



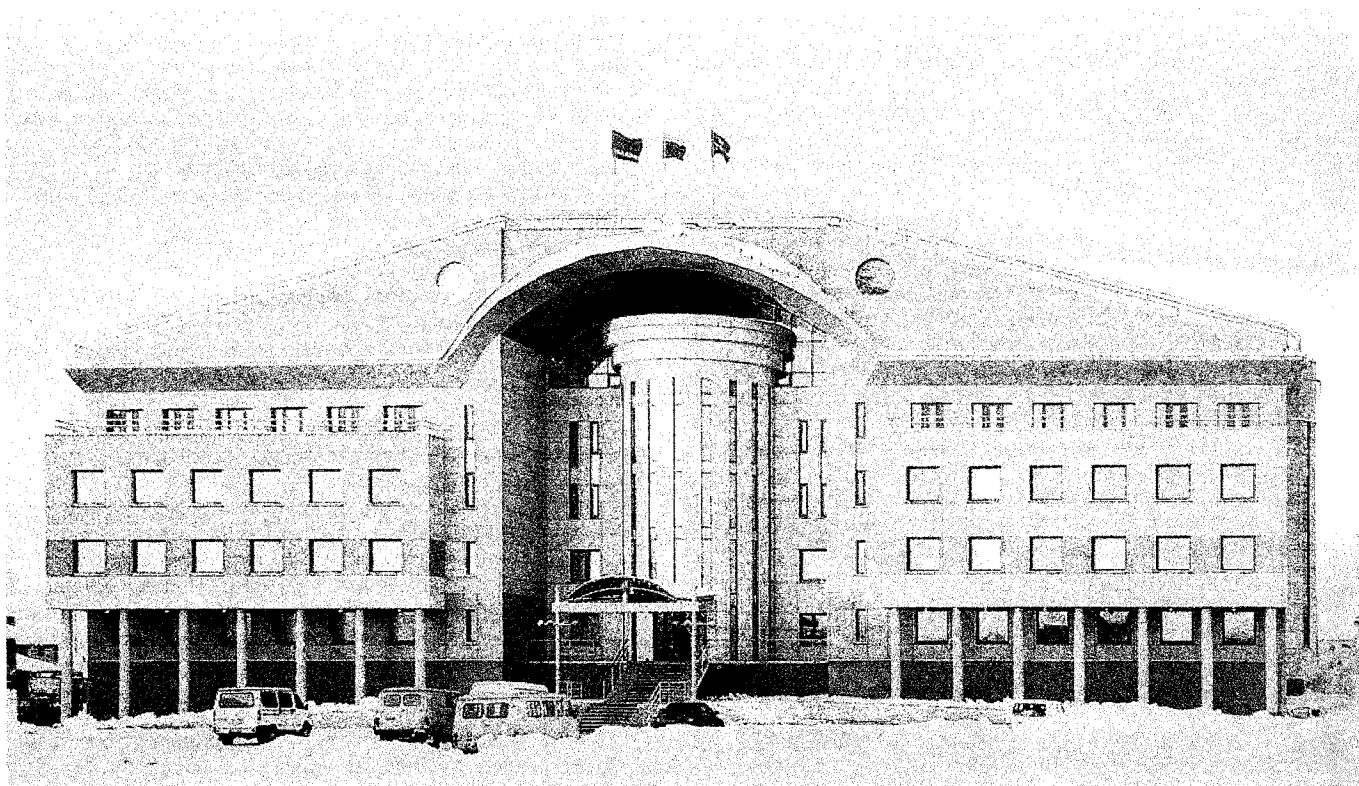
11 сентября 2015 г. № 37 (3591)

## СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

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

**РАЙОННАЯ ДУМА  
4 созыва**

**• Решения**



**РЕШЕНИЕ № 300**

от 3 сентября 2015 года

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕПАРТАМЕНТЕ  
ФИНАНСОВ И КАЗНАЧЕЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с частью 3 статьи 41 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» руководствуясь пунктом 16 части 2 статьи 23 и части 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный Луч».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы муниципального образования Пуровский район (О.Г. Бережная).

**Председатель  
Районной  
Думы**  
\_\_\_\_\_ **А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава  
муниципального образования  
Пуровский район**  
\_\_\_\_\_ **Е.В. СКРЯБИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от 3 сентября 2015 года № 300*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Департаменте финансов и казначейства  
Администрации Пуровского района**

**1. Общие положения**

1. Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент) является структурным подразделением Администрации Пуровского района, осуществляющим функции по выработке и проведению единой бюджетной и налоговой политики в муниципальном образовании Пуровский район и нормативно-правовому регулированию в данной сфере.

Департамент является финансовым органом муниципального образования Пуровский район со всеми полномочиями согласно налоговому и бюджетному законодательству Российской Федерации.

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ямало-Ненецкого автономного округа, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора, Уставом муниципального образования Пуровский район, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале (далее – город Тарко-Сале), а также настоящим Положением.

3. Департамент осуществляет свою деятельность непосредственно во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, структурными подразделениями Администрации Пуровского района, органами местного самоуправления муниципальных образований Пуровского района, организациями, учреждениями любой организационно-правовой формы по вопросам, относящимся к установленным сферам деятельности Департамента.

4. Департамент издает правовые акты в форме приказов, в пределах своей компетенции на основе федерального законодательства, законодательства автономного округа, приказы Департамента могут иметь нормативный характер и обязательны для исполнения на всей территории Пуровского района (далее – район).

5. Департамент обладает правами юридического лица, имеет обособленное имущество в оперативном управлении, бюджетную смету, круглую печать с изображением герба района и со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца, а также лицевые счета, открываемые в соответствии с бюджетным законодательством.

6. Финансирование расходов на содержание Департамента осуществляется за счет средств бюджета района.

7. Полное наименование: Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района, сокращенное наименование: Департамент финансов и казначейства района.

8. Место нахождения Департамента: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, дом 25.

**2. Основные задачи Департамента**

1. Основными задачами Департамента являются:

- 1) разработка и реализация единой бюджетной и налоговой политики района в соответствии с установленными принципами бюджетной и налоговой системы.
- 2) составление проекта бюджета района, бюджета города Тарко-Сале, отчета об исполнении бюджета района и об исполнении бюджета города Тарко-Сале, отчета об исполнении консолидированного бюджета района.
- 3) организация исполнения бюджета района и бюджета города Тарко-Сале, управление средствами бюджета района и бюджета города Тарко-Сале на основе единства кассы и подведомственности расходов.
- 4) организационно-методическое руководство бюджетным процессом в районе и в городе Тарко-Сале в целях развития и совершенствования бюджетного процесса и учета, совершенствования методов бюджетного планирования, финансирования и отчетности.
- 5) подготовка проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления района и города Тарко-Сале по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

**3. Функции Департамента**

1. Для решения возложенных задач Департамент, в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами района и города Тарко-Сале, выполняет следующие функции:

1.1. В сфере составления проекта бюджета:

- 1) разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики района и города Тарко-Сале;
- 2) устанавливает методику планирования бюджетных ассигнований;
- 3) ведет реестры источников доходов бюджета района и бюджета города Тарко-Сале;
- 4) организует составление проектов бюджета района и бюджета города Тарко-Сале на очередной финансовый год и плановый период;
- 5) разрабатывает прогноз основных характеристик проектов бюджета района и бюджета города Тарко-Сале и консолидированного бюджета района;
- 6) обеспечивает методологическое руководство разработкой субъектами бюджетного планирования бюджетных проектов на очередной финансовый год и плановый период;
- 7) получает от субъектов бюджетного планирования, органов местного самоуправления поселений, иных юридических лиц отчетные и (или) прогнозные данные, необходимые для составления проектов бюджета района и бюджета города Тарко-Сале и материалов к ним;

8) проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета района и бюджета города Тарко-Сале либо субъектам бюджетного планирования;

9) осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета района и бюджета города Тарко-Сале за текущий финансовый год;

10) формирует проекты бюджета района и бюджета города Тарко-Сале, представляет их Главе района для внесения в Районную Думу муниципального образования Пуровский район и Собрание депутатов муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Районная Дума, Собрание депутатов).

1.2. В сфере управления муниципальным долгом:

1) ведет муниципальную долговую книгу района и города Тарко-Сале;

2) осуществляет обслуживание муниципального долга района и муниципального долга города Тарко-Сале;

3) разрабатывает программы муниципальных внутренних заимствований района и города Тарко-Сале;

4) ведет учет выданных муниципальных гарантий района и города Тарко-Сале, исполненных обязательств принципала, обеспеченных гарантиями.

1.3. В сфере межбюджетных отношений:

1) обеспечивает представление реестров расходных обязательств поселений и района в Департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа;

2) доводит до органов местного самоуправления поселений сведения, необходимые для составления проектов бюджетов поселений;

3) осуществляет разработку предложений по установлению общего порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов;

4) осуществляет выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, а также исполняет отдельные государственные полномочия по выравниванию бюджетной обеспеченности поселений;

5) предоставляет межбюджетные трансферты из бюджета района бюджетам поселений;

6) проводит сверку объемов межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам поселений и получаемых из окружного бюджета в бюджет района;

7) заключает соглашения с Администрациями поселений о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств в очередном финансовом году.

1.4. В сфере предоставления бюджетных кредитов из бюджета района в бюджеты поселений:

1) обеспечивает предоставление бюджетных кредитов в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

2) ведет учет выданных бюджетных кредитов и осуществляет контроль за своевременным возвратом получателями бюджетных кредитов.

1.5. В сфере исполнения бюджета:

1) организует исполнение бюджета района и бюджетов поселений с использованием казначейского метода;

2) организует временное управление бюджетом района и бюджетом города Тарко-Сале;

3) утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления района и города Тарко-Сале, и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;

4) принимает правовые акты о закреплении за главными администраторами доходов бюджета района и бюджета города Тарко-Сале отдельных видов доходов в соответствии с решениями о бюджетах;

5) устанавливает порядок ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса района и поселений;

6) ведет реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса района и поселений;

7) ведет реестры расходных обязательств района и города Тарко-Сале;

8) осуществляет управление операциями со средствами на единых счетах бюджета района и бюджетов поселений;

9) ведет учет операций по кассовому исполнению бюджета района и бюджетов поселений;

10) открывает и ведет лицевые счета получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных и автономных учреждений района и поселений;

11) устанавливает порядок составления и ведения сводных бюджетных росписей бюджета района и бюджета города Тарко-Сале, бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств;

12) составляет и ведёт сводные бюджетные росписи бюджета района и бюджета города Тарко-Сале, включая внесение изменений в них;

13) утверждает и доводит показатели сводных бюджетных росписей до главных распорядителей средств бюджета района и бюджета города Тарко-Сале;

14) устанавливает порядок составления и ведения кассовых планов, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета района и бюджета города Тарко-Сале, главными администраторами доходов и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета района и бюджета города Тарко-Сале сведений, необходимых для составления и ведения кассовых планов;

15) составляет и ведет кассовые планы бюджета района и бюджета города Тарко-Сале;

16) устанавливает порядок утверждения и доведения лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета района и бюджета города Тарко-Сале;

17) устанавливает порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета района и бюджетов поселений;

18) ведет учет бюджетных обязательств получателей средств бюджета района и бюджетов поселений;

19) доводит предельные объемы финансирования на соответствующий период текущего финансового года при организации исполнения бюджета района и бюджета города Тарко-Сале по расходам;

20) устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;

21) осуществляет санкционирование денежных обязательств получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных и автономных учреждений района и поселений;

22) устанавливает порядок ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района и бюджетов поселений и муниципальных бюджетных, автономных учреждений района и поселений;

23) осуществляет исполнение судебных актов в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации, ведет учет и осуществляет хранение документов по исполнению судебных актов;

24) устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета района и бюджетов поселений в текущем финансовом году;

25) устанавливает порядок приостановления операций по лицевым счетам главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета района и бюджетов поселений.

1.6. В сфере бухгалтерского учета и отчетности:

1) организует бухгалтерский учет в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета и инструкциями по его применению, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

2) устанавливает порядок и сроки составления и представления главными распорядителями средств бюджета района и бюджетов поселений, главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета и муниципальными бюджетными, автономными учреждениями бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3) составляет месячную отчетность об исполнении бюджета района и бюджета города Тарко-Сале;

4) составляет месячную отчетность об исполнении консолидированного бюджета района;

5) составляет квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность бюджетных, автономных учреждений города Тарко-Сале и сводную бухгалтерскую отчетность района и поселений за соответствующий период;

6) представляет в Администрацию Пуровского района отчет об исполнении бюджета района и бюджета города Тарко-Сале за первый квартал, полугодие, девять месяцев и бюджетную отчетность за год;

7) представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета района и сводную бухгалтерскую отчетность в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.7. В сфере применения мер принуждения к нарушителям бюджетного законодательства:

1) приостанавливает операции по лицевым счетам главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета района и бюджетов поселений в установленном порядке;

2) приостанавливает предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета района в случае несоблюдения Администрациями поселений условий их предоставления;

3) обеспечивает взыскание задолженности по соглашениям о предоставлении бюджетных кредитов поселениям района.

1.8. В рамках реализации своих полномочий Департамент:

1) осуществляет краткосрочное и перспективное прогнозирование доходов бюджета района и бюджета города Тарко-Сале с учетом предоставляемой информации главными администраторами (администраторами) доходов;

2) участвует в разработке и осуществлении мероприятий по привлечению в бюджет района и бюджет города Тарко-Сале финансовых ресурсов;

3) осуществляет разработку предложений Главе района по совершенствованию методов бюджетного планирования, по увеличению доходной базы бюджета района и бюджета города Тарко-Сале, исполнению и организации исполнения бюджетов;

4) осуществляет разработку предложений Главе района по совершенствованию структуры расходов бюджета района и бюджета города Тарко-Сале с учетом проводимых преобразований в экономике и необходимости приоритетной поддержки отдельных отраслей экономики, социальной сферы, оптимизации расходов бюджетов;

5) разрабатывает, согласовывает, вносит на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов и других документов в пределах компетенции Департамента;

6) участвует в рассмотрении предложений по формированию фонда оплаты труда и предельной численности работников органов местного самоуправления и бюджетных учреждений;

7) осуществляет мероприятия по совершенствованию бухгалтерского учета;

8) осуществляет информирование Главы района о состоянии дел в установленной сфере деятельности;

9) осуществляет, в соответствии с действующим законодательством, корректировку бюджетных назначений с учетом фактических поступлений доходов в бюджет района и бюджет города Тарко-Сале;

10) ведет учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета района и бюджета города Тарко-Сале в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

11) проводит анализ исполнения бюджета района и бюджетов поселений;

12) участвует в подготовке информации об исполнении комплексного плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития района;

13) участвует, в рамках своей компетенции, в сборе, обобщении и анализе показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления района;

14) участвует в согласовании штатных расписаний органов местного самоуправления района;

15) осуществляет мониторинг соблюдения действующего бюджетного законодательства;

16) проводит бальную оценку качества финансового менедж-

жмента главных администраторов средств бюджета района и бюджетов поселений;

17) участвует в исполнении мероприятий плана по увеличению доходов, оптимизации расходов бюджета района и бюджета города Тарко-Сале и совершенствованию долговой политики;

18) проводит анализ численности и средней заработной платы работников муниципальных учреждений района и поселений;

19) формирует сведения о должностях и численности, проводит анализ оплаты труда работников органов местного самоуправления района и поселений;

20) формирует сведения о состоянии кредиторской, дебиторской задолженности бюджета района и бюджетов поселений;

21) представляет в установленном порядке доклад о результатах и основных направлениях деятельности Департамента как субъекта бюджетного планирования;

22) участвует в деятельности рабочих групп, совещаний, координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности;

23) осуществляет информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период;

24) осуществляет согласование муниципальных заданий муниципальных учреждений, проводит анализ планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

25) осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета района и бюджета города Тарко-Сале и главного администратора (администратора) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района и бюджета города Тарко-Сале по администрируемым платежам;

26) осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств бюджета района, предусмотренных на содержание Департамента и реализацию возложенных на него функций;

27) обеспечивает, в пределах своей компетенции, мобилизационную подготовку Департамента;

28) проводит, в установленном порядке, размещение муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения собственных нужд;

29) проводит мероприятия, в соответствии с федеральным законодательством, по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента;

30) обеспечивает своевременное рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решения и направляет ответы заявителям в установленные сроки;

31) ведет бюджетный учет и составляет отчетность об исполнении бюджетной сметы Департамента;

32) организует, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа и муниципальными правовыми актами района, прохождение муниципальной службы работниками Департамента;

33) организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников Департамента и стажировку;

34) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, в пределах своей компетенции;

35) осуществляет оперативное управление закрепленным в установленном порядке имуществом и организует работу с материально-технической базой.

#### 4. Права и обязанности Департамента

1. Департамент в целях реализации возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать от органов местного самоуправления района и поселений, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета района, главных администраторов доходов бюджета района и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района информацию и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на Департамент;

2) организовывать и проводить совещания, семинары и конференции в установленной сфере деятельности;

3) создавать координационные и совещательные органы (комитеты, комиссии, группы) в установленной сфере деятельности;

4) разрабатывать и утверждать материалы в установленной сфере деятельности, оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления района и поселений;

5) осуществлять сбор, проверку и анализ отчетности по использованию средств бюджета района и бюджетов поселений, бюджетных смет получателей средств бюджета района;

6) привлекать научные учреждения, консультантов, экспертов, работающих в государственных и негосударственных организациях, в том числе на платной основе;

7) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Департамент обязан своевременно и качественно выполнять функции, определенные настоящим Положением.

### 5. Организация деятельности Департамента

1. Департамент возглавляет на основе принципа единоначалия заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства (далее – начальник Департамента), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района.

Назначение начальника Департамента осуществляется в порядке, установленном правовым актом органа местного самоуправления района по согласованию с Правительством автономного округа.

2. Начальник Департамента имеет заместителей.

