осуществляется в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

#### **IV. Порядок осуществления первого этапа проверки**

22. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства в сфере закупок уполномоченный орган:

- назначает дату заседания комиссии;

- направляет уведомления о заседании лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания комиссии;

- проводит заседание;

- рассматривает представленные комиссией документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок;

- принимает решения по результатам заседания комиссии и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок.

23. Уведомление о заседании комиссии направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

24. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании комиссии лично либо направить своих представителей, представлять пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления комиссии аудиозапись заседания.

25. На заседание комиссии приглашаются все члены комиссии. При этом заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

26. Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов контроля, вправе принять решение о пере-

носе заседания комиссии на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего Порядка, а также после начала заседания комиссии - решение о перерыве в заседании комиссии.

27. На заседании комиссии ведется аудиозапись, которая хранится уполномоченным органом не менее трех лет.

28. Комиссия непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу проверки.

29. Председатель комиссии либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание комиссии и объявляет предмет проверки;

- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

- разъясняет порядок проведения заседания комиссии, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

- руководит заседанием комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии.

30. Комиссия получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

31. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

32. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением комиссии.

Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. В случае если член комиссии не согласен с решением комиссии, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные комиссией на заседании.

По результатам заседания комиссии принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства в сфере закупок.

33. Решение комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование уполномоченного органа;

- номер, дату и место принятия решения;

- дату и номер приказа о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, принимавших решение;

- наименование, адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании комиссии, на которых основываются выводы комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка комиссией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, обосновывающие выводы комиссии;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопро-

са о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

34. Решение комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании заседания комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

35. Решение комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица уполномоченного органа. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Федеральным законом в сфере закупок.

36. В случаях, если комиссией выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения закупок.

37. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав комиссии;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в уполномоченный орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

38. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур размещения закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;
- внесение изменений в документацию о закупках, извещения об осуществлении закупок. При этом срок подачи заявок на участие в закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;
- аннулирование процедур размещения закупок;
- проведение процедур размещения закупок в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

39. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания комиссии.

40. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

41. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

42. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка.

43. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства комиссия изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение комиссии размещается и направляется в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка.

#### **V. Порядок осуществления второго этапа проверки**

44. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершённым (размещённым) закупкам контракты по которым заключены.

45. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

46. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование уполномоченного органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения специалиста, структурного подразделения, уполномоченного заказчиком на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на закупку товаров, работ, услуг.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушения которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

47. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

48. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя уполномоченного органа либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего Порядка.

При этом решение и предписание комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

49. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в уполномоченный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

50. В случаях, если по результатам второго этапа проведения

проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

При этом предписание комиссии по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства в сфере закупок в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям раздела IV настоящего Порядка. Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего Порядка.

51. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 43 настоящего Порядка.

52. Материалы проверки хранятся уполномоченным органом не менее чем три года. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний.

#### VI. Обжалование результатов проведения проверок

53. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, принятых и (или) выданных комиссией, созданной на основании решения руководителя уполномоченного органа, может также осуществляться непосредственно в уполномоченный орган.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 05 февраля 2014 г. № 9-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТАРИФА НА ПЛАТНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМУЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3» Г. ТАРКО-САЛЕ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

Руководствуясь ст.ст. 37, 40 Устава муниципального образования Пуровский район, в целях рационального управления ресурсами муниципальных образовательных учреждений Пуровского района и обеспечения населения Пуровского района платными образовательными услугами **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый тариф на платную образовательную услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района.