В случае временного отсутствия начальника Департамента в связи с болезнью, отпуском или командировкой его обязанности исполняет один из заместителей начальника Департамента. При временном отсутствии начальника Департамента и заместителей исполняет иное должностное лицо, назначаемое в установленном порядке.

Заместители начальника Департамента координируют и контролируют работу структурных подразделений Департамента, осуществляют функции по их руководству в соответствии с распределением обязанностей и поручениями начальника Департамента.

3. Правовые акты и документы по вопросам осуществления трудовых отношений с начальником Департамента от имени представителя нанимателя подписывает Глава района.

4. Начальник Департамента:

1) организует деятельность Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент муниципальных функций;

2) подписывает правовые акты Департамента;

3) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы района, Администрации района проекты постановлений и распоряжений Главы района, Администрации района и другие документы в пределах возложенных на Департамент полномочий;

4) представляет Департамент в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

5) издает приказы по вопросам деятельности Департамента, отнесенных к его компетенции, подписывает служебные документы Департамента;

6) разрабатывает и вносит на утверждение Главы района структуру и штатную численность Департамента, а также предложения по внесению в нее изменений;

7) распределяет обязанности между своими заместителями;

8) утверждает положения о структурных подразделениях Департамента, должностные инструкции работников Департамента;

9) в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих и иных работников Департамента;

10) решает вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Департаменте;

11) представляет, в установленном порядке, работников Департамента к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, а также награждению почетными грамотами и благодарственными письмами автономного округа и органов местного самоуправления;

12) подписывает договоры гражданско-правового характера, трудовые договоры с муниципальными служащими и иными работниками Департамента, приказы, доверенности и иные документы в пределах своих полномочий;

13) распоряжается средствами бюджета района, предусмотренными на содержание Департамента в соответствии с бюджетной сметой, выдает в установленном порядке доверенности на представительство интересов Департамента в суде;

14) осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе отнесенные к компетенции руководителя финансового органа муниципального района.

5. Структурными подразделениями Департамента являются управления, отделы, сектора. В состав управлений могут входить отделы, сектора. Секторы могут входить в отделы. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о них.

### 6. Ликвидация и реорганизация Департамента

Ликвидация и реорганизация Департамента осуществляется по решению Главы района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### РЕШЕНИЕ № 301

от 3 сентября 2015 года

г. Тарко-Сале

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В целях совершенствования процедур учета, управления и распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 февраля 2007 года № 151, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

#### РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Пуровский район.

2. Признать утратившим силу решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27 февраля 2014 года № 218 «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения в новой редакции».

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г. Бережная).

**Председатель  
Районной  
Думы**

**А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава  
муниципального образования  
Пуровский район**

**Е.В. СКРЯБИН**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от 3 сентября 2015 года № 301

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Пуровский район

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет единый порядок спи-



сания муниципального имущества муниципального образования Пуровский район (далее – Пуровский район, имущество), относящегося в соответствии с законодательством Российской Федерации к основным средствам и находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий Пуровского района (далее – предприятия), муниципальных автономных учреждений Пуровского района (далее – автономные учреждения), муниципальных бюджетных учреждений Пуровского района (далее – бюджетные учреждения), муниципальных казенных учреждений Пуровского района (далее – казенные учреждения) и органов местного самоуправления Пуровского района, а также имущества, входящего в состав муниципальной казны муниципального образования Пуровский район (далее – казна Пуровского района).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 февраля 2007 года № 151, и другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета основных средств.

3. Истечение нормативного срока полезного использования имущества или начисление по нему 100% амортизации (износа) не является основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта (при экономической целесообразности такого ремонта) оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

4. Списание муниципального имущества, за исключением имущества, входящего в состав казны Пуровского района, производится только по согласованию со структурным подразделением Администрации Пуровского района, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществляющим от имени муниципального образования Пуровский район права владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пуровский район (далее – Уполномоченный орган), за исключением случаев, предусмотренных главой 3 настоящего Положения.

5. Списание имущества, входящего в состав казны Пуровского района, производится на основании распоряжения Уполномоченного органа.

6. Подлежит списанию имущество, относящееся к основным средствам и пришедшее в негодность:

- в результате физического или морального износа;
- при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- в связи со строительством, расширением, реконструкцией и технологическим перевооружением.

Под физическим износом понимается несоответствие свойств вещи ее первоначальному состоянию.

Понятие морального износа применяется к объектам основных средств, снятым с производства, для которых сняты с производства комплектующие элементы (запасные части).

## 2. Комиссия по принятию решения о списании имущества

1. Для определения целесообразности (пригодности) объектов основных средств к их дальнейшему использованию, возможности и эффективности проведения их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание объектов основных средств на предприятиях, в бюджетных учреждениях, в автономных учреждениях, казенных учреждениях, в органах местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, приказом (распоряжением) руководителя создается постоянно действующая комиссия, в состав которой включаются:

- руководитель или его заместитель (председатель комиссии);
- главный бухгалтер или его заместитель (в организациях, где штатным расписанием должность главного бухгалтера не пре-

дусмотрена – лицо, на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета);

- лицо, на которое возложена ответственность за сохранность основных средств;

- лицо, являющееся специалистом в соответствующей сфере, способное объективно оценить техническое состояние объекта основных средств, компетентность которого подтверждается соответствующими документами (копии дипломов, свидетельств, сертификатов и т.п.).

2. При списании объектов основных средств, где для составления технического заключения не требуются специальные знания (движимые сооружения, производственный и хозяйственный инвентарь, библиотечный фонд, прочие основные средства), допускается создавать комиссию без привлечения лиц, обладающих специальными знаниями.

3. В компетенцию комиссии входит:

3.1. Осмотр объекта, подлежащего списанию, установление целесообразности (пригодности) его к восстановлению и дальнейшей эксплуатации с использованием при этом необходимой технической документации (паспорт, поэтажные планы и др.), данных бухгалтерского учета;

3.2. Установление причин списания объекта (физический износ, реконструкция, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварии и др.);

3.3. Выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выведение основных средств из эксплуатации, внесение предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством, принятие мер по возмещению причиненного ущерба;

3.4. Определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка в соответствии с правилами бухгалтерского учета;

3.5. Осуществление контроля за изъятием из списываемых объектов годных деталей, узлов, материалов, а также цветных и драгоценных металлов, драгоценных камней с определением их количества и веса, за сдачей металлов в соответствии с действующим законодательством;

3.6. Принятие решения о необходимости списания объекта основных средств.

4. Принятое комиссией решение о списании объекта основных средств отражается в заключении комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

5. При отсутствии в штате предприятия, бюджетного учреждения, автономного учреждения, казенного учреждения, органа местного самоуправления муниципального образования Пуровский район лица, являющегося специалистом в соответствующей сфере, способного объективно оценить техническое состояние объекта основных средств, компетентность которого подтверждается соответствующими документами (копии дипломов, свидетельств, сертификатов, выпиской из штатного расписания, копией из трудовой книжки и т.п.), заключение комиссии оформляется на основании акта технического состояния независимой стороны, с указанием конкретных причин выхода из строя объекта.

6. Независимой стороной считается:

- физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющее техническое обслуживание и ремонт соответствующего вида имущества и имеющее необходимый опыт и квалификацию, подтвержденные соответствующими документами (копии дипломов, лицензий, свидетельств, сертификатов и т.п.);

- физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с индивидуальным предпринимателем, компетентность которого также должна подтверждаться соответствующими документами (копии дипломов, лицензий, сертификатов и т.п.);

- юридическое лицо, правомочное на проведение технического обслуживания и ремонта соответствующего вида имущества, что подтверждается копией выписки из устава (положения) об осуществляемых видах деятельности, копией сертификата соответствия, копией лицензии (для видов деятельности, определенных Федеральным законом о лицензировании).

При отсутствии у юридического лица лицензии, сертификата соответствия компетентность лиц, состоящих в трудовых от-

ношениях с юридическим лицом, проводивших техническое освидетельствование, должна подтверждаться соответствующими документами (копии дипломов, свидетельств, сертификатов и т.п.).

### 3. Самостоятельное списание имущества

1. Объекты основных средств, относящиеся к производственному и хозяйственному инвентарю, машинам и оборудованию, библиотечному фонду, прочим основным средствам, закрепленные на праве оперативного управления и хозяйственного ведения (за исключением особо ценного движимого имущества, а для казенных учреждений за исключением имущества, первоначальной (балансовой) стоимостью, превышающей 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за единицу) с истекшим сроком полезного использования, определенными в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2001 года № 1 (далее – Классификация), непригодные к дальнейшему использованию, а также основные средства, числящиеся на забалансовых счетах, непригодные к дальнейшему использованию, списываются балансодержателем самостоятельно.

2. Сведения об объектах основных средств, списанных самостоятельно, ежеквартально предоставляются в Уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

### 4. Перечень документов, предоставляемых в Уполномоченный орган для согласования списания имущества

1. Для согласования списания объектов основных средств в Уполномоченный орган балансодержателем имущества направляется:

1.1. Письменное обращение с ходатайством о согласовании списания основных средств.

1.2. Копия инвентарной карточки, инвентарной карточки группового учета установленной формы (в одном экземпляре).

1.3. Заключение комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

При списании объектов основных средств, фактический срок эксплуатации которых менее срока полезного использования, определенного в соответствии с Классификацией, закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, заключение комиссии, указанное в пункте 1.3 настоящей главы, оформляется на основании акта технического состояния независимой стороны, за исключением случаев установленных частью 2 главы 2 настоящего Положения, с указанием конкретных причин выхода из строя объекта.

1.4. Копия приказа (распоряжения) о создании постоянно действующей комиссии.

1.5. Копии документов, подтверждающих компетентность лиц, проводивших техническую экспертизу объектов основных средств, за исключением случаев установленных частью 2 главы 2 настоящего Положения.

2. Дополнительно к документам, указанным в части 1 настоящей главы, прилагаются:

2.1. При списании транспортного средства (самоходной техники) копия ПТС (ПСМ), фотографии транспортного средства.

При отсутствии паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины – документальное подтверждение их отсутствия, а также сведения об учете либо отсутствии учета транспортных средств, самоходной техники в органах, осуществляющих государственную регистрацию таких средств.

2.2. При списании судов внутреннего водного транспорта, маломерного флота акт освидетельствования судна инспекцией Речного Регистра на момент подготовки документов на списание (заключение Судходной инспекции, государственной инспекции по маломерным судам), фотографии судов внутреннего водного транспорта, маломерного флота.

2.3. При списании объектов недвижимого имущества (за исключением объектов жилищного фонда) в зависимости от причины списания прилагаются:

- акт обследования технического состояния объекта недви-

жимого имущества уполномоченной на то организацией (за исключением линейных объектов) – при списании в связи с физическим и моральным износом.

К линейным объектам относятся линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения, характеризующееся линейно протяженной конфигурацией, длина которого несоизмеримо превышает геометрические параметры своего поперечного сечения (ширину, высоту, диаметр);

- документальное подтверждение уполномоченных органов о произошедшем событии (справка управления МЧС России, государственной противопожарной службы, протокол осмотра места происшествия, акт о пожаре, справка гидрометеоцентра и т.п.) – при списании в связи с аварией, стихийным бедствием и иной чрезвычайной ситуацией;

- акт обследования (документ, в котором кадастровый инженер в результате осмотра места нахождения здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства с учетом имеющихся кадастровых сведений о таком объекте недвижимости подтверждает прекращение существования здания, сооружения или объекта незавершенного строительства) – в связи с гибелью или уничтожением такого объекта недвижимости либо прекращением существования помещения в связи с гибелью или уничтожением здания или сооружения, в котором оно было расположено, гибелью или уничтожением части здания или сооружения, в пределах которой такое помещение было расположено;

- документ, подтверждающий нецелесообразность дальнейшего строительства (достройки) для объектов незавершенного строительства – при отказе в завершении строительства, его нецелесообразности или невозможности;

- ситуационный план земельного участка (схема месторасположения земельного участка) – во всех случаях;

- кадастровый паспорт, план объекта недвижимого имущества либо иной документ, содержащий описание объекта – во всех случаях;

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ограничений (обременений) на объект – во всех случаях;

- фотографии объекта – во всех случаях;

- подтверждение уполномоченного исполнительного органа местного самоуправления в сфере строительства или организации, на которую возложены функции заказчика строительства, реконструкции – при списании объекта (части объекта) в связи со строительством нового, реконструкцией старого.

2.4. При списании жилых помещений прилагаются:

- решение органа местного самоуправления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (о признании жилого помещения непригодным для проживания);

- кадастровый паспорт, план объекта жилого помещения либо иной документ, содержащий его описание – во всех случаях;

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ограничений (обременений) на жилое помещение – во всех случаях;

- сведения об отсутствии зарегистрированных лиц в жилом помещении.

Жилым помещением признается:

жилой дом – индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

квартира – структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната – часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

Многоквартирным домом признается совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством.

3. При списании имущества, преждевременно выбывшего из эксплуатации в связи с действиями виновных лиц – документы, подтверждающие принятие мер к этим лицам по возмещению причиненного ущерба.

#### **5. Принятие решения о согласовании списания имущества**

1. Не позднее 30 дней со дня поступления в Уполномоченный орган указанных в главе 4 настоящего Положения документов принимается решение о списании имущества либо о мотивированном отказе.

1.1. Решение о списании имущества оформляется в форме распоряжения Уполномоченного органа о списании и исключении имущества из реестра муниципального имущества Пуровского района (далее – распоряжение о списании).

1.2. Решение об отказе в списании имущества оформляется в простой письменной форме с указанием оснований отказа.

2. Основаниями отказа в списании муниципального имущества являются:

- установление фактов умышленного искажения (несоответствия) данных в представленных документах;
- установление фактов несоответствия истинного состояния имущества данным в представленных документах;
- представление неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Положением;
- арест списываемого имущества судебными и другими органами или арест расчетных и иных счетов этих предприятий;
- отсутствие оснований для списания имущества, предусмотренных настоящим Положением.

#### **6. Списание имущества, входящего в состав казны Пуровского района**

1. При списании имущества, входящего в состав казны Пуровского района и находящегося в фактическом пользовании пользователь имущества формирует:

1.1. Письменное обращение в Уполномоченный орган о согласовании списания имущества с приложением документов, указанных в главе 4 настоящего Положения, направляется руководителем организации, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, в пользовании которых находится имущество.

1.2. Заключение комиссии оформляется на основании акта технического состояния независимой стороны с указанием конкретных причин выхода из строя объекта по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, за исключением случаев, установленных частью 2 главы 2 настоящего Положения, когда для списания имущества не требуются специальные знания.

2. При списании имущества, входящего в состав казны Пуровского района и не закрепленного договорными отношениями Уполномоченный орган формирует:

2.1. Документы, указанные в главе 4 настоящего Положения.

2.2. Заключение комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

При отсутствии в составе комиссии лица, компетентность знаний которого подтверждается соответствующими документами (дипломами, лицензиями, свидетельствами, сертификатами, выписками из штатного расписания, копией трудовой книжки), за исключением случаев, установленных частью 2 главы 2 настоящего Положения, когда для списания имущества не требуются специальные знания, заключение комиссии оформляется на основании акта технического состояния независимой стороны с указанием конкретных причин выхода из строя объекта.

3. При невозможности сформировать в полном объеме пакет документов, предусмотренный главой 4 настоящего Положения, Уполномоченным органом создается комиссия.

Состав комиссии определяется распоряжением Уполномоченного органа.

Комиссия принимает решение о возможности либо невозможности списания имущества в порядке и по основаниям, установленным настоящим Положением.

Принятое комиссией решение о списании объекта основных средств отражается в заключении комиссии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

После принятия Уполномоченным органом решения о списании имущества, Уполномоченный орган принимает меры по сохранности имущества, а также последующей утилизации такого имущества за счет выделенных бюджетных ассигнований.

#### **7. Оформление первичных документов по списанию**

1. Принятое решение о списании объекта основных средств:

1.1. Оформляется заключением комиссии согласно приложению 2 к настоящему Положению – в случае самостоятельного списания в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

1.2. Оформляется в форме распоряжения Уполномоченного органа о списании и исключении имущества из реестра муниципального имущества в случае согласования списания имущества Уполномоченным органом в соответствии с главой 5 настоящего Положения и отражается в соответствующем первичном документе установленной формы:

- в акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- в акте о списании транспортного средства;

- в акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- в акте о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

2. Первичный документ, указанный в пункте 1.2 части 1 настоящей главы (далее – акт о списании), утверждается балансодержателем; в случае списания имущества казны Пуровского района – Уполномоченным органом.

Подпись руководителя заверяется печатью. Использование факсимиле подписи не допускается.

3. В актах о списании, инвентарных карточках, инвентарных карточках группового учета вышедших из строя объектов основных средств, имеющих в своем составе драгоценные материалы, должны быть указаны соответствующие сведения о драгоценных материалах.

3.1. Запрещается уничтожать основные средства без предварительного изъятия из них частей, содержащих драгоценные материалы.

3.2. Учет и хранение, сдача в переработку драгоценных материалов осуществляется балансодержателями имущества, входящего в состав казны Пуровского района, пользователями имущества самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **8. Утилизация (ликвидация) муниципального имущества**

1. Разборка и демонтаж объектов основных средств, за исключением случаев, предусмотренных главой 3 настоящего Положения, до согласования их списания Уполномоченным органом не допускаются.

2. Утилизация (ликвидация) имущества, в отношении которого принято решение о списании, производится балансодержателями и пользователями имущества.

Утилизация (ликвидация) имущества осуществляется за счет средств балансодержателей и пользователей муниципального имущества.

Утилизация (ликвидация) имущества производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за утилизацию (ликвидацию) имущества несут балансодержатели, пользователи муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Балансодержатели, пользователи имущества обязаны представить в Уполномоченный орган:

3.1. В отношении движимого имущества акт об утилизации (ликвидации) списанного имущества в течение 10 дней со дня завершения мероприятий по утилизации (ликвидации).



3.2. В отношении недвижимого имущества (здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства) акт обследования (документ, в котором кадастровый инженер в результате осмотра места нахождения здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства с учетом имеющихся кадастровых сведений о таком объекте недвижимости подтверждает прекращение существования здания, сооружения или объекта незавершенного строительства) течение 30 дней со дня завершения мероприятий по утилизации (ликвидации).

4. Уполномоченный орган на основании документов, указанных в пункте 3.1 части 3 настоящей главы:

4.1. В отношении движимого имущества исключает имущество из реестра муниципального имущества Пуровского района и снимает с контроля исполнение распоряжения о списании.

4.2. В отношении недвижимого имущества снимает с кадастрового учета, гасит свидетельства о государственной регистрации права, исключает имущество из реестра муниципального имущества Пуровского района и снимает с контроля исполнение распоряжения о списании.

5. Руководители организаций – балансодержателей несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение мероприятий по утилизации имущества и предоставление акта об утилизации имущества в соответствии с частью 3 настоящей главы.

### 9. Заключительные положения

1. Установленный настоящим Положением порядок списания имущества средстве применяется в тех случаях, когда законодательством установлен иной порядок списания объектов основных средств.

2. В случаях нарушения порядка списания имущества виновные в этом лица несут ответственность в установленном законом порядке.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке списания муниципального имущества, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 3 сентября 2015 года № 301

#### ПЕРЕЧЕНЬ

основных средств, находившихся

в \_\_\_\_\_  
(хозяйственном ведении или оперативном управлении)

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица)  
списанных самостоятельно

за \_\_\_\_\_  
(период, за который списано имущество)

№ п/п	Номер и дата акта о списании объекта основных средств	Наименование объекта	Инвентарный номер объекта	Год ввода в эксплуатацию	Первоначальная стоимость объекта (руб.)	Остаточная стоимость объекта (руб.)	Номер амортизационной группы	Срок полезного использования (месяц/год)	Фактический срок эксплуатации (месяц/год)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., телефон, факс)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., телефон)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке списания муниципального имущества, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 3 сентября 2015 года № 301

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ м.п.

Заключение комиссии  
(примерная форма)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

I. Данные объекта:

1. Наименование объекта \_\_\_\_\_

2. Инвентарный номер \_\_\_\_\_

3. Заводской (серийный, иной) номер \_\_\_\_\_

4. Год выпуска \_\_\_\_\_

5. Дата принятия к бухгалтерскому учету (ввода в эксплуатацию) \_\_\_\_\_

6. Количество ремонтов \_\_\_\_\_

II. Результаты обследования:

1. Выявленные неисправности \_\_\_\_\_

2. Причина выбытия объекта из эксплуатации \_\_\_\_\_

3. Предложения о возможности дальнейшего использования объекта по тому или иному назначению \_\_\_\_\_

4. Предложения о возможности использования частей объекта и (или) его материалов \_\_\_\_\_

5. Сведения о наличии в объекте (его частях) веществ, свойств, частей, потенциально опасных для человека (ртуть, радиоактивные вещества, иные сильнодействующие, отравляющие вещества и т.п.) \_\_\_\_\_

Заключение о техническом состоянии объекта (позволяющее сделать вывод о его пригодности (непригодности) к дальнейшему использованию, ремонтпригодности) \_\_\_\_\_

Решение \_\_\_\_\_

Данные лиц (а), проводивших обследование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Должность Подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ м.п.

Заключение комиссии  
(автотранспортные средства, самоходные машины)  
(примерная форма)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

I. Данные объекта:

1. Наименование объекта \_\_\_\_\_

2. Инвентарный номер \_\_\_\_\_

3. Заводской (серийный, иной) номер, номер кузова (шасси), номер двигателя \_\_\_\_\_

4. Год выпуска \_\_\_\_\_

5. Дата принятия к бухгалтерскому учету (ввода в эксплуатацию) \_\_\_\_\_

6. Количество ремонтов \_\_\_\_\_

II. Результаты обследования:

1. Выявленные неисправности:

кузов \_\_\_\_\_

ходовая часть \_\_\_\_\_

двигатель \_\_\_\_\_

электрооборудование \_\_\_\_\_

2. Причина выбытия объекта из эксплуатации \_\_\_\_\_

3. Предложения о возможности дальнейшего использования объекта по тому или иному назначению \_\_\_\_\_

4. Предложения о возможности использования частей объекта и (или) его материалов \_\_\_\_\_

5. Сумма восстановительного ремонта (с учетом комплектующих) \_\_\_\_\_ руб.

6. Сведения о наличии в объекте (его частях) веществ, свойств, частей, потенциально опасных для человека (ртуть, радиоактивные вещества, иные сильнодействующие, отравляющие вещества и т.п.) \_\_\_\_\_

Заключение о техническом состоянии объекта (позволяющее сделать вывод о его пригодности (непригодности) к дальнейшему использованию, ремонтпригодности) \_\_\_\_\_

Решение \_\_\_\_\_

Данные лиц (а), проводивших обследование \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ № 302**

от 3 сентября 2015 года

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

На основании решения Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 23 июня 2015 года № 216 «О ликвидации муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования город Тарко-Сале», части 2 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, распоряжения Администрации района от 08 июля 2015 года № 390-РА «О реализации Администрацией Пуровского района полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Тарко-Сале» Районная Дума муниципального образования Пуровский район

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

2. Признать утратившим силу решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 20 апреля 2015 года № 283 «Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района в новой редакции».

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный Луч».

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы муниципального образования Пуровский район (О.Г. Бережная).

**Председатель Районной Думы**

**А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава муниципального образования Пуровский район**

**Е.В. СКРЯБИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к решению Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 3 сентября 2015 года № 302

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района

**1. Общие положения**

1. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент):

1.1. Является структурным подразделением Администрации Пуровского района, наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения, и осуществляет от имени муниципального образования Пуровский район права владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности

муниципального образования Пуровский район (далее – муниципальное имущество).

1.2. Наделен полномочиями по решению от имени Администрации Пуровского района вопросов местного значения городского поселения, связанных с осуществлением полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Тарко-Сале в области владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, а также земельными участками, входящими в состав территории муниципального образования город Тарко-Сале, находящимися в собственности муниципального образования город Тарко-Сале и земельными ресурсами, входящими в состав муниципального образования город Тарко-Сале (земли, находящиеся в неразграниченной государственной собственности).

2. Районный комитет по управлению имуществом образован решением Исполнительного комитета Пуровского районного совета народных депутатов от 28 августа 1991 года № 249 «Об образовании районного комитета по управлению имуществом».

Районный комитет по управлению имуществом переименован в Комитет по управлению муниципальным имуществом Пуровского района в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Пуровский район от 18 марта 1999 года № 183 «О регистрации муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом Пуровского района».

Комитет по управлению муниципальным имуществом Пуровского района с 1 января 2007 года переименован в Департамент имущественных отношений Администрации Пуровского района в соответствии с распоряжением Главы района от 14 декабря 2006 года № 1216-р «О переименовании Комитета по управлению муниципальным имуществом Пуровского района».

Департамент имущественных отношений Администрации Пуровского района с 1 января 2009 года переименован в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 11 сентября 2008 года № 281 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования Пуровский район».

3. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципальным образованием город Тарко-Сале, а также настоящим Положением о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Положение).

4. Департамент по всем вопросам своей деятельности подотчетен Главе муниципального образования Пуровский район (далее – Глава района).

5. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Департамента первый заместитель Главы Администрации района.

6. Департамент наделен правами юридического лица, имеет штампы и круглую печать с гербом Пуровского района со своим наименованием, а также лицевые счета, открываемые в соответствии с бюджетным законодательством.

7. Распоряжения Департамента, изданные в пределах его полномочий по решению вопросов местного значения, являются обязательными для всех структурных подразделений Администрации Пуровского района, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, иных организаций и граждан.

8. Вмешательство в деятельность Департамента в пределах его полномочий со стороны муниципальных, общественных и иных организаций не допускается.

9. Официальное наименование Департамента – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Сокращенное наименование – ДИиЗО Администрации Пуровского района.

Местонахождение Департамента: 629850, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1.

## 2. Предмет и цели деятельности Департамента

1. Предметом деятельности Департамента является:

1.1. Осуществление от имени муниципального образования Пуровский район прав владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, а также обеспечение реализации полномочий муниципального образования Пуровский район в сфере управления и распоряжения земельными участками.

1.2. Осуществление от имени Администрации Пуровского района полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Тарко-Сале:

1.2.1. Владение, пользование и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2.2. Обеспечение проживающих в муниципальном образовании город Тарко-Сале и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями в части заключения договоров социального найма, дополнительных соглашений к ним, предоставления справок об отсутствии заключенных договоров социального найма.

1.2.3. Распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2.4. Предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального образования город Тарко-Сале сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции.

1.2.5. Предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности.

1.2.6. Резервирование земель и изъятие земельных участков в границах муниципального образования город Тарко-Сале для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования город Тарко-Сале.

1.2.7. Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального образования город Тарко-Сале, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом.

1.2.8. Участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.

2. Основными целями деятельности Департамента являются:

2.1. Эффективное использование муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале путем:

а) управления муниципальным имуществом, находящимся на балансе муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

б) управления муниципальным имуществом, не закрепленным за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, и составляющим муниципальную казну муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале;

в) управления муниципальным имуществом в процессе приватизации;

г) управления муниципальным имуществом при создании, ликвидации, реорганизации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и иных юридических лиц;

д) контроля и учета поступления денежных средств за аренду муниципального имущества;

е) участия в подготовке муниципальных правовых актов, направленных на комплексное правовое обеспечение регулирования имущественных отношений;

ж) реализации других мер, направленных на улучшение использования муниципального имущества.

2.2. Эффективное использование земельных участков путем:

а) управления земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Пуровский район, а также земельными участками, находящимися на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки);

б) управления земельными участками, входящими в состав муниципального образования город Тарко-Сале и находящимися в собственности муниципального образования город Тарко-Сале, земельными участками и землями, находящимися в неразграниченной собственности, входящими в состав муниципального образования город Тарко-Сале;

в) контроля и учета поступления денежных средств за аренду земельных участков;

г) участия в подготовке муниципальных правовых актов, направленных на комплексное правовое обеспечение регулирования земельных отношений на территории муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале;

д) осуществления муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального образования Пуровский район;

е) осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования город Тарко-Сале;

ё) обеспечения экономически эффективного использования земельных ресурсов на территории муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале;

ж) реализации других мер, направленных на улучшение использования земельных участков.

2.3. Создание комплексной информационной системы эффективного управления муниципальным имуществом и земельными участками.

2.4. Выработка и реализация единой политики в области использования муниципального имущества и земельных участков.

2.5. Увеличение доходной части бюджета муниципального образования Пуровский район за счет повышения эффективности использования муниципального имущества и земельных участков.

2.6. Оптимизация структуры муниципального имущества и земельных участков в интересах обеспечения устойчивых предпосылок для экономического роста.

2.7. Использование муниципального имущества и земельных участков в качестве инструмента для привлечения инвестиций.

2.8. Содействие созданию правовых и экономических условий, обеспечивающих эффективное управление муниципальным имуществом и земельными участками.

## 3. Муниципальные функции Департамента

1. В целях реализации предоставленных полномочий Департамент осуществляет следующие функции в сфере имущественных отношений:

1.1. От имени муниципального образования Пуровский район осуществляет права собственника в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район (за исключением средств бюджета муниципального образования Пуровский район); а также от имени Администрации Пуровского района осуществляет права собственника в отношении муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Тарко-Сале (за исключением средств бюджета муниципального образования город Тарко-Сале), в том числе:

1.1.1. Передает муниципальное имущество в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, залог и

совершает иные действия по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом в пределах предоставленных полномочий.

1.1.2. Осуществляет учет граждан, нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений.

1.1.3. Осуществляет подготовку решений о распределении служебных жилых помещений, жилых помещений коммерческого использования.

1.1.4. На основании распорядительного акта органа местного самоуправления осуществляет заключение договоров социального найма, дополнительных соглашений к ним.

1.1.5. Осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, а также за соблюдением условий договоров найма жилых помещений нанимателями.

1.1.6. Осуществляет подготовку решений о включении и исключении жилых помещений из специализированного жилищного фонда.

1.1.7. Определяет балансодержателя объектов, построенных за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район, бюджета муниципального образования город Тарко-Сале.

1.1.8. Осуществляет действия, направленные на государственную регистрацию права собственности муниципального образования Пуровский район, права собственности муниципального образования город Тарко-Сале на объекты недвижимого имущества и сделок с ними.

1.1.9. Изымает в установленном порядке излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

1.1.10. Обеспечивает постановку на кадастровый учет недвижимого имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования Пуровский район и муниципальную казну муниципального образования город Тарко-Сале.

1.1.11. Выявляет и оформляет право собственности на бесхозяйное движимое и недвижимое имущество в соответствии с действующим законодательством.

1.1.12. Осуществляет прием в собственность муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале:

а) имущества, приобретаемого на основании совершения гражданско-правовых сделок;

б) законченных строительством объектов, построенных за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале;

в) бесхозяйного имущества, находящегося на территории муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале;

г) имущества в порядке наследования;

д) имущества, передаваемого по договорам безвозмездной передачи имущества в собственность муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале;

е) имущества в порядке разграничения имущества между муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации и Российской Федерацией.

1.1.13. Предоставляет информацию об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Пуровского района, муниципального образования город Тарко-Сале.

1.1.14. Предоставляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.1.15. Осуществляет бухгалтерский учет имущества муниципальной казны муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале в соответствии с бюджетной инструкцией.

1.1.16. Выполняет функции главного администратора (администратора) доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в части доходов от приватизации, аренды и иных форм использования муниципального имущества.

1.2. Ведет реестр муниципального имущества муниципального образования Пуровский район, а также муниципального образования город Тарко-Сале.

1.3. От имени муниципального образования Пуровский район, а также муниципального образования город Тарко-Сале выступает муниципальным заказчиком в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Осуществляет прием документов, необходимых для регистрации права собственности на законченные строительством объекты, построенные за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.

1.5. Выступает субъектом инвестиционной деятельности, организует реализацию инвестиционных проектов.

1.6. Осуществляет контроль за эффективным использованием, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, переданного в пользование муниципальными предприятиями, муниципальными учреждениями и иным лицам.

1.7. Заключает договоры с муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями о закреплении муниципального имущества на правах хозяйственного ведения и оперативного управления.

1.8. Рассматривает предоставленные документы и принимает решение о согласовании списания муниципального имущества в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тарко-Сале.

1.9. Осуществляет иные функции по управлению муниципальным имуществом, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тарко-Сале.

2. В целях реализации предоставленных полномочий Департамент осуществляет следующие функции по участию в создании, ликвидации и реорганизации юридических лиц:

2.1. Выступает от имени муниципального образования Пуровский район, а также муниципального образования город Тарко-Сале учредителем и осуществляет юридические действия, связанные с созданием, реорганизацией и ликвидацией муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных обществ, некоммерческих организаций, создаваемых с иными лицами, приобретает доли (паи, акции) в капитале хозяйственных обществ, необходимость развития которых определяется вопросами местного значения муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, защиты природной среды, социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в том числе:

2.1.1. Согласовывает уставы муниципальных правовых учреждений, учредителем которых от имени муниципального образования Пуровский район выступает Администрация Пуровского района или ее структурные подразделения.

2.1.2. По согласованию с Главой района назначает и освобождает от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий.

2.1.3. Согласовывает предложения структурных подразделений Администрации Пуровского района о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений.

2.1.4. Согласовывает все виды сделок (аренда, залог и иные сделки), способы распоряжения объектами муниципальной собственности (внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ, товариществ и иные способы распоряжения), осуществляемые муниципальными унитарными предприятиями в отношении недвижимого муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения.

2.1.5. Управляет пакетами акций (долями, паями) хозяйствен-

ных обществ, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.

2.1.6. Является держателем акций (долей, паев) хозяйственных обществ, акционером (участником) которых является муниципальное образование Пуровский район, муниципальное образование город Тарко-Сале.

2.1.7. Осуществляет юридические действия по распоряжению пакетами акций акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в том числе передачу в доверительное управление другим лицам.

3. В целях реализации предоставленных полномочий Департамент осуществляет следующие функции по приватизации муниципального имущества:

3.1. Осуществляет приватизацию муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, а также муниципального образования город Тарко-Сале, в том числе:

3.1.1. Разрабатывает проекты прогнозных планов приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, а также в собственности муниципального образования Пуровский район, а также на очередной финансовый год и плановый период, изменения и дополнения к ним, представляет их на утверждение Районной Думы муниципального образования Пуровский район, а также Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

3.1.2. Представляет на рассмотрение и утверждение Районной Думы муниципального образования Пуровский район, а также Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале проекты муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, привлечения инвестиций в пределах компетенции органов местного самоуправления.

3.1.3. Организует реализацию муниципального имущества в соответствии с утвержденными прогнозными планами приватизации, ежегодно представляет в Районную Думу муниципального образования Пуровский район, Собранию депутатов муниципального образования город Тарко-Сале отчет о выполнении прогнозного плана за предыдущий год.

3.1.4. Принимает, регистрирует и рассматривает заявки на приватизацию муниципальных унитарных предприятий, их подразделений, составных частей имущественных комплексов, объектов муниципального нежилого фонда, жилищного фонда социального использования, земельных участков, а также объектов движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.1.5. Принимает решения о приватизации муниципального имущества как на основании поданных заявок, так и по собственной инициативе, а также решения об отказе в приватизации муниципального имущества в случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тарко-Сале.

3.1.6. Создает комиссии по приватизации муниципального имущества, привлекает к участию в них специалистов Администрации Пуровского района, депутатов районной Думы муниципального образования Пуровский район, представительного органа муниципального образования город Тарко-Сале, организует заседание комиссий с целью принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества.

3.1.7. Выполняет функции продавца муниципального имущества, земельных участков, заключает договоры купли-продажи.

3.1.8. В случаях, предусмотренных планами приватизации предприятий, обменивает их акции на акции других акционерных обществ (холдинговых компаний).

3.1.9. Осуществляет контроль за исполнением условий договоров купли-продажи приватизированных объектов.

3.1.10. Анализирует ход и эффективность мероприятий по приватизации муниципальных унитарных предприятий.