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации района  
от 05 февраля 2014 г. № 9-ПА

ТАРИФ НА ПЛАТНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ УСЛУГУ, предоставляемую муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Тарко-Сале Пуровского района

№ п/п	Код услуги		Наименование услуги	Стоимость услуги (на 1 обучающегося в месяц, руб.)
	по ОКВЭД	по ОКУН		
1.	80.21	110000	Подготовка детей к школе "Допшольная гимназия"	1 500

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 05 февраля 2014 г. № 10-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА  
ОТ 13 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА № 215-ПА

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 22 мая 2004 года № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2013 года № 340-П «Об основных направлениях деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа с использованием программно-целевых методов бюджетного планирования и мерах по повышению результативности бюджетных расходов» **постановляет:**

1. Приложение № 2 к Положению о докладах о результатах и основных направлениях деятельности Администрации муниципального образования Пуровский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Пуровский район, являющихся главными распорядителями бюджетных средств, утвержденному постановлением Администрации района от 13 декабря 2013 года № 215-ПА, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики Т.Я. Хоптяр.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации района  
от 05 февраля 2014 года № 10-ПА

#### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

ассигнований бюджета района, администрируемых исполнителем ДРОНДа, по муниципальным программам и непрограммной части расходов

№ п/п	Наименование	КБК (раздел, подраздел, целевая статья)	Отчетный год			Текущий год	Очередной год	1-й год планового периода	2-й год планового периода
			план	факт	% исполнения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Муниципальная программа, по которой исполнитель ДРОНДа является ответственным исполнителем								

	в том числе								
1.1.	подпрограмма муниципальной программы, целевая программа ведомства								
...									
2.	Муниципальная программа, по которой исполнитель ДРОН Да является ответственным исполнителем								
	в том числе								
2.1.	подпрограмма муниципальной программы, целевая программа ведомства								
...									
3.	Муниципальная программа, по которой исполнитель ДРОН Да является соисполнителем (подпрограмма муниципальной программы, целевая программа ведомства)								
	в том числе								
3.1.	подпрограмма муниципальной программы, целевая программа ведомства								
...									
4.	Непрограммные расходы								
	в том числе								
4.1.									
...									
5. (*)	Распределение расходов по программам, в том числе								
5.1.	Федеральная целевая программа								
5.2.	Окружная долгосрочная целевая программа								
5.3.	Районная долгосрочная целевая программа								
5.4.	Аналитическая программа ведомства								
	Итого								

(\*) – показатель применяется к ДРОНДам за 2013 год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Департамент финансов и казначейства  
Администрации Пуровского района \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации**

от 10 февраля 2014 г. № 11-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПУНКТ 2 ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ОБЯЗАНЫ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 15 ФЕВРАЛЯ 2013 ГОДА № 9-ПА

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в Администрации муниципального образования Пуровский район, в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Главы района от 19 августа 2009 года № 220 «Об утверждении реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и реестра наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в пункт 2 перечня должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования Пуровский район обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации района от 15 февраля 2013 года № 9-ПА.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, указанных в перечне, с настоящим постановлением.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации района  
от 10 февраля 2014 год № 11-ПА

**Изменения, вносимые в пункт 2 перечня должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования Пуровский район обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации района от 15 февраля 2013 года № 9-ПА**

Пункт 2 перечня должностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования Пуровский район обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации района от 15 февраля 2013 года № 9-ПА изложить в следующей редакции:

«2. Должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, исполнение должностных обязанностей по которым связано с коррупционными рисками в направлениях, определенных правовым актом Главы района, в следующих структурных подразделениях Администрации Пуровского района:

**1. Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района**

**1.1. Управление учета, отчетности и казначейства**

Заместитель начальника департамента, начальник управления



**Отдел муниципального казначейства**

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

**Сектор предварительного контроля**

Заведующий сектором

**Сектор операционно-кассового контроля**

Заведующий сектором

**Отдел учета и отчетности**

Заместитель начальника управления, начальник отдела

**Сектор по исполнению бюджетов и аппарата управления**

Заведующий сектором

**Сектор по исполнению бюджетов и консолидации отчетности**

Заведующий сектором

**1.2. Бюджетное управление**

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Заместитель начальника управления

**Сектор межбюджетных отношений и планирования расходов органов местного самоуправления**

Заведующий сектором

**Сектор финансов социальной сферы**

Заведующий сектором

**1.3. Управление отраслевых финансов**

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Заместитель начальника управления