4. В целях реализации предоставленных полномочий Департамент осуществляет следующие функции в области земельных отношений:

4.1. Осуществляет учет и формирование земельных участков.

4.2. Осуществляет муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.

4.3. Осуществляет установление сервитута.

4.4. Осуществляет принятие на учет граждан, имеющих трёх и более детей, для бесплатного предоставления земельных участков и формирует перечень указанных земельных участков.

4.5. Резервирует земельные участки для нужд муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.

4.6. Осуществляет изъятие земельных участков в том числе путем выкупа земель для нужд муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.

4.7. Организует проведение земельных торгов (аукционов).

4.8. Заключает договоры купли-продажи, аренды, мены, безвозмездного срочного пользования земельных участков, изменяет их условия, расторгает и прекращает в том числе при заявлении отказа, включая односторонний, подписывает передаточные акты к ним, осуществляет контроль за выполнением условий таких договоров, заключает иные сделки с земельными участками, предусмотренные действующим законодательством.

4.9. Администрирует неналоговые доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, средства от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, а также доходы от продажи земельных участков.

4.10. Обеспечивает выполнение работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале и проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка.

4.11. Обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проведение комплексных кадастровых работ на территории городских и сельских поселений Пуровского района, в том числе на проведение работ по разработке и утверждению проектов межевания территорий.

4.12. Обеспечивает содействие гражданам по вопросам оформления прав на отдельные объекты недвижимого имущества, расположенного на территории муниципального образования город Тарко-Сале в упрощенном порядке.

4.13. Осуществляет иные функции по управлению и распоряжению земельными участками, если такие функции предусмотрены федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.

5. Департамент рассматривает жалобы, заявления и обращения юридических и физических лиц в пределах предоставленных полномочий.

6. Департамент участвует в арбитражных судах и судах общей юрисдикции по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Положением, нормативными правовыми актами муниципального образования Пуровский район, направляет материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

#### 4. Муниципальные услуги Департамента

1. Департамент оказывает следующие муниципальные услуги:

1.1. Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества.

1.2. Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в безвозмездное пользование.



1.3. Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, в аренду.

1.4. Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, по договорам коммерческого найма.

1.5. Предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Пуровский район, по договорам найма служебного жилого помещения.

1.6. Выдача согласия на приватизацию муниципального жилищного фонда социального использования.

1.7. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

1.8. Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута).

1.9. Установление (отмена) публичного сервитута на территории муниципального образования Пуровский район.

1.10. Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

1.11. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.12. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

1.13. Предоставление земельного участка по результатам торгов.

1.14. Предоставление земельного участка без проведения торгов.

1.15. Перераспределение земель и (или) земельных участков.

1.16. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

1.17. Изъятие земельных участков для нужд муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале.

1.18. Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на право передачи арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков.

1.19. Предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

1.20. Иные муниципальные услуги, если такие услуги предусмотрены федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тарко-Сале.

#### **5. Права и обязанности Департамента**

1. Департамент имеет исключительное право:

1.1. Осуществлять приватизацию муниципального имущества, включая решение вопросов о способах, сроках и формах приватизации конкретных объектов муниципального имущества в пределах, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации.

1.2. Передавать муниципальное имущество в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, залог, хранение и по иным видам договоров в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Закреплять за муниципальными унитарными предприятиями имущество на праве хозяйственного ведения и за учреждениями на праве оперативного управления.

1.4. Принимать решения о сдаче в залог и передаче в безвозмездное и безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества в пределах компетенции Департамента.

1.5. Принимать решения о даче согласия на распоряжение имуществом, закрепленным за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями.

1.6. Выступать от имени муниципального образования Пуровский район, а также муниципального образования город Тарко-Сале в качестве учредителя (акционера) хозяйственных обществ, с участием иных лиц и осуществлять полномочия собственника в органах управления данных организаций.

1.7. Вступать в права учредителя или участника (пайщика, акционера) организаций, созданных ранее при участии Администрации Пуровского района и структурных подразделений Администрации Пуровского района с использованием муниципального имущества, бюджетных средств.

1.8. Передавать земельные участки в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, собственность и по иным видам договоров в соответствии с действующим законодательством.

2. Департамент в пределах своей компетенции имеет право:

2.1. Осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Пуровского района, органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

2.3. Выступать продавцом, покупателем, посредником, представителем при совершении сделок с недвижимым имуществом и ценными бумагами.

2.4. Направлять руководству приватизируемых предприятий обязательные для исполнения предписания по вопросам проведения приватизации.

2.5. Привлекать для содействия в выполнении функций комиссий, создаваемых при осуществлении функций Департамента, юридических и физических лиц.

2.6. Обращаться в налоговые органы с ходатайством о проверке правильности оформления балансов муниципальных унитарных предприятий в ходе их приватизации.

2.7. Поручать доверенным лицам осуществление полномочий Департамента.

3. Департамент обязан:

3.1. Своевременно и качественно выполнять функции, определенные настоящим Положением.

3.2. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой района, первым заместителем Главы Администрации района.

#### **6. Руководство Департаментом**

1. Руководство Департаментом осуществляет начальник Департамента, при этом начальник Департамента:

1.1. Назначается на должность и освобождается от должности Главой района.

1.2. Несет всю полноту ответственности за деятельность Департамента.

1.3. Осуществляет руководство Департаментом на основе единоначалия.

1.4. Организует деятельность Департамента и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Департамент функций и предоставление Департаментом услуг.

1.5. Действует от имени Департамента без доверенности, представляет Департамент во всех учреждениях и организациях.

1.6. Разрабатывает структуру и штатную численность Департамента и вносит их на утверждение Администрации района.

1.7. Издаёт приказы по внутренней деятельности Департамента, в том числе о назначении и освобождении от должности работников Департамента в соответствии с утвержденным в установленном порядке штатным расписанием Департамента.

1.8. Издаёт распоряжения в пределах полномочий Департамента.

1.9. Обеспечивает соблюдение работниками Департамента правил охраны труда, трудовой дисциплины и требований, установленных регламентными документами.

1.10. Осуществляет распоряжение закрепленным за Департаментом муниципальным имуществом муниципального образования Пуровский район и средствами.

1.11. Совершает финансовые операции и подписывает финансовые документы.

1.12. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины.

1.13. Утверждает должностные инструкции работников Департамента.

1.14. Применяет к работникам Департамента меры поощрения и налагает взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

1.15. Заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Пуровский район.

1.16. Осуществляет иные полномочия, установленные федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Руководство структурными подразделениями (управлениями и отделами) Департамента осуществляют: заместитель начальника Департамента, начальник управления земельных отношений, заместитель начальника Департамента, начальник управления имущественных отношений, начальник нормативно-правового отдела, начальник информационно-аналитического отдела, главный бухгалтер.

### 7. Финансовое обеспечение и имущество

1. Финансовое обеспечение выполнения функций Департамента осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район на основе бюджетной сметы.

2. Имущество, закрепленное за Департаментом на праве оперативного управления, является собственностью муниципального образования Пуровский район.

### 8. Ликвидация и реорганизация Департамента

Ликвидация и реорганизация Департамента осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## РЕШЕНИЕ № 303

от 3 сентября 2015 года

г. Тарко-Сале

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

На основании Федерального закона от 21 июля 2014 года № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования», пункта 16 части 2 статьи 23 Устава муниципального образования Пуровский район, в целях приведения Положения об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района в соответствие с действующим законодательством, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении социальной политики Администрации Пуровского района.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный Луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы муниципального образования Пуровский район (О.Г. Бережная).

**Председатель**

**Районной  
Думы**

**А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава**

**муниципального образования  
Пуровский район**

**Е.В. СКРЯБИН**

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от 3 сентября 2015 года № 303

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении социальной политики  
Администрации Пуровского района

### 1. Общие положения

1. Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Пуровского района, исполняющим отдельные государственные полномочия по осуществлению социальной поддержки населения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающего на территории муниципального образования Пуровский район, граждан, проживающих в других регионах Российской Федерации, имеющих стаж работы на территории муниципального образования Пуровский район не менее 15 календарных лет, а также осуществляющим предоставление дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района, семейной и демографической политики в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), законами автономного округа, нормативными правовыми актами Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, приказами департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент социальной защиты населения), Уставом муниципального образования Пуровский район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, а также настоящим Положением.

3. Направления деятельности Управления могут корректироваться в зависимости от социально-демографической и экономической ситуаций в районе, национальных традиций, нужд населения в конкретных видах социальной поддержки и других факторов.

4. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно во взаимодействии с органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, структурными подразделениями Администрации Пуровского района, учреждениями социального обслуживания, юридическими и физическими лицами.

5. Управление по всем вопросам своей деятельности подотчетно Главе муниципального образования Пуровский район (далее – Глава района).

6. Непосредственно координирует и контролирует деятельность Управления заместитель Главы Администрации района по вопросам социального развития.

7. Начальник Управления принимает муниципальные правовые акты в форме приказов, распоряжений. Муниципальные правовые акты начальника Управления, противоречащие федеральному законодательству, законодательству автономного округа, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, подлежат отмене в установленном порядке.

8. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс в валюте Российской Федерации, имеет печать со своим наименованием, а также другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы, бланки, зарегистрированные в установленном порядке, а также счета, от-

крываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

9. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район на осуществление государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения и отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке населения.

10. Юридический адрес Управления: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, 21.

## 2. Функции Управления

1. Управлением осуществляются следующие функции:

1.1. Реализация государственной политики в сфере социальной поддержки, социальной помощи населению, в отношении ветеранов, инвалидов, участие в реализации государственных программ в установленной сфере деятельности.

1.2. Предоставление дополнительных мер социальной поддержки ветеранам, инвалидам.

1.3. Ведение общегосударственной базы данных о социальном положении ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

1.4. Составление реестров граждан, имеющих право на получение ежемесячной денежной компенсации по возмещению вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1.5. Составление списка лиц на выплату компенсации страховых премий.

1.6. Представление списков лиц, которым в отчетном периоде предоставлены меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, оказываемых гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также отдельным категориям граждан из числа ветеранов и инвалидов (далее - списки лиц), в электронной форме.

1.7. Ведение реестра лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, не подлежащих обязательному социальному страхованию и получающих ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

1.8. Прием и оформление документов граждан для присвоения статуса «Ветеран труда», «Ветеран Ямало-Ненецкого автономного округа», «Участник вооруженных конфликтов» и выдача удостоверений.

1.9. Прием и оформление документов граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан из числа ликвидаторов последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк», подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, для получения удостоверений и выдача удостоверений.

1.10. Участие в подготовке предложений и замечаний к проектам правовых актов автономного округа, относящихся к установленной сфере деятельности.

1.11. Представление в установленном федеральным законодательством порядке официальной статистической информации в департамент социальной защиты населения, осуществляющий формирование официальной статистической информации в установленной сфере деятельности.

1.12. Осуществление функции главного распорядителя и получателя средств местного бюджета, предусмотренных на содержание Управления.

1.13. Оперативное управление закрепленным в установленном порядке имуществом и организация работы с материально-технической базой.

1.14. Проведение в установленном порядке закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в установленной сфере деятельности.

1.15. Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в срок, установленный федеральным законодательством, законодательством автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

1.16. Обеспечение в пределах своей компетенции режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации.

1.17. Управление участвует в арбитражном суде и судах общей юрисдикции по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Положением, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, направляет материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

1.18. Организация в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район прохождения муниципальной службы муниципальными служащими Управления.

1.19. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки сотрудников Управления.

1.20. Осуществление в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

1.21. Составление ежегодного плана работы, предоставление отчетов о деятельности Управления.

1.22. Обеспечение деятельности комиссии по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

1.23. Консультирование по вопросам назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1.24. Исполнение отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

1.25. Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению прав детей и других категорий граждан на отдых и оздоровление.

1.26. Осуществление мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, проведение профилактической работы в отношении родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с несовершеннолетними.

1.27. Содействие учреждениям и службам, предоставляющим социальные услуги несовершеннолетним и их семьям, по внедрению современных методик и технологий социальной реабилитации.

1.28. Принятие решения о выдаче свидетельства на материнский (семейный) капитал, выдаче удостоверений многодетным семьям.

1.29. Консультирование по вопросам предоставления соци-

альными учреждениями отдельным категориям граждан, семьям, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, социально-экономических, социально-правовых, социально-педагогических, социально-бытовых, социально-психологических и социально-медицинских услуг.

1.30. Участие в реализации государственных программ в установленной сфере деятельности.

1.31. Разработка проектов постановлений и распоряжений Главы района, постановлений и распоряжений Администрации Пуровского района, относящихся к социальной поддержке населения, внесение предложений в проект плана работы Администрации Пуровского района.

1.32. Привлечение, учет и распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

1.33. Осуществление деятельности по реализации на территории района основных направлений семейной и демографической политики:

1.33.1. Защита прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства, профилактика детского и семейного неблагополучия с учетом региональных особенностей и специфики социально-экономической ситуации в регионе.

1.33.2. Обеспечение контроля за соблюдением и единообразным применением законодательства РФ, законодательства автономного округа в области семейной и демографической политики, защиты прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства, профилактики детского и семейного неблагополучия.

1.33.3. Обеспечение координации и взаимодействия служб, предприятий и учреждений района по решению проблем в области семейной и демографической политики, защиты прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства, профилактики детского и семейного неблагополучия, в том числе благотворительного, социально-бытового, социально-правового характера.

1.33.4. Ведение базы данных о семьях социально незащищенных и социально неблагополучных категорий.

1.33.5. Освещение через средства массовой информации вопросов по здоровому образу жизни, а также освещение проблем семьи, формирование в общественном сознании ответственного родительства с целью сокращения масштабов социального сиротства.

1.33.6. Проведение мониторинга в области семейной и демографической политики, защиты прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства, профилактики детского и семейного неблагополучия.

1.33.7. Проведение работы по внедрению новых технологий по работе с семьей.

1.33.8. Выплата компенсации расходов по оплате проезда льготных категорий граждан в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между поселениями в границах муниципального образования Пуровский район.

1.34. Содействие деятельности общественных организаций района.

2. Управление предоставляет следующие государственные услуги:

2.1. Предоставление мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан:

2.1.1. Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.1.2. Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг гражданам из подразделений особого риска, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам и инвалидам боевых действий, бывшим несовершеннолетним узникам

фашизма, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», вдовам погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступившим в новый брак, ветеранам Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.1.3. Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг специалистам бюджетной сферы государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, образования, социального обслуживания (социальной защиты), культуры и искусства, физической культуры и спорта, ветеринарии, занимающим должности руководителей и специалистов, проживающим и работающим в автономном округе в сельской местности, специалистам-пенсионерам бюджетной сферы, проживающим в сельской местности, имеющим стаж работы в бюджетных учреждениях 10 и более лет.

2.1.4. Возмещение расходов по оплате коммунальных услуг многодетным семьям, имеющим в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных (удочеренных), находящимся под опекой (попечительством), в возрасте до 18 лет (детей, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях - до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет).

2.1.5. Осуществление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам Ямало-Ненецкого автономного округа, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, внесенным в региональный регистр.

2.1.6. Возмещение расходов по оплате проезда к месту проведения медико-социальной экспертизы (туда и обратно) инвалидам, детям-инвалидам и лицам, сопровождающим инвалидов I группы или детей-инвалидов в пределах территории автономного округа.

2.1.7. Осуществление абонентной выплаты за пользование квартирным проводным телефоном участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам I, II группы, семьям, имеющим детей-инвалидов, бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», вдовам погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступившим в новый брак.

2.1.8. Обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение один раз в два года участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, тружеников тыла, реабилитированных лиц, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны, не вступивших в новый брак, либо возмещение расходов по оплате самостоятельно приобретенной путевки.

2.1.9. Обеспечение путевками «мать и дитя» и детскими путевками на санаторно-курортное лечение в санаториях, расположенных на территории Российской Федерации.

2.1.10. Исполнение отдельных государственных полномочий по обеспечению льготной зубопротезной помощью отдельных категорий граждан.

2.1.11. Возмещение расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно) на железнодорожном транспорте, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - в размере 50% по оплате проезда на водном, воздушном, междугородном и личном автомобильном транспорте (кроме такси) реабилитированным лицам.

2.1.12. Возмещение расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в год на санаторно-курортное лечение на междугородных линиях воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта, а также личным автомобильным транспортом (кроме такси) участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашизма.

2.1.13. Осуществление ежеквартальной выплаты денежных средств на приобретение основных продуктов питания лицам, больным активной формой туберкулеза.

2.1.14. Осуществление выплат и пособий родителям погибших (умерших) военнослужащих и участников вооруженных конфликтов.

2.1.15. Осуществление компенсационных выплат нетрудоус-

троенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

2.1.16. Осуществление компенсационных выплат на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца.

2.1.17. Осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком «Почетный донор России».

2.1.18. Осуществление выплат государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений.

2.1.19. Осуществление выплат компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств инвалидам и семьям детей инвалидов, получившим автомобили через органы социальной защиты населения.

2.1.20. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.1.21. Выплата ежемесячных пособий по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком, не подлежащим обязательному социальному страхованию, а также уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации.

2.1.22. Возмещение расходов по оплате за обучение участникам вооруженных конфликтов, получающим первое высшее образование либо среднее профессиональное образование по любой форме обучения в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

2.1.23. Выплата ежемесячного пособия родителям участников вооруженных конфликтов, погибших (умерших) в период прохождения военной службы или умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы.

2.1.24. Возмещение расходов стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в календарный год на лечение детям-инвалидам и неработающим родителям либо другим лицам (не более одного), сопровождающим ребенка-инвалида.

2.1.25. Предоставление мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Ямало-Ненецкого автономного округа», лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе и иным лицам, осуществляющим традиционную хозяйственную деятельность.

2.1.26. Предоставление ежемесячного материального обеспечения гражданам за особые заслуги перед автономным округом.

2.1.27. Возмещение расходов в размере 100% стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в два года к месту отдыха (лечения) и обратно на междугородных линиях воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта (кроме такси), а также личным автомобильным транспортом неработающим инвалидам с детства, являющимся получателями социальной пенсии.

2.2. Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам:

2.2.1. Назначение и выплата ежемесячной адресной социальной помощи.

2.2.2. Предоставление адресной социальной помощи в натуральном виде.

2.2.3. Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком инвалидом.

2.2.4. Возмещение расходов по оплате проезда на всех видах городского пассажирского транспорта общего пользования (кроме такси) учащимся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования.

2.3. Оказание содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

2.4. Прием документов на оздоровление неработающих пенсионеров.

2.5. Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии.

2.6. Возмещение расходов стоимости проезда по территории Российской Федерации один раз в год на железнодорожном транспорте, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, на водном, воздушном и междугородном автомобильном транспорте (кроме такси) многодетным и (или) одиноким матерям и их несовершеннолетним детям, лицам, получающим пенсию по случаю потери кормильца, а также учащимся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, организованно выезжающим по путевкам в санатории и оздоровительные лагеря.

2.7. Выплата ежемесячного пособия многодетным семьям, пособия на ребенка.

2.8. Оказание содействия в создании социальных семей, заключении социального контракта с малоимущими семьями или малоимущими одиноко проживающими гражданами.

2.9. Реализация государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Доступная среда на 2014-2020 годы».

2.10. Выплата социального пособия на погребение, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении второго и последующих детей, единовременного пособия при рождении ребенка, материальной помощи к памятным датам отдельным категориям граждан.

2.11. Предоставление ежемесячной денежной выплаты семьям, имеющим среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной постановлением Правительства автономного округа, при рождении третьего ребенка или последующих детей.

2.12. Выплата пожизненного денежного содержания инвалидам Великой Отечественной войны, участникам Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженикам тыла, бывшим совершеннолетним узникам нацистских концлагерей, тюрем и гетто, ветеранам боевых действий.

2.13. Осуществление иных полномочий в установленной сфере деятельности, в соответствии с действующим законодательством.

3. Управление предоставляет следующие муниципальные услуги:

3.1. Назначение, перерасчет и выплата пенсий за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район.

3.2. Оказание материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3.3. Предоставление путёвок в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации или возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путёвку лицам, удостоенным звания «Почётный гражданин Пуровского района».

3.4. Выплата единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

3.5. Выплата ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пуровского района».

### 3. Права Управления

1. Управление в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

1.2. Создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы коллегий), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности.



1.3. Заключать в установленном законодательством порядке муниципальные контракты, договоры с юридическими и физическими лицами.

1.4. Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, автономного округа и нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

#### 4. Организация деятельности

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района по представлению заместителя Главы Администрации района, курирующего данную сферу деятельности.

2. Начальник Управления осуществляет руководство на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий в установленной сфере деятельности.

3. Начальник Управления имеет в подчинении 2-х заместителей, один из которых исполняет обязанности начальника при его временном отсутствии на основании приказа. Заместители начальника Управления назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке приказом начальника Управления.

4. Структура Управления включает в себя отделы и сектора по основным направлениям деятельности Управления.

5. Структура, фонд оплаты труда и численность работников Управления утверждается Администрацией района.

6. Начальник Управления:

6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления, организует его работу в соответствии с полномочиями, определенными настоящим Положением и принятыми в установленном порядке муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.2. Распределяет обязанности между своими заместителями и сотрудниками Управления.

6.3. Утверждает положения об отделах Управления, должностные инструкции муниципальных служащих Управления, работников, не замещающих должности муниципальной службы, технического и обслуживающего персонала Управления.

6.4. В установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Управления.

6.5. Разрабатывает и представляет на утверждение положение, структуру, штатную численность Управления.

6.6. Утверждает ежегодный план работы и отчеты о деятельности Управления и учреждений социального обслуживания.

6.7. Решает в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Управлении.

6.8. Издает в пределах компетенции приказы, распоряжения.

6.9. Распоряжается средствами в пределах доведенных субвенций, выделяемых муниципальному образованию на исполнение государственных полномочий в области социальной поддержки и социального обслуживания населения и средств, предусмотренных в бюджете Пуровского района на осуществление отдельных полномочий местного значения по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района.

6.10. Обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей.

6.11. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления, жалобы и принимает по ним необходимые меры.

6.12. Представляет в Администрацию Пуровского района в установленном порядке предложения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений социального обслуживания.

6.13. Утверждает планы работы и показатели деятельности подведомственных Управлению муниципальных учреждений, а также отчеты об их деятельности.

6.14. Представляет без доверенности интересы Управления во всех предприятиях, учреждениях и организациях, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и правоохранительных органах. Выдает от имени Управления его сотрудникам доверенности на представление интересов Управления в судах, правоохранительных органах и других государственных и муниципальных органах.

6.15. Представляет в установленном порядке муниципальных служащих Управления, других лиц, осуществляющих деятельность в сфере социальной поддержки и социального обслуживания района, к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий и наград автономного округа, а также почетных званий и наград муниципального образования Пуровский район.

6.16. Награждает почетной грамотой Управления, объявляет благодарности работникам Управления, работникам учреждений социальной сферы района, а также гражданам и организациям района, внесшим большой вклад в проведение государственной политики в сфере социального развития, семейной и демографической политики района.

6.17. По решению начальника Управления при Управлении могут образовываться постоянные консультативно-совещательные органы (советы, комиссии и т.д.), а также временные рабочие группы и комиссии для обсуждения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

6.18. Осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

#### 5. Имущество

1. За Управлением для осуществления возложенных функций закрепляется имущество на праве оперативного управления.

2. Источниками формирования имущества являются:

2.1. Материальные ресурсы, выделяемые из бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа для исполнения государственных полномочий в области социальной поддержки населения, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район, граждан, проживающих в других регионах Российской Федерации, имеющих стаж работы на территории муниципального образования Пуровский район не менее 15 календарных лет;

2.2. Имущество, переданное Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района на праве оперативного управления.

3. Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему на очередной финансовый год.

4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Управление обязано:

4.1. Эффективно использовать имущество.

4.2. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

4.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).

4.4. Осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества.

5. Имущество, закрепленное за Управлением на праве оперативного управления, является собственностью муниципальному образованию Пуровский район.

#### 6. Ликвидация и реорганизация Управления

1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**РЕШЕНИЕ № 304**

от 3 сентября 2015 года

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ТУРИЗМА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

Руководствуясь статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 сентября 2009 года № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе», пункта 16 части 2 статьи 23 Устава муниципального образования Пуровский район, в целях утверждения Положения об Управлении молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный Луч».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы муниципального образования Пуровский район (О.Г. Бережная).

**Председатель  
Районной  
Думы**  
\_\_\_\_\_ **А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава  
муниципального образования  
Пуровский район**  
\_\_\_\_\_ **Е.В. СКРЯБИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от 3 сентября 2015 года № 304*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Управлении молодежной политики и туризма  
Администрации Пуровского района

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Пуровского района, осуществляющим функции по реализации государственной молодежной политики и развития туризма и нормативно-правовому регулированию в данной сфере.
2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, правовыми актами Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале (далее – город Тарко-Сале), а также настоящим положением.
3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, в том числе территориальными, исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иными государственными органами, структурными подразделениями Администрации муниципального образования Пуровский район, органами местного самоуправления муниципальных образований Пуровского района и иных муниципальных образований, предприятиями, учреждениями, организациями, а также с гражданами по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

4. В своей деятельности Управление непосредственно подчиняется Главе района, заместителю Главы Администрации района по вопросам социального развития.

5. Управление является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца, эмблему, обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, а также счета, открываемые в соответствии с бюджетным законодательством.

6. Финансирование расходов на содержание Управления и реализацию возложенных на него полномочий осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район.

7. Полное наименование: Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

8. Сокращенное наименование: УМПит.

9. Место нахождения и юридический адрес Управления: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25.

10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

**2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Задачами Управления являются:

- 1.1. Реализация основных направлений государственной молодежной политики на территории муниципального образования Пуровский район;
- 1.2. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городе Тарко-Сале;
- 1.3. Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;
- 1.4. Разработка и реализация муниципальной политики в сфере туризма и туристской деятельности, способствующей развитию туристской индустрии, сохранению туристских ресурсов на территории муниципального образования Пуровский район;
- 1.5. Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время;
- 1.6. Организация профилактики противодействия злоупотреблению наркотиками.

**3. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Управление в целях реализации возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:

- 1.1. Обеспечивает реализацию единой государственной политики в установленной сфере деятельности.
- 1.2. Вносит на рассмотрение Главе района, в Администрацию Пуровского района, в Районную Думу муниципального образования Пуровский район, в Собрание депутатов города Тарко-Сале проекты нормативных правовых актов, относящихся к установленной сфере ведения Управления.
- 1.3. Принимает участие в составлении проекта бюджета Пуровского района и бюджета города Тарко-Сале, осуществляет контроль за целевым использованием средств в пределах своей компетенции.
- 1.4. Осуществляет в установленном порядке контроль деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Пуровский район сферы молодежной политики и туризма (далее – подведомственные учреждения) на предмет соблюдения законодательства, проверку финансово-хозяйственной деятельности, использования по целевому назначению имущества.
- 1.5. Реализует приоритетные направления развития межмуниципального, межрегионального и международного сотрудничества в установленной сфере деятельности.
- 1.6. Участвует в разработке, координации и реализации государственных и муниципальных программ в сфере молодежной политики и туризма.
- 1.7. Разрабатывает и осуществляет систему мер по обеспечению охраны прав и законных интересов детей и молодежи, профилактике безнадзорности, правонарушений, их психолого-педагогической поддержке, противодействию злоупотреблению наркотическими средствами, психотропными веществами и их незаконному обороту, а также по поддержке одаренных детей и

молодежи, формированию здорового образа жизни у детей и молодежи, развитию массового молодежного спорта, созданию правовых условий для решения социальных, материальных и жилищных проблем молодых граждан, обеспечению безопасности детей и молодежи (в том числе психологической и информационной), каникулярной занятости (отдыха, оздоровления, трудовой занятости) детей и молодежи.

1.8. Организует в пределах своей компетенции реализацию мероприятий по развитию системы гражданско-патриотического воспитания молодежи.

1.9. Оказывает содействие детским и молодежным общественным объединениям, социальным и иным учреждениям, организациям, деятельность которых связана с осуществлением мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.10. Осуществляет взаимодействие с детскими и молодежными общественными и иными организациями, осуществляющими свою деятельность в сфере молодежной политики и туризма, содействует их созданию и развитию.

1.11. Участвует в создании и развитии системы центров информации для молодежи, сети консультационных и социальных служб помощи молодежи, специализированных служб и центров по вопросам профориентации и занятости молодежи, поддержки и развития молодежного предпринимательства, содействует решению других социально-экономических проблем молодежи.

1.12. Анализирует и прогнозирует социальные процессы в молодежной среде, их воздействие на состояние и развитие политической и социально-экономической ситуации в Пуровском районе, подготавливает информацию о реализации основных направлений государственной молодежной политики в Пуровском районе, а также обеспечивает проведение комплексного анализа ситуации, складывающейся в районе в связи со злоупотреблением наркотическими средствами и психотропными веществами и их незаконным оборотом.

1.13. Организует проведение научных исследований по проблемам молодежи, прогнозирование процессов в молодежной среде, анализ эффективности форм и методов работы с молодежью.

1.14. Осуществляет координацию информационно-аналитического, научного, методического обеспечения в установленной сфере деятельности; ведет статистические наблюдения по основным показателям деятельности, отнесенным к компетенции Управления.

1.15. Обеспечивает в пределах своей компетенции разработку прогнозов и перспективных направлений развития материально-технической базы сферы молодежной политики и туризма, содействует удовлетворению потребностей данной сферы в материально-технических ресурсах.

1.16. Осуществляет комплексный анализ и прогнозирование развития туризма на территории Пуровского района.

1.17. Готовит предложения по рациональному использованию туристических ресурсов и их сохранению.

1.18. Изучает потребности населения Пуровского района в туристических услугах и осуществляет совместно с заинтересованными организациями разработку туристических маршрутов.

1.19. Участвует в разработке мероприятий по безопасности туризма при взаимодействии с соответствующими специализированными службами, органами местного самоуправления и организациями.

3.1.20. Изучает и обобщает передовой опыт в сфере туризма, содействует его внедрению в практику работы туристических организаций Пуровского района.

1.21. Содействует проведению научных исследований в сфере туризма и туристской деятельности, способствует их практическому применению.

1.22. Содействует развитию международного и внутреннего туризма, созданию единого механизма индустрии туризма в Пуровском районе, взаимодействует с туристическими организациями.

1.23. Осуществляет материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений.

1.24. Изучает состояние и развитие сферы реализации молодежной политики и туризма Пуровского района, информирует

Администрацию Пуровского района о состоянии дел в указанной сфере.

1.25. Информировывает население по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.26. Формирует и утверждает в рамках компетенции Управления план мероприятий в области молодежной политики и туризма.

1.27. Координирует проведение районных совещаний, семинаров, конференций, в том числе фестивалей, форумов, конкурсов, выставок, учебно-тренировочных сборов и иных мероприятий в установленной сфере деятельности.

1.28. Определяет порядок развития системы информационного обеспечения сферы молодежной политики и туризма Пуровского района, формирования детских и молодежных информационных ресурсов, молодежного информационного пространства.

1.29. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией в Ямало-Ненецком автономном округе, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, структурными подразделениями органов местного самоуправления, муниципальным образованием Пуровский район, организациями и общественными объединениями.

1.30. Осуществляет мониторинг происходящих в муниципальном образовании Пуровский район политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота.

1.31. Осуществляет разработку мер, направленных на устранение причин, условий, способствующих распространению наркомании и наркопреступности, повышение эффективности реализации целевых программ в этой области, осуществление контроля реализации этих мер.

1.32. Обеспечивает своевременное и точное исполнение в сфере молодежной политики и туризма федеральных и окружных правовых актов, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Пуровский район, поручений Главы района, заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития.

1.33. Согласовывает (визирует) проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов в пределах своей компетенции.

1.34. Осуществляет комплексный анализ деятельности подведомственных учреждений.

1.35. Организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров подведомственных учреждений, муниципальных служащих и иных работников Управления.

1.36. Формирует и представляет на рассмотрение в Администрацию Пуровского района показатели качества оказания услуг, выполнения муниципального задания подведомственными учреждениями.

1.37. Осуществляет координацию деятельности подведомственных учреждений, оказывает им организационную и консультативную помощь.

1.38. Обеспечивает осуществление переданных исполнительно-распорядительным органам местного самоуправления Пуровского района федеральными законами и законами Ямало-Ненецкого автономного округа отдельных государственных полномочий в сфере реализации молодежной политики и туризма.

1.39. Выступает муниципальным заказчиком в сфере закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.40. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Для решения возложенных задач Управление выполняет следующие функции:

1.1. Сбор и анализ статистических показателей, характеризующих состояние дел молодежной политики и туризма Пуровского района и предоставление указанных данных органам государственной власти в установленном порядке.

1.2. Информирование Главы района, заместителя Главы

Администрации района по вопросам социального развития о состоянии дел в сфере молодежной политики и туризма.

1.3. Оказание методической и консультативной помощи подведомственным учреждениям, организациям сферы молодежной политики и туризма, другим общественным организациям по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.4. Организацию приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок.

1.5. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную тайну.

2. Функции Управления в отношении подведомственных учреждений:

2.1. Координация и контроль деятельности подведомственных учреждений по оказанию ими муниципальных услуг (работ).

2.2. Формирование муниципального задания подведомственным учреждениям на оказание соответствующих услуг (выполнение работ) и финансовое обеспечение путем выделения субсидии на выполнение данного задания.

2.3. Формирование перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) подведомственными учреждениями, в качестве их основных видов деятельности.

2.4. Контроль соблюдения подведомственными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальным заданием.

3. Функции Управления в осуществлении подведомственными учреждениями платных услуг:

3.1. Согласование предельного уровня (минимальный и (или) максимальный) цен и тарифов на платные услуги, оказываемые подведомственными учреждениями.

3.2. Внесение предложений относительно расчетов цен и тарифов на услуги подведомственных учреждений.

3.3. Рассмотрение и утверждение Положений подведомственных учреждений об оказании платных услуг.

4. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Управления вопросам.

1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы района предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

1.4. Привлекать на договорной основе в установленном порядке научные и иные организации, ученых и специалистов для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Управления.

1.5. Создавать координационные, совещательные, экспертные и иные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные в установленной сфере деятельности.

1.6. Осуществлять контроль исполнения принятых решений, программ, иных нормативных правовых актов и документов, касающихся сферы деятельности Управления.

1.7. Владеть, пользоваться и распоряжаться имуществом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пуровского района.

1.8. Выступать от имени и в интересах Управления, а также подведомственных учреждений в судебных и иных правоохранительных органах.

1.9. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Управление обязано своевременно и качественно выполнять функции, определенные настоящим Положением.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на дол-

жность и освобождаемый от должности распоряжением Главы района по представлению заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития.

2. Начальник управления осуществляет руководство Управлением на основе принципа единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий.

3. Начальник Управления:

3.1. Утверждает Положения об отделах, входящих в состав Управления, должностные инструкции работников Управления.

3.2. Издаёт приказы и дает указания в пределах компетенции Управления, обязательные к исполнению всеми работниками Управления и подведомственными учреждениями.

3.3. В установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих, работников не замещающих должности муниципальной службы Управления (далее – работники Управления), а также руководителей подведомственных учреждений.

3.4. Решает вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в Управлении.

3.5. Представляет в установленном порядке работников Управления, директоров подведомственных учреждений и других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, к присвоению почетных званий и наград.

3.6. Утверждает Уставы подведомственных учреждений, а также вносимые в них изменения и дополнения.

3.7. Заключает трудовые договоры (эффективные контракты) с руководителями подведомственных учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Подписывает финансовые документы, договоры и другие соглашения, заключаемые Управлением в пределах его компетенции.

3.9. Вносит на рассмотрение Главы района предложения по совершенствованию структуры и штатной численности Управления.

3.10. Представляет Главе района в установленном порядке предложения о создании, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений.