**1.4. Управление планирования и учета доходов**

Заместитель начальника департамента, начальник управления

Заместитель начальника управления

**Сектор планирования, кассового исполнения доходов бюджета района и консолидации бюджетной отчетности**

Заведующий сектором

**Сектор планирования, кассового исполнения доходов бюджетов поселений и межбюджетных отношений**

Заведующий сектором

**1.5. Сектор кадрового и документационного обеспечения**

Заведующий сектором

**2. Департамент образования Администрации Пуровского района**

Начальник департамента

**2.1. Управление правовой, кадровой работы, опеки, попечительства и защиты прав детей**

Заместитель начальника департамента, начальник управления

**Отдел нормативно-правового обеспечения**

Начальник отдела

**Отдел муниципальной службы и кадрового обеспечения**

Начальник отдела

**Отдел опеки и попечительства**

Начальник отдела

Главный специалист

**Отдел защиты прав детей**

Начальник отдела

Главный специалист

**2.2. Управление дошкольного и общего образования**

Начальник управления

**Отдел общего образования**

Начальник отдела

Главный специалист

**Отдел дошкольного образования**

Начальник отдела

Главный специалист

**Сектор контроля за внедрением информационных технологий**

Заведующий сектором

**2.3. Управление дополнительного образования, организационной работы и обеспечения безопасного функционирования объектов образования**

Заместитель начальника департамента, начальник управления

**Отдел дополнительного образования и воспитательной работы**

Начальник отдела

Главный специалист

**Сектор контроля за безопасным функционированием объектов образования**

Заведующий сектором

**3. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района**

Начальник департамента

**3.1. Управление имущественных отношений**

Заместитель начальника департамента, начальник управления

**Отдел договорных отношений**

Начальник отдела

Главный специалист

**Отдел учета и формирования муниципального имущества**

Начальник отдела

**Сектор регистрации**

Заведующий сектором

**Сектор реестра и учета муниципального имущества**

Заведующий сектором

**Сектор технической инвентаризации**

Заведующий сектором

**Отдел приватизации**

Начальник отдела

Главный специалист

**Отдел жилищных отношений**

Начальник отдела

Ведущий специалист

**3.2. Управление земельных отношений**

Заместитель начальника департамента, начальник управления

**Отдел по формированию и учету земельных участков межселенной территории**

Начальник отдела

Главный специалист

**Отдел договорной работы и администрирования платежей**

Начальник отдела

Главный специалист

**Отдел по земельному контролю**

Начальник отдела

Ведущий специалист

**Отдел по формированию и учету земельных участков из земель населенных пунктов**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

**Сектор кадастрового учета**

Заведующий сектором

**Сектор по формированию земельных участков**

Заведующий сектором

**3.3. Нормативно-правовой отдел**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

**Сектор по размещению заказов**

Заведующий сектором

Ведущий специалист

**Сектор контрольно-правовой**

Заведующий сектором

**4. Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района**

Начальник департамента

Заместитель начальника департамента

**4.1. Управление жилищной политики**

Начальник управления

Заместитель начальника управления

**Отдел по обеспечению жильем граждан**

Начальник отдела

Заведующий сектором

Главный специалист

**Отдел по реализации федеральных, окружных и муниципальных программ**

Начальник отдела

Главный специалист

**4.2. Управление архитектуры и градостроительства**

Начальник управления

**Отдел обеспечения градостроительной деятельности**

Начальник отдела

Главный специалист

**Отдел рассмотрения проектов и выдачи разрешений**

Начальник отдела

Главный специалист

**4.3. Отдел кадров**

Начальник отдела

**5. Департамент административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района**

**5.1. Правовое управление**

Заместитель начальника департамента, начальник управления

**Договорный отдел**

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

**Юридический отдел**

Заместитель начальника управления, начальник отдела

**5.2. Контрольно-ревизионное управление**  
 Заместитель начальника департамента, начальник управления  
**Ревизионный отдел**  
 Начальник отдела  
 Главный специалист  
**Отдел контроля в сфере размещения муниципальных заказов**  
 Начальник отдела  
 Ведущий специалист  
**5.3. Управление по взаимодействию с органами государственной власти и межмуниципальным связям**  
 Заместитель начальника департамента, начальник управления  
**Отдел организации деятельности комиссий в сфере профилактики правонарушений, обеспечения безопасности населения и реализации целевых программ**  
 Заместитель начальника управления, начальник отдела  
 Ответственный секретарь административной комиссии  
**Отдел контроля и взаимодействия с органами местного самоуправления**  
 Заместитель начальника управления, начальник отдела

**6. Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района**  
 Начальник управления  
 Заместитель начальника управления  
**6.1. Отдел энергетики и регулирования ТЭР**  
**Сектор энергетики, объектов и систем**  
 Заведующий сектором  
 Главный специалист  
**Сектор регулирования ТЭР**  
 Заведующий сектором  
 Главный специалист  
 Ведущий специалист  
**6.2. Сектор финансирования**  
 Заведующий сектором  
**6.3. Отдел жилищно-коммунального комплекса благоустройства**  
 Начальник отдела  
 Главный специалист  
 Ведущий специалист  
**6.4. Отдел транспорта, связи и дорожного хозяйства**  
 Заместитель начальника управления, начальник отдела  
 Главный специалист  
 Ведущий специалист

**7. Управление социальной политики Администрации Пуровского района**  
 Начальник управления  
 Заместитель начальника управления  
**7.1. Отдел правовой, кадровой, организационной работы, опеки и попечительства**  
 Начальник отдела  
**7.2. Отдел государственных пособий и доплат**  
 Начальник отдела  
 Главный специалист  
**7.3. Отдел социальной помощи гражданам**  
 Начальник отдела  
 Главный специалист  
**7.4. Отдел обеспечения мер социальной поддержки отдельных категорий граждан**  
 Начальник отдела  
 Главный специалист  
**7.5. Отдел жилищных субсидий, предоставления льгот и выплат за ЖКУ**  
 Начальник отдела  
 Главный специалист  
**7.6. Отдел по организации социального обслуживания**  
 Начальник отдела  
 Главный специалист  
**7.7. Отдел по семейной и демографической политике**  
 Начальник отдела  
 Главный специалист  
**Сектор по приему граждан**  
 Заведующий сектором

**8. Управление культуры Администрации Пуровского района**  
 Начальник управления  
 Заместитель начальника управления  
 Начальник отдела

**9. Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района**

Начальник управления  
 Заместитель начальника управления

**10. Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района**  
 Начальник управления  
 Заместитель начальника управления  
**10.1. Отдел организационной работы и антинаркотической политики**  
 Начальник отдела  
**10.2. Отдел молодежной политики и развития туризма**  
 Начальник отдела

**11. Управление экономики Администрации Пуровского района**  
 Начальник управления  
**11.1. Отдел программно-целевого планирования и муниципального реформирования**  
 Заместитель начальника управления, начальник отдела  
 Заместитель начальника отдела  
 Заведующий сектором  
**11.2. Отдел ценовой и инвестиционной политики**  
 Начальник отдела  
 Заведующий сектором  
**11.3. Отдел организации и охраны труда**  
 Заместитель начальника управления, начальник отдела  
 Заместитель начальника отдела  
 Заведующий сектором  
 Заведующий сектором охраны труда, наделённый госполномочиями по регулированию трудовых отношений и управлению охраной труда  
**11.4. Отдел социально-экономического развития и прогнозирования**  
 Заместитель начальника управления, начальник отдела

**12. Управление муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района**  
 Начальник управления  
**12.1. Отдел муниципального заказа**  
 Заместитель начальника управления, начальник отдела  
**Сектор размещения заказов на выполнение работ**  
 Заведующий сектором  
**Сектор размещения заказов на закупку товаров и услуг**  
 Заведующий сектором  
**Информационно-аналитический сектор**  
 Заведующий сектором  
**12.2. Отдел общественного питания, торговли и бытового обслуживания**  
 Начальник отдела  
 Главный специалист по лицензированию