3.11. Осуществляет иные функции и полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. В период отсутствия начальника Управления (болезнь, командировка, отпуск и другие) его полномочия осуществляет заместитель начальника Управления, назначенный приказом начальника Управления.

Заместитель начальника Управления координирует и контролирует работу структурных подразделений Управления, осуществляют функции по их руководству в соответствии с распределением обязанностей и поручениями начальника Управления.

5. Структурными подразделениями Управления являются отделы, осуществляющие свою деятельность в соответствии с положениями о них.

6. Руководство отделами Управления осуществляют начальники отделов, назначенные приказом начальника Управления.

7. Начальники отделов Управления действуют в пределах своей компетенции, установленной должностными инструкциями.

## 7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Главы района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. При прекращении деятельности Управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

**РЕШЕНИЕ № 305**

от 3 сентября 2015 года

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 16 части 2 статьи 23 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г. Бережная).

**Председатель  
Районной  
Думы**

**А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава  
муниципального образования  
Пуровский район**

**Е.В. СКРЯБИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от 3 сентября 2015 года № 305

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении по физической культуре и спорту  
Администрации Пуровского района**

**1. Общие положения**

1.1. Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации Пуровского района, наделенным полномочиями по осуществлению в пределах установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением функций по реализации муниципальной политики в сфере физической культуры и спорта.

1.2. Комитет по физической культуре и спорту создан решением Исполнительного комитета Пуровского районного совета народных депутатов от 24 ноября 1986 года № 222 «О создании районного комитета по физической культуре и спорту».

Распоряжением Главы района от 06 ноября 2003 года № 1139-р «Об изменении наименования учреждения» Комитет по физической культуре и спорту переименован в Комитет по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района.

Распоряжением Главы района от 29 декабря 2005 года № 1460-р «О внесении изменений в распоряжение Главы района от 24.11.2005 № 1200-р «О формировании Администрации Пуровского района» Комитет по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района переименован в Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района.

Распоряжением Главы района от 30 сентября 2008 года № 1635-р «О реализации решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 11 сентября 2008 года № 281 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования Пуровский район» Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района переименовано в Муниципальное учреждение «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района».

Распоряжением Главы района от 14 октября 2011 года № 470-РА «Об изменении наименования юридических лиц» Муниципальное учреждение «Управление по физической культуре и спорту Пуровского района» переименовано в Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, а также настоящим Положением.

1.4. Управление по всем вопросам своей деятельности подчиняется непосредственно Главе муниципального образования Пуровский район (далее – Глава района), заместителю Главы Администрации района, курирующему вопросы в сфере физической культуры и спорта.

1.5. Управление является юридическим лицом, имеет штамп и круглую печать с гербом Пуровского района, со своим наименованием, а также счета в банках, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Управление издает приказы по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Управления.

1.7. Официальное наименование Управления – Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района. Сокращенное наименование – Управление по ФК и С Администрации Пуровского района.

Местонахождение и юридический адрес: 629850, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, 25.

**2. Предмет, цели и задачи деятельности Управления**

2.1. Предметом деятельности Управления является организационное, техническое, информационное, консультационное обеспечение осуществления полномочий Администрации Пуровского района в сфере физической культуры, школьного спорта и массового спорта на территории муниципального образования Пуровский район.

2.2. Основной целью деятельности Управления является осуществление управленческих функций в сфере развития физической культуры, школьного спорта и массового спорта на территории муниципального образования Пуровский район.

2.3. Основными задачами Управления являются:

2.3.1. Создание условий для развития на территории муниципального образования Пуровский район физической культуры, школьного спорта и массового спорта.

2.3.2. Разработка и реализация муниципальной политики муниципального образования Пуровский район в сфере физической культуры, школьного спорта и массового спорта.

2.3.3. Организация проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город Тарко-Сале и муниципального образования Пуровский район.

2.3.4. Содействие развитию материально-технической базы физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности в целях создания необходимых условий для удовлетворения потребностей в здоровом образе жизни населения муниципального образования Пуровский район.

**3. Полномочия и функции Управления**

3.1. В целях решения вопросов по обеспечению условий для развития на территории Пуровского района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий к полномочиям Управления относятся:

3.1.1. Пропаганда и поддержка массовой физической культуры, спорта, здорового образа жизни, пропаганда основ знаний физической культуры и спорта, популярных физкультурно-оздоровительных и спортивных программ, комплексов физических упражнений.

3.1.2. Развитие школьного спорта и массового спорта.

3.1.3. Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в соответствии с законодательством в сфере физической культуры и спорта.



3.1.4. Содействует в организации медицинского обеспечения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город Тарко-Сале и муниципального образования Пуровский район.

3.1.5. Содействует в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории муниципального образования Пуровский район официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

3.1.6. Осуществление контроля за соблюдением подведомственными учреждениями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Развитие детско-юношеского спорта в целях создания условий для подготовки спортивных сборных команд муниципального образования Пуровский район и участие в обеспечении подготовки спортивного резерва для спортивных сборных Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.1.8. Разработка, утверждение и реализация календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования город Тарко-Сале и муниципального образования Пуровский район.

3.2. В целях реализации предоставленных полномочий Управление осуществляет следующие функции:

3.2.1. Вносит на рассмотрение заместителю Главы Администрации района, курирующему вопросы в сфере физической культуры и спорта, Главе района проекты муниципальных правовых актов, по которым требуется решение Главы района, относящиеся к установленной сфере ведения Управления, а также проект плана работы и прогнозные показатели деятельности Управления.

3.2.2. Выполняет функции, возложенные на него нормативными правовыми актами по реализации государственных программ, разработок и реализации муниципальных программ.

3.2.3. Согласовывает (визирует) проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровского района и собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале. Согласовывает нормативы оказания физкультурно-оздоровительных услуг, социальные нормативы развития физической культуры и спорта, а также использования физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, нормативы стимулирования подготовки спортсменов высокого класса и их участие во всероссийских и международных спортивных соревнованиях.

3.2.4. Обеспечивает в пределах своей компетенции совместно с федерациями по различным видам спорта организацию и подготовку спортсменов и сборных команд Пуровского района для выступления на окружных, российских и международных спортивных соревнованиях, организацию и обеспечение за счет субвенций из окружного бюджета мероприятий окружного значения в области физической культуры и спорта, в том числе по подготовке спортсменов к Олимпийским играм, другим международным спортивным соревнованиям и участию в них.

3.2.5. Содействует в организации участия обучающихся в общеобразовательных организациях в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях.

3.2.6. Осуществляет поддержку развития спорта в целях достижения высших спортивных результатов.

3.2.7. Осуществляет внедрение физической культуры и спорта в режим учебы, труда и отдыха граждан различных возрастных групп на основе утвержденных нормативов физической подготовленности, в том числе требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

3.2.8. Осуществляет в установленном порядке проверку деятельности муниципальных учреждений спортивной направленности и муниципальных образовательных учреждений спортивной направленности, подведомственных Управлению (далее – подведомственные учреждения) по обеспечению соблюдения федерального законодательства, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, решения собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале в области физической культуры и

спорта, а также в области дополнительного образования спортивной направленности.

3.2.9. Ведет разработку прогнозов и перспективных направлений развития материально-технической базы физической культуры и спорта, содействует удовлетворению потребностей данной сферы в материально-технических ресурсах.

3.2.10. Осуществляет комплексный анализ состояния и прогнозирования развития системы физической культуры и спорта в Пуровском районе, сбор и анализ государственной статистической отчетности в установленных сферах деятельности.

3.2.11. Осуществляет экономический анализ деятельности подведомственных учреждений и утверждает экономические показатели их деятельности, проводит в подведомственных учреждениях проверки финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.12. Информировывает Главу района и заместителя Главы Администрации Пуровского района, курирующего данную сферу деятельности, о состоянии дел в сфере физической культуры и спорта.

3.2.13. Устанавливает и развивает международное, межрегиональное и межмуниципальное сотрудничество в сфере физической культуры и спорта.

3.2.14. Координирует работу с органами социальной защиты населения Пуровского района, государственными органами исполнительной власти всех уровней и органами местного самоуправления, общественными и другими организациями по вовлечению населения к занятиям физической культурой и спортом.

3.2.15. Координирует работу и оказывает методическую помощь органам управления физической культуры и спорта в муниципальных образованиях городских и сельских поселений Пуровского района.

3.2.16. Проводит в установленном порядке конференции, семинары, выставки и другие мероприятия в установленной сфере деятельности.

3.2.17. Выступает муниципальным заказчиком в сфере закуп товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.2.18. Осуществляет в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.3. Функции Управления в отношении подведомственных учреждений:

3.3.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности подведомственных учреждений по оказанию ими муниципальных услуг (работ).

3.3.2. В целях обеспечения предоставления услуг подведомственными учреждениями формирует муниципальное задание на оказание соответствующих услуг (выполнение работ) и осуществляет финансовое обеспечение путем выделения субсидии на выполнение данного задания.

3.3.3. Формирует перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) подведомственными учреждениями, в качестве их основных видов деятельности.

3.3.4. Контролирует соблюдение подведомственными учреждениями требований и условий, установленных для них муниципальным заданием.

3.4. Функции Управления в осуществлении подведомственными учреждениями платных услуг:

3.4.1. Согласовывает предельный уровень (минимальный и (или) максимальный) цен и тарифов на платные услуги, оказываемые подведомственными учреждениями.

3.4.2. Вносит предложения относительно расчетов цен и тарифов на услуги подведомственных учреждений.

3.4.3. Рассматривает и утверждает Положения подведомственных учреждений об оказании платных услуг.

#### 4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности информацию по вопросам физической культуры и спорта, необходимую для осуществления возложенных на Управление задач.

4.1.3. В установленном порядке вносить на рассмотрение Главе района, заместителю Главы Администрации района, курирующему вопросы в сфере физической культуры и спорта, пред-

ложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.4. В пределах своей компетенции создавать координационные, совещательные, экспертные органы (советы, коллегии, комиссии), а также временные рабочие коллективы и рабочие группы в установленной сфере деятельности.

4.1.5. Осуществлять контроль за исполнением принятых решений, программ, иных нормативных правовых актов и документов, касающихся сферы деятельности физической культуры и спорта.

4.1.6. Вносить предложения Главе района, заместителю Главы Администрации района, курирующему вопросы в сфере физической культуры и спорта, по вопросу изменения размера предоставляемой субсидии в течении срока выполнения муниципального задания, в случае внесения соответствующих изменений в муниципальное задание.

4.1.7. Участвовать в организации и проведении межмуниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнований и тренировочных мероприятий спортивных сборных команд Российской Федерации и спортивных сборных команд Ямало-Ненецкого автономного округа, проводимых на территории муниципального образования Пуровский район.

4.1.8. Осуществлять сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований, предприятиями, учреждениями, иными организациями, в том числе физкультурно-спортивными.

4.1.9. В установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Управления и их поощрение.

4.1.10. Привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе физические и юридические лица.

4.1.11. Внедрять в практику на территории муниципального образования Пуровский район результаты научных исследований в области физической культуры и спорта.

4.1.12. Осуществлять иные права и полномочия на основании законодательства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, а также Устава муниципального образования Пуровский район, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район для решения задач, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Принимать участие в формировании проекта и исполнении бюджета города Тарко-Сале и бюджета Пуровского района, определении объема субсидий на выполнение муниципального задания подведомственными учреждениями, разработке и реализации муниципальных программ, осуществлении контроля за целевым использованием средств.

4.2.3. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой района и заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы в сфере физической культуры и спорта.

4.2.4. Осуществлять прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителем ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4.2.5. Внедрять новые методы управления в сфере своей деятельности.

4.2.6. Информировать население муниципального образования Пуровский район по вопросам своей деятельности.

4.2.7. Выявлять потребность населения муниципального образования Пуровский район в услугах, оказываемых подведомственными учреждениями, вводить новые виды услуг для населения в области физической культуры и спорта.

4.2.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

## 5. Руководство Управлением

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, при этом начальник Управления:

5.1.1. Назначается на должность и освобождается от должности Главой района по представлению заместителя Главы Ад-

министрации Пуровского района, курирующего данную сферу деятельности.

5.1.2. Несет всю полноту ответственности за деятельность Управления.

5.1.3. Осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия.

5.1.4. Действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех организациях независимо от их организационно-правовых форм.

5.1.5. Утверждает Уставы, правила внутреннего трудового распорядка, регламенты, муниципальные задания, нормативы подведомственных учреждений, а также вносимые в них изменения и дополнения.

5.1.6. Издает приказы по внутренней деятельности Управления, в том числе о назначении и освобождении от должности работников Управления в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Разрабатывает и представляет на согласование заместителю Главы Администрации Пуровского района, курирующему вопросы физической культуры и спорта, и заместителю Главы Администрации Пуровского района по вопросам экономики структуру, штатные расписания Управления и подведомственных учреждений в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований.

5.1.8. Вносит на утверждение Главе района структуру, штатные расписания Управления.

5.1.9. Распоряжается имуществом и средствами, закрепленными за Управлением.

5.1.10. Открывает и закрывает лицевой счет в Департаменте финансов и казначейства Администрации Пуровского района, подписывает финансовые документы.

5.1.11. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины.

5.1.12. Утверждает должностные инструкции работников Управления.

5.1.13. Применяет к работникам Управления меры поощрения и налагает взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.14. Представляет в установленном порядке работников Управления и других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, к присвоению почетных званий и наград.

5.1.15. Назначает на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных учреждений.

5.1.16. Предоставляет Главе района в установленном порядке предложения о создании, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений.

## 6. Финансовое обеспечение и имущество

6.1. Финансовое обеспечение выполнения функций Управления осуществляется за счет средств бюджета Пуровского района.

6.2. Организация и обеспечение проведения городских, районных мероприятий в области физической культуры и спорта осуществляется за счет средств бюджета города Тарко-Сале и (или) бюджета Пуровского района.

6.3. Предоставление субсидии бюджетным и автономным учреждениям, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципальных заданий, осуществляется за счет средств бюджета города Тарко-Сале и бюджета Пуровского района.

6.4. Имущество, закрепленное за Управлением на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью Пуровского района.

## 7. Ликвидация и реорганизация Управления

7.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### РЕШЕНИЕ № 306

от 3 сентября 2015 года

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 40 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

#### РЕШЕНИЕ

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении культуры Администрации Пуровского района.
2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы (О.Г. Бережная).

**Председатель  
Районной  
Думы**  
\_\_\_\_\_ **А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава  
муниципального образования  
Пуровский район**  
\_\_\_\_\_ **Е.В. СКРЯБИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от 3 сентября 2015 года № 306*

### ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении культуры

Администрации Пуровского района

Настоящее Положение об Управлении культуры Администрации Пуровского района разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Управление культуры Администрации Пуровского района (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования Пуровский район, наделенным правами юридического лица, осуществляющим исполнительную и распорядительную деятельность в сфере культуры.
2. В своей деятельности Управление подчинено Главе муниципального образования Пуровский район (далее - Глава района) и заместителю Главы Администрации района, курирующему вопросы в социальной сфере.
3. Полное наименование юридического лица - Управление культуры Администрации Пуровского района.  
Сокращенное наименование - Управление культуры.
4. Юридический адрес Управления: 629850, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25
5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, нормативными и иными правовыми актами Районной Думы муниципального образования Пуровский район и Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале, Главой муниципального образования Пуровский район, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования Пуровский район и настоящим Положением.
6. Управление во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Устава (Основного закона) Ямало-Ненецкого автономного округа, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования Пуровский район, Устава муниципального образования город Тарко-Сале, решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район и Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале, постановлений и распоряжений Главы района, издает правовые акты в форме приказов.

кой Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Устава (Основного закона) Ямало-Ненецкого автономного округа, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования Пуровский район, Устава муниципального образования город Тарко-Сале, решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район и Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале, постановлений и распоряжений Главы района, издает правовые акты в форме приказов.

7. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Пуровский район, приказы Управления могут иметь нормативный правовой характер и обязательны для исполнения на всей территории Пуровского района.

8. Управление является юридическим лицом, имеет печать с изображением герба Пуровского района и своим наименованием, штампы и бланки со своим наименованием, самостоятельный баланс, расчетный счет, который открывается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Управление может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

10. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета Пуровского района.

11. Управление осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Пуровского района, органами местного самоуправления, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями.

12. Управление осуществляет функции и полномочия учредителя (за исключением управления и распоряжения закрепленным муниципальным имуществом) в отношении муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере искусств муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале (далее - подведомственные учреждения).

#### 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. К компетенции Управления относятся следующие полномочия по решению вопросов местного значения муниципального образования Пуровский район:
  - 1.2. Организация предоставления дополнительного образования детей в области искусств в муниципальных образовательных организациях.
  - 1.3. Организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов.
  - 1.4. С 1 января 2016 года организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района.
  - 1.5. Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры.
  - 1.6. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района.
  - 1.7. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района.
  - 1.8. Организация деятельности и поддержка муниципальных музеев районного значения.

1.9. Оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального района.

1.10. Решение иных вопросов в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Пуровский район, решениями Районной Думы, положением об Администрации Пуровского района.

2. К компетенции Управления относятся следующие полномочия по решению вопросов местного значения муниципального образования город Тарко-Сале:

2.1. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов поселения.

2.2. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

2.3. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения.

2.4. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении, развитии народных художественных промыслов в поселении.

2.5. Решение иных вопросов в сфере культуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, решениями Собрании депутатов муниципального образования город Тарко-Сале.

3. Для реализации полномочий в пределах своей компетенции Управление исполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает проведение единой государственной политики в сфере культуры в Пуровском районе.

3.2. Организует деятельность по предоставлению дополнительного образования в сфере искусства на территории Пуровского района.

3.3. Организует деятельность по созданию условий для развития художественного творчества населения.

3.4. Организует деятельность по предоставлению театрально-зрелищных услуг.

3.5. Осуществляет выявление, учет, изучение, популяризацию и охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, находящихся на межселенной территории муниципального образования Пуровский район и территории муниципального образования город Тарко-Сале, предотвращение их разрушения или причинения им вреда, контроль сохранения и использования объектов культурного наследия.