**13. Управление природно-ресурсного регулирования Администрации Пуровского района**  
 Начальник управления  
**13.1. Отдел недропользования и обязательных отношений с недропользователями**  
 Заместитель начальника управления, начальник отдела  
 Главный специалист  
**13.2. Отдел охраны окружающей среды**  
 Заместитель начальника управления, начальник отдела  
 Главный специалист

**14. Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района**  
 Начальник управления  
 Заместитель начальника управления  
**14.1. Отдел по социальным вопросам, разработке и реализации социально-экономических программ**  
 Начальник отдела

**15. Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района**  
 Начальник управления  
 Заместитель начальника управления  
**15.1. Отдел социальных исследований и информационной политики**  
 Заместитель начальника управления, начальник отдела  
**15.2. Отдел по работе с общественностью**  
 Начальник отдела

**16. Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района**

Начальник управления

**16.1. Отдел по делопроизводству и общим вопросам**

Заместитель начальника управления, начальник отдела

**16.2. Отдел муниципальной службы и кадровой политики**

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Заведующий сектором

**16.3. Отдел по организационной работе**

Заместитель начальника управления, начальник отдела

**17. Управление по делам ГО и ЧС Администрации Пуровского района**

Начальник управления

Заместитель начальника управления

**18. Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района**

Начальник отдела

**19. Отдел специальных мероприятий Администрации Пуровского района**

Начальник отдела

**20. Отдел по делам несовершеннолетних Администрации Пуровского района**

Начальник отдела

## ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

**Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района сообщает о проведении 24 марта 2014 года конкурса по отбору брокеров для продажи находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район акций открытых акционерных обществ через организатора торгов на рынке ценных бумаг**

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее - продавец) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 845 «О привлечении брокеров для продажи находящихся в государственной и муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг», постановлением Администрации Пуровского района от 03 декабря 2014 № 198-ПА «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору брокеров для продажи находящихся в муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг» (далее - Положение) сообщает о проведении «24» марта 2014 года конкурса по отбору брокеров для продажи находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район акций открытых акционерных обществ через организатора торгов на рынке ценных бумаг, которые действуют на основании лицензии на осуществление брокерской деятельности, и обеспечивают:

- приобретение акций только лицами, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации выступать покупателями государственного и муниципального имущества при приватизации;
- продажу акций по цене не ниже начальной;
- удовлетворение заявки, предлагающей наиболее высокую цену;
- удовлетворение в случае равенства цен заявок, поданных ранее;
- совершение сделок купли-продажи акций по поручению продавца в первоочередном порядке по отношению к другим (собственным сделкам);
- совершение сделок с ценными бумагами продавца только на основании заявок, адресованных неограниченному кругу участников торгов при продаже акций в порядке приватизации.

Дата начала приема заявок на участие в конкурсе «18» февраля 2014 года.

Дата окончания приема заявок на участие в конкурсе «21» марта 2014 года.

Время и место приема заявок: понедельник-пятница, с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут (с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут - перерыв на обед), по адресу: ЯНАО, Пуровский район, ул. Анны Пантелеевой, д. 1 (Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района), телефон: 8(34997) 2-33-96.

Допускается подача заявок посредством электронной связи: [dioapr\\_yio@mail.ru](mailto:dioapr_yio@mail.ru)

Дата, время и место подведения итогов конкурса: «24» марта 2014 года, в 16 часов 00 минут, по адресу: ЯНАО, Пуровский район, ул. Анны Пантелеевой, д. 1. Количество брокеров, подлежащих отбору на конкурсе – не менее 3 и не более 10.

Для участия в конкурсе претендент (лично или через своего представителя) в установленный срок представляет продавцу (по месту, указанному в информационном сообщении) заявку по установленной продавцом форме (приложение № 1). В заявке указываются объем торгового оборота брокера за последние полгода и предшествующий период работы брокера, в течение которого к нему не применялись санкции со стороны органа, регулирующего рынок ценных бумаг. Ответственность за достоверность указанных сведений несет заявитель. Претендент вправе подать только одну заявку.