3.6. Проводит на территории муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале работы по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

3.7. Формирует и ведет перечень выявленных объектов культурного наследия.

3.8. Согласовывает решения регионального органа охраны объектов культурного наследия об изменении категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, не отвечающего критериям отнесения объекта к объектам культурного наследия регионального значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия местного значения.

3.9. Осуществляет мониторинг состояния объектов историко-культурного наследия.

3.10. Участвует в координации научно-исследовательских и проектно-изыскательских работ в сфере сохранения и развития памятников истории и культуры на территории муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале.

3.11. Заключает охранные обязательства и охранные договоры на использование объектов культурного наследия местного значения города Тарко-Сале, осуществляет контроль за их выполнением.

3.12. Изучает состояние дел в сфере культуры, развития библиотечного дела, создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, развития музейного дела, информирует Администрацию Пуровского района о состоянии дел в указанных сферах в муниципальном образовании Пуровский район.

3.13. Осуществляет деятельность по возрождению, сохранению и развитию национальных культур народов, населяющих Пуровский район, самобытных культур малочисленных народов Севера и этнических общностей на территории Пуровского района, оказывает содействие национально-культурным центрам и землячествам.

3.14. Разрабатывает и реализует мероприятия по приоритетным направлениям в сфере культуры, развития библиотечного дела, создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, развития музейного дела.

3.15. Осуществляет координацию издательской деятельности в подведомственных учреждениях.

3.16. Реализует меры по поддержке в Пуровском районе деятелей культуры и искусства.

3.17. Организует, подготавливает и осуществляет контроль проведения мероприятий городского, районного и окружного значения.

3.18. Создает и организует работу художественного совета по проведению экспертизы проектов в сфере культуры и искусства с целью отбора для дальнейшей реализации и поддержки.

3.19. Обеспечивает поддержку театрального искусства.

3.20. Создает условия для выявления, учета, изучения, сохранения и популяризации фольклора народов, проживающих на территории Пуровского района, в том числе коренных малочисленных народов Севера.

3.21. Осуществляет мероприятия по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений.

3.22. Координирует, регулирует и контролирует деятельность подведомственных учреждений, оказывает им организационную и методическую помощь.

3.23. Осуществляет материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений.

3.24. Утверждает ежегодные планы, муниципальные задания и показатели деятельности подведомственных учреждений, а также отчеты об их деятельности.

3.25. В случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пуровского района и Собрании Депутатов города Тарко-Сале осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств в отношении подведомственных казенных учреждений Пуровского района и города Тарко-Сале.

3.26. Осуществляет контроль за использованием подведомственными учреждениями бюджетных средств.

3.27. Утверждает подведомственным учреждениям муниципальные задания.

3.28. Определяет порядок оказания (выполнения) платных услуг (работ) подведомственными учреждениями.

3.29. Согласовывает тарифы на платные услуги (работы) по осуществлению иной приносящей доход деятельности подведомственным учреждениям, оказываемые (выполняемые) в рамках основных видов деятельности сверх муниципального задания в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов.

3.30. Согласовывает структуру, штатное расписание, численность работников, планы финансово-хозяйственной деятельности, утверждает уставы подведомственных учреждений, осуществляет общее руководство деятельностью подведомственных учреждений, издает приказы и инструкции, обязательные для исполнения.

3.31. Принимает меры по обеспечению доступности подведомственных учреждений для инвалидов.

3.32. Осуществляет в пределах компетенции организационно-методическое руководство и координацию деятельности подведомственных учреждений по организации работы с инвалидами, по выполнению мероприятий социокультурной реабилитации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида).

3.33. Участвует в осуществлении мер поддержки деятельности подведомственных учреждений по организации работы, направленной на профилактику безнадзорности, беспризорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, правонарушений несовершеннолетних и защиту их прав.

3.34. Разрабатывает, согласовывает и представляет на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов муниципального образования Пуровский район и Собрания Депутатов города Тарко-Сале в установленной сфере деятельности, обеспечивает их реализацию в пределах своих полномочий.

3.35. Осуществляет мониторинг правового пространства, систематизирует и инвентаризирует правовые акты муниципального образования Пуровский район и Собрания Депутатов города Тарко-Сале в установленной сфере деятельности.

3.36. Вносит в Администрацию Пуровского района предложения, относящиеся к установленной сфере ведения Управления, а также проект плана работы и прогнозные показатели деятельности Управления.

3.37. Вносит предложения по проектам соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городских и сельских поселений органам местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в сфере культуры, развития библиотечного дела, создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, развития музейного дела.

3.38. Осуществляет оперативное управление закрепленным в установленном порядке имуществом и организует работу с материально-технической базой.

3.39. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале, предусмотренных на содержание и реализацию возложенных функций.

3.40. Организует работу по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта системы культуры для детей, являющегося муниципальной собственностью Пуровского района или города Тарко-Сале, о заключении подведомственными учреждениями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации подведомственных учреждений, образующих социальную инфраструктуру для детей.

3.41. Обеспечивает в пределах своей компетенции мобилизационную подготовку, а также обеспечивает контроль и координацию деятельности подведомственных учреждений по их мобилизационной подготовке.

3.42. Организует в соответствии с действующим законодательством прохождение муниципальной службы муниципальными служащими Управления.

3.43. В пределах своей компетенции выступает заказчиком на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд муниципального образования Пуровский район, формирует муниципальный заказ, контролирует исполнение муниципального заказа, информирует Администрацию Пуровского района об исполнении муниципального заказа.

3.44. Оказывает консультативную и методическую помощь по различным вопросам в установленной сфере деятельности, в том числе органам местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района.

3.45. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный нормативными актами срок.

3.46. Организует в пределах своей компетенции квалифицированную аттестацию работников учреждений культуры и искусства.

3.47. Подготавливает документы для представления работ-

ников Управления, подведомственных учреждений, учреждений культуры городских и сельских поселений, входящих в состав территории Пуровского района, к наградам.

3.48. Представляет в установленном федеральным законодательством порядке официальную статистическую информацию в федеральные органы государственной власти, осуществляющие формирование официальной статистической информации в установленной сфере деятельности.

3.49. Осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале.

3.50. Участвует в реализации окружных документов стратегического планирования. Разрабатывает и реализует документы стратегического планирования муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале, а также муниципальные программы муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в установленной сфере деятельности.

3.51. Участвует в деятельности рабочих групп, семинаров, совещаний, координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности и осуществляет в установленном порядке документационное и организационно-техническое обеспечение их деятельности.

3.52. Подготавливает и представляет в установленном порядке информацию для формирования отчетности о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в установленной сфере деятельности.

3.53. Подготавливает и публикует в установленном порядке на официальном сайте доклад о результатах и основных направлениях деятельности Управления как субъекта бюджетного планирования, доклад о ходе реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ.

3.54. Обнародует (опубликовывает) информацию о деятельности Управления в средствах массовой информации.

3.55. Размещает информацию о деятельности Управления в сети Интернет.

3.56. Участвует в подготовке замечаний и предложений к проектам законов Ямало-Ненецкого автономного округа, относящихся к установленной сфере деятельности.

3.57. Противодействует и осуществляет профилактику коррупции в пределах своих полномочий.

3.58. Обеспечивает доступ к информации о деятельности Управления.

3.59. Осуществляет мониторинг и прогнозирование социально-экономического развития в сфере деятельности Управления.

3.60. Осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале, главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.61. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

3.62. Обеспечивает в пределах своих полномочий меры по сохранению этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории Пуровского района, иные меры, направленные на укрепление гражданского единства, межнационального и межконфессионального согласия.

3.63. Обеспечивает в пределах своих полномочий государственные гарантии равенства прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, предотвращения любых форм ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, меры, направленные на защиту прав национальных меньшинств.



3.64. Создает условия для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг подведомственными учреждениями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами в установленной сфере деятельности.

3.65. Обеспечивает осуществление переданных отдельных государственных полномочий в сфере культуры в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, регулирующими отношения в сфере культуры.

3.66. Содействует федеральным органам государственной власти, органам государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа в осуществлении ими своих полномочий на территории Пуровского района в установленной сфере деятельности.

3.67. Согласовывает проекты решений регионального органа охраны объектов культурного наследия о включении объекта в единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в качестве объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.68. По представлению регионального органа охраны объектов культурного наследия согласовывает проекты решений о воссоздании на территории муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале утраченного объекта культурного наследия.

3.69. По поручению Главы района, Администрации Пуровского района исполняет иные функции в сфере культуры и искусства.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление в целях реализации полномочий по решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности имеет право:

1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для решения поставленных перед Управлением задач.

1.2. Осуществлять сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований, организациями, предприятиями, учреждениями.

1.3. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Администрацией Пуровского района.

1.4. Создавать координационные, совещательные, экспертные органы (советы, коллегии, комиссии) в установленной сфере деятельности.

1.5. Развивать через подведомственные учреждения оказание (выполнение) платных услуг (работ) населению.

1.6. Способствовать возрождению, сохранению и развитию национальных культур народов, населяющих территорию Пуровского района, самобытных культур коренных малочисленных народов Севера и этнических общностей на территории Пуровского района, а также оказывать содействие национально-культурным центрам и землячествам.

1.7. Содействовать сохранению и развитию народного творчества, обеспечению разнообразия культурно-досуговой деятельности населения, развитию любительского кинематографа.

1.8. Содействовать развитию профессионального искусства и филармонической деятельности в Пуровском районе.

1.9. Содействовать прокату и показу на территории Пуровского района национальных фильмов, проведению кинофестивалей, тематических показов и других культурных мероприятий в области кинематографии.

1.10. Содействовать приобретению произведений изобразительного и декоративно-прикладного искусства, драматургических и музыкальных произведений, репертуара театральных, танцевальных и музыкальных коллективов, а также финансированию работ по созданию указанных произведений в Пуровском районе.

1.11. Содействовать созданию условий для развития художественного творчества детей и молодежи, оказывать поддержку юным дарованиям, творческой молодежи, дебютантам, начинающим творческим коллективам.

1.12. Способствовать расширению гастрольной и выставочной деятельности, установлению и развитию связей и контактов творческих коллективов, организаций сферы культуры.

1.13. Участвовать в разработке и реализации комплекса мер, направленных на обеспечение здоровья и безопасных условий труда лиц, работающих в сфере культуры, и обучающихся в образовательных организациях сферы культуры Пуровского района.

1.14. Осуществлять методическую и консультативную работу по разработке и реализации комплекса мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в подведомственных учреждениях.

1.15. Осуществлять организацию и координацию исследований в области этнических традиций, культуры, сохранения культурного наследия коренных малочисленных народов Севера.

1.16. Осуществлять координацию разработки и внедрения новых информационных технологий в организациях сферы культуры автономного округа.

1.17. Оказывать организационно-методическую помощь подведомственным учреждениям по разработке и созданию WEB-сайтов, автоматизированных систем музеев и библиотек, а также их регистрации.

1.18. Осуществлять координацию деятельности организаций сферы культуры автономного округа по подготовке и выпуску справочно-информационной, методической и другой литературы.

1.19. Проводить плановые и внеплановые проверки в установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.

1.20. Обращаться и направлять соответствующие материалы проверок в суд, правоохранительные органы.

1.21. Привлекать в установленном порядке юридические, аудиторские, консультационные, научные и иные организации, ученых и специалистов в целях реализации установленных функций, в том числе на платной основе.

1.22. Участвовать в заседаниях органов, действующих при Главе района и Администрации Пуровского района, при рассмотрении вопросов, относящихся к сфере деятельности Управления.

1.23. Осуществлять иные права в установленных сферах деятельности, если такие права предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, муниципальными правовыми актами.

#### 2. Управление обязано:

2.1. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район и город Тарко-Сале, настоящее Положение.

2.2. Отчитываться в Администрацию Пуровского района о результатах своей деятельности.

2.3. Принимать участие в формировании проекта и исполнении бюджета муниципального образования Пуровский район и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале, определении объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственными учреждениями, осуществлении контроля за целевым использованием бюджетных средств.

2.4. Внедрять новые методы управления в сфере своей деятельности.

2.5. Выдавать справки, предоставлять информацию по вопросам своей деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Пуровский район.

2.6. Информировать население Пуровского района по вопросам своей деятельности.

2.7. Осуществлять прием и рассмотрение обращений граждан по вопросам деятельности Управления.

2.8. Обеспечивать безопасность труда работников Управления и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

2.9. Обеспечивать контроль соблюдения мер пожарной безопасности, реализовывать мобилизационные мероприятия и мероприятия по гражданской обороне.

2.10. Осуществлять работу по комплектованию, хранению,

учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

1. Управление на основе принципа единоначалия возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района, по представлению заместителя Главы Администрации Пуровского района, курирующего вопросы в социальной сфере.

2. Начальник осуществляет свои полномочия на основе трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, настоящего Положения, трудового договора.

3. Начальник осуществляет руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за осуществление деятельности Управления.

4. Начальник имеет заместителя, назначает его на должность и освобождает от должности.

5. Начальник:

5.1. Действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях, во взаимоотношениях с физическими лицами.

5.2. В пределах, установленных трудовым договором и настоящим Положением, распоряжается имуществом Управления, заключает договоры, выдает доверенности, подписывает финансовые документы.

5.3. Согласовывает структуру, штатное расписание, численность работников, планы финансово-хозяйственной деятельности, утверждает уставы подведомственных учреждений, назначает, освобождает от должности руководителей данных учреждений, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, заслушивает отчеты об их деятельности, осуществляет общее руководство деятельностью подведомственных учреждений издает приказы и инструкции, обязательные для исполнения

5.4. Вносит на рассмотрение Главы района предложения по совершенствованию положений, организационной структуры и штатной численности Управления и подведомственных учреждений.

5.5. Принимает на работу и увольняет работников Управления.

5.6. Организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников Управления, подведомственных учреждений.

5.7. В установленном порядке применяет к работникам Управления поощрения и дисциплинарные взыскания, осуществляет иные права работодателя, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. Представляет в установленном порядке работников Управления и других лиц, осуществляющих деятельность в сфере культуры и искусства, к присвоению почетных званий и наград.

5.9. Осуществляет иные полномочия по руководству деятельностью Управления.

6. Начальник в пределах своей компетенции единолично издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Управления.

7. В целях выполнения возложенных на Управление задач начальник издает приказы и дает указания, обязательные для подведомственных учреждений.

8. В случае временного отсутствия начальника его обязанности, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией, исполняет без доверенности заместитель начальника либо иное должностное лицо, назначаемое в установленном порядке.

9. В пределах своей компетенции начальник обеспечивает выполнение поручений Главы района или заместителя Главы Администрации Пуровского района, курирующего вопросы в социальной сфере.

10. Начальник Управления обладает иными правами, установленными действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, должностной инструкцией.

11. Внутренняя организация деятельности Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Пуровского района, локальными правовыми актами Управления.

12. Основными структурными подразделениями Управления являются отделы, секторы. Секторы могут входить в состав отделов.

13. Организация деятельности Управления строится на основе планирования. В составлении и реализации планов работы Управления принимают участие все его структурные подразделения. Контроль за выполнением планов работы Управления осуществляет начальник Управления.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО РАБОТНИКОВ

1. За искажение государственной отчетности, несвоевременное, ненадлежащее исполнение правовых актов руководителя и должностные лица Управления несут установленную законодательством ответственность.

2. Работники Управления несут ответственность в соответствии с законодательством, настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. Контроль деятельности Управления осуществляется органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и города Тарко-Сале в пределах их компетенции.

#### 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Управление может быть реорганизовано или ликвидировано по решению Главы района в установленном действующим законодательством РФ порядке.

#### РЕШЕНИЕ № 307

от 3 сентября 2015 года

г. Тарко-Сале

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Пуровский район, пункта 21 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования средств бюджета Пуровского района на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный Луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы муниципального образования Пуровский район (О.Г. Бережная).

Председатель  
Районной  
Думы

А.Э. МЕРЗЛЯКОВ

Глава  
муниципального образования  
Пуровский район

Е.В. СКРЯБИН

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от 3 сентября 2015 года № 307

#### Порядок использования средств бюджета Пуровского района на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с оказанием на территории Пуровского района за счет

средств бюджета Пуровского района материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – материальная помощь).

## **2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке**

2.1. Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (семьи), которую он (семья) не может преодолеть самостоятельно (пожар, стихийное бедствие, непосильные расходы, связанные с непредвиденными обстоятельствами, лечением).

2.2. Семья – супруги; несовершеннолетние дети (родные, приёмные, подопечные); дети (родные, приёмные, подопечные) в возрасте до 23 лет, осваивающие образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступившие в брак; престарелые родители (неработающие пенсионеры – женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), проживающие совместно с совершеннолетними, трудоспособными детьми.

## **3. Право на получение материальной помощи**

3.1. Право на получение материальной помощи имеют граждане Российской Федерации, находящиеся в трудной жизненной ситуации, при соблюдении одного из условий:

- граждане, проживающие на территории Пуровского района (далее – район);
- граждане, проживающие в других регионах Российской Федерации, имеющие стаж работы на территории района не менее 15 календарных лет, инвалиды не менее 10 календарных лет.

## **4. Порядок обращения за материальной помощью**

4.1. Для получения материальной помощи граждане, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, подают заявление об оказании материальной помощи (далее – заявление) в Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление социальной политики) либо лично Главе района.

4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (всех членов семьи);
- копия свидетельства о рождении, о заключении брака, об усыновлении;
- копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства на территории района либо в других регионах Российской Федерации, где гражданин (семья) проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- справка с места жительства о составе семьи либо справка о зарегистрированных (для лиц, проживающих на территории района);
- справки о доходах всех членов семьи за последние 3 (три) месяца, предшествующих месяцу обращения (за исключением лиц, пострадавших от пожара или стихийного бедствия);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя;
- реквизиты кредитного учреждения и лицевого счет заявителя для перечисления денежных средств;
- копия трудовой книжки (для лиц, не осуществляющих трудовую деятельность, или при необходимости подтверждения трудового стажа на территории района);
- копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров и инвалидов);
- копия справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов);
- документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию (документы государственных органов, органов местного самоуправления, лечебных учреждений и т.п.);
- документы, подтверждающие размер понесённых заявителем расходов в течение года до момента обращения (при наличии);

- документы, с обоснованием размера требуемых средств (смета расходов, прайс-лист на оказание медицинских услуг, предварительный договор с лечебным учреждением и т.д.).