К заявке должны быть приложены:

- анкета по форме, утвержденной продавцом, заполненная по состоянию на дату представления заявки (анкета представляется на бумажном и электронном носителе) (Приложение 2);
- копии учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним, а также документа о государственной регистрации брокера;
- копия документа, подтверждающего постановку брокера на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг, в частности, копия лицензии на оказание брокерских услуг;

- копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за последние 3 года (бухгалтерские балансы должны иметь отметку налогового органа), а также за отчетный период текущего года;

- документы, подтверждающие, что подающий заявку брокер является участником торгов, проводимых организаторами торговли, с указанием их перечня, и имеет право осуществлять операции с ценными бумагами через организатора торговли путем выставления заявок на продажу;

- опись представленных документов (в 2 экземплярах).

Копии указанных документов должны быть нотариально заверены.

В случае подачи заявки представителем брокера также предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

Продавец рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами и принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе в день подведения итогов конкурса, указанный в информационном сообщении.

К участию в конкурсе допускаются брокеры, которые:

- являются юридическими лицами, имеющими лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление брокерской деятельности;
- имеют право осуществлять операции с акциями через организатора торговли путем выставления заявок на продажу;
- не находятся в процессе банкротства;
- не имели убытков после уплаты налогов по итогам последних 3 лет и за отчетный период текущего года.

Предъявлять к участникам конкурса иные требования не допускается.

Претендент приобретает статус участника конкурса с момента принятия продавцом соответствующего решения. Решение комиссии о допуске к участию (отказе в допуске) в конкурсе оформляется протоколом рассмотрения заявок и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

В день подведения итогов конкурса продавец рассматривает, оценивает и сопоставляет принятые заявки на участие в конкурсе в целях отбора брокера.

Критериями отбора брокеров являются наибольший объем торгового оборота брокера за последние полгода и предшествующий период работы брокера, в течение которого к нему не применялись санкции со стороны органа, регулирующего рынок ценных бумаг. Указанные показатели оцениваются по методике оценки критериев отбора брокеров, привлекаемых для продажи находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг.

При рассмотрении заявок могут присутствовать участники конкурса или их представители, имеющие надлежаще оформленную доверенность, а также (с разрешения продавца) представители средств массовой информации.

По результатам рассмотрения, сопоставления и оценки заявок комиссия составляет единый перечень брокеров, отобранных с целью привлечения их для продажи акций, который оформляется протоколом рассмотрения и сопоставления заявок по отбору брокеров с целью заключения договора поручения на продажу акций через организатора торговли.

Протокол рассмотрения и сопоставления заявок по отбору брокеров с целью заключения договора поручения на продажу акций через организатора торговли является документом, удостоверяющим право указанных в нём брокеров на заключение с продавцом договора поручения в случае, предусмотренном разделом VIII Положения.

Уведомление о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в конкурсе, а также об отборе брокеров направляются участникам конкурса не позднее 3-х дней с даты опубликования протокола рассмотрения и сопоставления заявок.

После публикации решения об условиях приватизации, предусматривающего продажу акций через организатора торговли, отобранные на конкурсе брокеры вправе направить продавцу предложения о размере премии за превышение цены продажи акций над их начальной ценой. Указанные предложения должны быть подписаны брокером (его представителем). Размер премии за превышение цены продажи акций над начальной ценой указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, во внимание принимается цена, указанная прописью. Прием предложений осуществляется в порядке, предусмотренном для приема заявок на участие в конкурсе.

Продавец на основе полученных предложений выбирает брокера, предложившего наименьший размер премии за превышение цены продажи акций над на-

чальной ценой, и в течение 10 рабочих дней подписывает с ним договор поручения. В случае если 2 или более предложений содержат одинаковый размер премии, предпочтение отдается брокеру, предложение которого поступило раньше.

- Основными условиями договора поручения являются:
- перечень организаторов торговли, через которых брокер может осуществлять продажу акций;
  - порядок взаимодействия брокера и Продавца, в том числе порядок дачи поручения и его исполнения брокером, оформления договора купли-продажи и предоставления отчета брокера;
  - порядок определения размера вознаграждения брокера и премии за превышение цены продажи акций над начальной ценой;
  - порядок выплаты указанных вознаграждения и премии;
  - порядок и основания расторжения договора;
  - порядок и основания расторжения договора;
  - открытие брокером специальных счетов для зачисления ценных бумаг Продавца и денежных средств и использования этих счетов исключительно для исполнения поручения Продавца;
  - предоставление Продавцу отчета о деятельности брокера за период действия договора поручения в отношении всех сделок по продаже приватизируемых акций акционерного общества;
  - совершение брокером сделок с ценными бумагами продавца только на основании заявок, адресованных неограниченному кругу участников торгов при продаже акций в порядке приватизации;
  - заключение договора (договоров) купли-продажи акций только с лицами, уполномоченными выступать покупателями муниципального имущества при приватизации;
  - продажа акций по цене не ниже начальной;
  - совершение сделок купли-продажи акций по поручению продавца в первоочередном порядке по отношению к другим (собственным) сделкам брокера;
  - немедленное уведомление продавца в случае возникновения конфликта интересов, под которым понимается заинтересованность брокера в продаже акций, принадлежащих ему на праве собственности, либо наличие обязательств перед клиентами по их покупке (во избежание двойного представительства) или продаже.

Брокер, внесенный в перечень отобранных брокеров, не вправе осуществлять сделки по продаже акций, если он является аффилированным лицом акционерного общества, чьи акции подлежат продаже через организатора торговли, либо аффилированным лицом аффилированных лиц указанного общества.

Сделки по продаже акций совершаются брокерами на основании договора поручения, доверенности на совершение сделок по продаже акций через организатора торговли и поручения продавца.

Размер выплачиваемого брокеру вознаграждения определяется в соответствии с договором поручения на продажу акций через организатора торговли на рынке ценных бумаг и не может превышать 0,1 процента начальной цены продажи акций.

Размер премии за превышение цены продажи акций над их начальной ценой не может превышать 1 процент разницы между этими ценами.

Подать заявку, ознакомиться с документами и получить дополнительную информацию можно по адресу: ЯНАО, Пуровский район, ул. Анны Пантелеевой, д. 1 (Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района). Тел. 8(34997)2-33-96

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

В Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

" " 20 г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее претендент, в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_, ознакомившись с информационным сообщением о проведении конкурса по отбору брокеров для продажи находящихся в собственности муниципального образования Пуровский район акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг, проводимом Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района «24» марта 2014 г. в 16 час. 00 мин. по адресу: ЯНАО, Пуровский район, ул. Анны Пантелеевой, д. 1., телефон: 8(34997)2-33-96, а также изучив условия участия в конкурсе, просит принять настоящую заявку.

Объем торгового оборота составил:

- за последние полгода:

количество совершенных сделок \_\_\_\_\_

объем продаж по совершенным сделкам \_\_\_\_\_

(цифрами)

(прописью)

- за предшествующий период работы брокера, в течение которого к нему не применялись санкции со стороны органа, регулирующего рынок ценных бумаг: период работы без санкций \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность указанных сведений предупрежден.

Адрес и банковские реквизиты претендента: \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

м.п. " " 20 г.

Заявка принята продавцом:

час. мин. " " 20 г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица продавца \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Анкета претендента конкурса

(наименование Претендента конкурса)

1. Полное и сокращенное наименования организация и ее организационно-правовая форма	
2. Юридический адрес претендента	
3. Почтовый адрес претендента	
4. Банковские реквизиты (может быть несколько)*:	
5. Сведения о выданных претенденту лицензиях, необходимых для участия в конкурсе (укажите лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии)	

\* Должна быть предоставлена информация обо всех открытых счетах.

Вышеуказанные данные могут быть подтверждены путем предоставления письма из финансирующего банка об открытии расчетного счета.

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Руководитель организации: \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

И.о. главного редактора А.А. ТЕСЛЯ



Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:

Департамент внутренней политики Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

Адрес редакции:

Издателя

и типографии:

629850 Томская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ 72-00560 от 19.04.2012г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением автора.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 16:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».