4.3. Копии документов, предоставляемые лично гражданами с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста, принимающего документы, и печатью Управления социальной политики с указанием даты заверения.

4.4. Копии документов, направленных по почте или предъявляемых без оригиналов документов, должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально.

4.5. При наличии в Управлении социальной политики сведений, необходимых для принятия решения об оказании материальной помощи и не утративших своей актуальности, граждане освобождаются от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в настоящем Порядке.

## **5. Порядок предоставления материальной помощи**

5.1. Материальная помощь оказывается один раз в календарном году.

5.2. Заявление рассматривается комиссией по оказанию материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – комиссия), в 30-дневный срок с момента регистрации заявления с необходимыми документами. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы района.

5.2.1. Заявление и копии документов, поданные в Управление социальной политики, направляются в комиссию с целью установления оснований для оказания материальной помощи и определения размера материальной помощи.

5.2.2. Заявление и копии документов, поданные лично Главе района, при наличии положительной резолюции Главы района направляются в комиссию с целью определения размера материальной помощи.

5.3. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии при условии, что на заседании комиссии присутствует не менее 1/2 от общего числа членов комиссии.

5.4. По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия выносит решение об оказании либо отказе в оказании материальной помощи. Решение оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.5. Управление социальной политики в 10-дневный срок после принятия решения об оказании или об отказе в оказании материальной помощи направляет уведомление гражданину, обратившемуся за оказанием материальной помощи.

5.6. Заявление гражданина об оказании материальной помощи, копии приложенных к нему документов, решение об оказании материальной помощи формируются в личное дело и хранятся в Управлении социальной политики.

## **6. Размер материальной помощи**

6.1. Размер материальной помощи устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае решением комиссии. Материальная помощь в размере до 20 000 (двадцать тысяч) рублей, с учетом налога на доходы физических лиц (кроме лиц, указанных в пункте 8 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации), оказывается на основании протокола решения комиссии.

6.2. Материальная помощь в размере более 20 000 (двадцать тысяч) рублей, с учетом налога на доходы физических лиц (кроме лиц, указанных в пункте 8 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации), оказывается на основании протокола решения комиссии и распоряжения Главы района об оказании материальной помощи.

## **7. Финансовое обеспечение и порядок выплаты материальной помощи**

7.1. Расходы на предоставление материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, осуществляются за счёт средств бюджета Пуровского района, предусмотренных на соответствующий финансовый год и плановый период.

7.2. Выплата (доставка) материальной помощи производится Управлением социальной политики на счёт получателя в кредитном учреждении либо через организацию федеральной почтовой

связи, либо в кассе Управления социальной политики при условии отсутствия у заявителя лицевого счета в отделении банка.

7.3. Финансирование расходов на доставку материальной помощи производится за счет средств бюджета Пуровского района, предусмотренных на выплату материальной помощи. Размер доставки учреждениями федеральной почтовой связи устанавливается не более 2,5 процента доставленных сумм без учета налога на добавленную стоимость, размер доставки кредитными организациями устанавливается не более 0,5 процентов сумм, зачисленных на лицевые счета граждан, на основании заключенных договоров.

**8. Заключительное положение**

Управление социальной политики предоставляет Департаменту финансов и казначейства Администрации Пуровского района бюджетную отчетность в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов.

**РЕШЕНИЕ №308**

от 3 сентября 2015 года г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УСТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ (ЗАМЕЩАВШИМ) ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

На основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», пункта 21 статьи 40 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить Порядок установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный Луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы муниципального образования Пуровский район (О.Г. Бережная).

**Председатель  
Районной  
Думы  
\_\_\_\_\_ А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава  
муниципального образования  
Пуровский район  
\_\_\_\_\_ Е.В. СКРЯБИН**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к решению Районной Думы  
муниципального образования  
Пуровский район  
от 3 сентября 2015 года № 308

**Порядок  
установления, перерасчета и выплаты пенсии  
за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим)  
должности муниципальной службы  
муниципального образования Пуровский район**

**1. Основания установления пенсии за выслугу лет**

1.1. Лица, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы в муниципальном образовании Пуровский район (далее – должности муниципальной службы), имеют право на установление пенсии за выслугу лет при одновременном соблюдении следующих условий:

а) наличие стажа муниципальной службы 15 лет;

б) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев перед обращением за установлением пенсии за выслугу лет либо увольнением с муниципальной службы в связи с выходом на пенсию по достижению возраста, дающего право на установление страховой пенсии по старости, установленного Фе-

деральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»);  
в) назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

1.2. Пенсия за выслугу лет лицам, уволенным с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, устанавливается без истечения стажа муниципальной службы.

1.3. Лица, замещавшие должности муниципальной службы, не достигшие возраста, дающего право на установление страховой пенсии по старости, и имеющие стаж муниципальной службы, предусмотренный подпунктом «а» пункта 1.1 Порядка, требуемый для установления пенсии за выслугу лет, в случае их увольнения с муниципальной службы в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, муниципального органа либо сокращением должностей муниципальной службы имеют право на пенсию за выслугу лет при назначении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо пенсии в соответствии с Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032-01 «О занятости населения в Российской Федерации».

1.4. Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение пенсии за выслугу лет, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ). Периоды службы (работы), учитываемые при исчислении стажа муниципальной службы и дающие право на пенсию за выслугу лет, суммируются.

1.5. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы в случае истечения срока действия срочного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность категории «руководители» или «помощники (советники)», имеют право на пенсию за выслугу лет при наличии условий, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 1.1 раздела I Порядка, если непосредственно перед увольнением они замещали должности категории «руководители» или «помощники (советники)» не менее 12 полных месяцев.

**2. Назначение пенсии за выслугу лет**

2.1. Пенсия за выслугу лет устанавливается по заявлению гражданина распоряжением Главы района со дня подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня назначения страховой пенсии по старости (инвалидности).

2.2. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет (далее – заявление) со всеми необходимыми документами представляется в Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление).

2.3. К заявлению об установлении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (трудовая книжка и её копия, в необходимых случаях - уточняющие справки);
- справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего;
- справка о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;
- номер лицевого счёта в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения, расположенного на территории Российской Федерации;
- копия паспорта;
- документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения обязанностей или смерть муниципального служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей.

Кроме того, в необходимых случаях предоставляются:

- копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы (для лиц, являющихся получателями пенсии по инвалидности, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка);
- документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего;
- копия документа, удостоверяющего личность члена семьи умершего муниципального служащего;

- справка с места учёбы (для детей, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не достигших возраста 23 лет).

2.4. Заявление и документы (сведения) для назначения пенсии за выслугу лет, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут быть направлены в Управление в форме электронных документов.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) представляются в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении Управления;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при их наличии);
- посредством информационной системы «Портал государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Портал государственных услуг) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае направления в Управление заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Портала государственных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

Управление запрашивает документы (сведения), необходимые для назначения пенсии за выслугу лет, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем.

Управление осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой Управление запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения пенсии за выслугу лет сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы Управления направляются соответствующими органами и организациями в течение 5 рабочих дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения пенсии за выслугу лет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Лица, имеющие право на назначение пенсии за выслугу лет, в целях получения пенсии за выслугу лет могут по своей инициативе представить для назначения пенсии за выслугу лет документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, в полном объеме.

Представление заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, для назначения пенсии за выслугу лет в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении в целях и объеме, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

В случае если для назначения пенсии за выслугу лет необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пенсии за выслугу лет, заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление. Указанные заявления и

документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа, в порядке, установленном настоящим пунктом.

2.5. Управление рассматривает представленные документы с целью установления оснований для назначения пенсии за выслугу лет.

2.6. При установлении оснований для назначения пенсии за выслугу лет Управление готовит проект распоряжения Главы района об установлении пенсии за выслугу лет, где указывается дата, с которой назначается пенсия, её размер, стаж муниципальной службы.

2.7. Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет не позднее чем через 5 дней со дня принятия соответствующего решения направляется Управлением заявителю.

2.8. При отсутствии у заявителя оснований для назначения пенсии за выслугу лет Управление не позднее чем через 10 дней со дня приёма заявления со всеми необходимыми документами принимает решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа.

2.9. Уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения направляется Управлением заявителю.

2.10. Управление формирует и хранит дело получателя пенсии за выслугу лет. Все последующие изменения размера пенсии за выслугу лет отражаются в деле получателя пенсии за выслугу лет.

В случае отсутствия оснований для назначения пенсии за выслугу лет все поступившие документы на назначение пенсии за выслугу лет формируются в отказное дело, которое хранится в Управлении пять лет.

2.11. Управление вправе направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления автономного округа о предоставлении уточняющих документов для решения вопросов исчисления и выплаты пенсии за выслугу лет.

2.12. Порядок оформления документов и ведения делопроизводства по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет определяется Управлением.

### 3. Определение размера пенсии за выслугу лет

3.1. Лицам, замещавшим должности муниципальной службы не менее 15 лет, пенсия за выслугу лет устанавливается в размере 45 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, установленного ему на день обращения за назначением пенсии за выслугу лет либо на день увольнения с муниципальной службы.

Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 15 лет. При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

3.2. В состав месячного денежного содержания, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, включаются:

- месячный оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);

- месячный оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень, почетное звание.

3.3. В случае прекращения муниципальным служащим муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, ему устанавливается пенсия за выслугу лет без истребования стажа:

- инвалидам 1 и 2 групп – в размере 75 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по должности, занимаемой на день прекращения муниципальной службы;

- инвалидам 3 группы – в размере 50 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по должности, занимаемой на день прекращения муниципальной службы.



3.4. Лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка, пенсия за выслугу лет устанавливается исходя из размеров месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности перед увольнением с муниципальной службы.

3.5. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, члены семьи умершего (независимо от количества иждивенцев), получающие страховую пенсию по случаю потери кормильца, имеют право на пенсию за выслугу лет к установленной пенсии, однако размер пенсии за выслугу лет не должен превышать 50 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по должности, занимаемой ко дню смерти муниципального служащего.

3.6. Муниципальным служащим, имеющим одновременно право на различные пенсии за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, устанавливается одна пенсия, доплата к страховой пенсии либо ежемесячное пожизненное содержание по их выбору, если иное не предусмотрено законодательством автономного округа.

#### 4. Выплата пенсии за выслугу лет

4.1. Пенсия за выслугу лет выплачивается Управлением через кредитные учреждения по месту жительства получателей путём перечисления на указанный получателем пенсии за выслугу лет лицевой счет.

Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется после увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

4.2. Размеры окладов денежного содержания в составе месячного денежного содержания, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет лицам, указанным в пунктах 1.3 и 1.5 настоящего Порядка, подлежат увеличению (индексации) за период со дня увольнения с муниципальной службы до дня назначения пенсии за выслугу лет в порядке и сроки, которые были установлены для увеличения (индексации) размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих.

4.3. Минимальный размер пенсии за выслугу лет выплачивается в размере величины прожиточного минимума пенсионера в автономном округе, установленной законом автономного округа.

4.4. Выплата пенсии за выслугу лет производится за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» (трудовой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), установленной в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») на день обращения за назначением пенсии за выслугу лет впервые.

Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы и проживающим на территории муниципального образования Пуровский район, производится с учетом районного коэффициента, установленного лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, за вычетом размера страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» (трудовой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), установленной в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») на день обращения за назначением пенсии за выслугу лет впервые.

При выезде лиц, замещавших должности муниципальной службы с территории автономного округа в пределах Российской Федерации, увеличение пенсии за выслугу лет на соответствующий районный коэффициент, установленный лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, сохраняется при наличии 15 календарных лет работы (службы) на территории автономного округа.

4.5. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае замещения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной

должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей.

4.6. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.7. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня прекращения обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.8. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

- выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- утраты права на страховую пенсию по старости (инвалидности, случаю потери кормильца);
- отказ от получения назначенной страховой пенсии;
- смерти получателя пенсии за выслугу лет либо вступления в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим.

4.9. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 4.8 настоящего Порядка.

#### 5. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

5.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет осуществляется Управлением.

5.2. В случае увеличения стажа муниципальной службы, а также увеличения месячного денежного содержания получатель пенсии за выслугу лет представляет заявление в Управление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет с прилагаемыми документами об увеличении стажа муниципальной службы либо месячного денежного содержания.

Заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет подается в Управление не ранее даты увольнения с муниципальной службы.

Перерасчет пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором подано заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

5.3. При увеличении (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы перерасчет пенсии за выслугу лет производится без истребования заявления.

Увеличение (индексация) производится в порядке и сроки, которые установлены для увеличения (индексации) размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих.

5.4. Получатели пенсии за выслугу лет обязаны извещать Управление о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении её выплаты не позднее чем в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

5.5. Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю по его вине, подлежат удержанию с получателя в размере не свыше 20 процентов от суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пенсии за выслугу лет, до полного погашения задолженности на основании решения Управления. При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет оставшаяся часть задолженности взыскивается с получателя в судебном порядке.

Получатель пенсии за выслугу лет вправе произвести возврат излишне выплаченных сумм пенсии за выслугу лет в добровольном порядке в полном объеме.

Возмещение излишне полученных сумм в добровольном порядке производится на основании заявления получателя о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы (путем внесения в кассу Управления).

5.6. После перерасчета по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.2, 5.3 настоящего Порядка, новый размер пенсии за выслугу лет устанавливается решением Управления об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере с указанием причин перерасчета.

#### 6. Рассмотрение споров

6.1. Вопросы, связанные с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим

Порядком, разрешаются применительно к правилам назначения и выплаты страховых пенсий.

6.2. Споры, возникающие при назначении, перерасчёте, индексации и выплате пенсии за выслугу лет, рассматриваются в судебном порядке.

**РЕШЕНИЕ № 309**

от 3 сентября 2015 года

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЮ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ РАЙОННОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН ОТ 13 НОЯБРЯ 2007 ГОДА № 203 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЮ ПУРОВСКОГО РАЙОНА» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 18 НОЯБРЯ 2008 ГОДА, ОТ 22 АПРЕЛЯ 2010 ГОДА, ОТ 10 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА, ОТ 19 МАРТА 2015 ГОДА)

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 13 ноября 2007 года № 203 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района» (с изменениями от 18 ноября 2008 года, от 22 апреля 2010 года, от 10 декабря 2013 года, от 19 марта 2015 года) (далее – Положение):

1.1. Пункт 1.1 Положения изложить в следующей редакции:

«1.1. Материальная помощь гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (пожар, стихийное бедствие, непосильные расходы, связанные с непредвиденными обстоятельствами, лечением)».

1.2. Пункт 1.6 Положения изложить в следующей редакции:

«1.6. Пенсия за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципальной образования Пуровский район в течение полного срока полномочий, при наличии стажа муниципальной службы в автономном округе не менее 15 лет, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район не менее 12 полных месяцев перед увольнением».

1.3. Признать утратившим силу пункт 4.2 части 1 Положения.

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный Луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной Думы муниципального образования Пуровский район (О.Г. Бережная).

**Председатель  
Районной  
Думы**

**А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава  
муниципального образования  
Пуровский район**

**Е.В. СКРЯБИН**

**РЕШЕНИЕ № 310**

от 3 сентября 2015 года

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ РАЙОННОЙ ДУМЫ ОТ 08 ДЕКАБРЯ 2011 ГОДА № 83

«ОБ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА» (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 25 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА № 172)

В связи с необходимостью реализации Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Тарко-Сале в соответствии со статьёй 23 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, утвержденного решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2011 года № 83 (с изменениями от 25 апреля 2013 года № 172) (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 3 части I настоящего Положения изложить в следующей редакции:

«3. Департамент действует на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Устава (Основного закона) Ямало-Ненецкого автономного округа, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования Пуровский район, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, а также настоящего Положения.»

1.2. Пункт 2 части II настоящего Положения изложить в следующей редакции:

«2. Осуществление полномочий Администрации Пуровского района и полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Тарко-Сале в сфере строительства на территории муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале.»

1.3. Часть II настоящего Положения дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Обеспечение выполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Тарко-Сале в сфере архитектурной и градостроительной деятельности, контроль за строительством и использованием земли в части планировки, застройки и реконструкции территории муниципального образования город Тарко-Сале.»

1.4. Подпункт 1.2 пункта 1 части III настоящего Положения изложить в следующей редакции:

«1.2. Координация действий муниципального заказчика в рамках реализации Адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа, и при реализации муниципальных программ по строительству и капитальному ремонту объектов муниципальной собственности Пуровского района и муниципального образования город Тарко-Сале;»

1.6. Подпункт 1.3 пункта 1 части III настоящего Положения изложить в следующей редакции:

«1.3. Осуществление планирования и контроля за реализацией мероприятий по развитию строительного комплекса муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале;»

1.7. Подпункт 1.10 пункта 1 части III настоящего Положения изложить в следующей редакции:

«1.10. Подготовка предложений, необходимых для прогноза социально-экономического развития муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в области капитального строительства;»

1.8. Пункт 1 части III настоящего Положения дополнить подпунктами следующего содержания:

«1.51. Обеспечение проживающих в муниципальном образовании город Тарко-Сале и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством (кроме заключения договоров социального найма);

1.52. Организация строительства муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства, а также иные полномочия исполнительно-распорядительного органа муниципального образования город Тарко-Сале в соответствии с жилищным законодательством;

1.53. Утверждение генеральных планов, правил землепользования и застройки, местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Тарко-Сале,

утверждение подготовленной на основе генеральных планов муниципального образования город Тарко-Сале документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале;

1.54. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах утверждение местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Тарко-Сале, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.».

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную нормативно-правовую комиссию Районной думы (О.Г. Бережная).

**Председатель  
Районной  
Думы**

\_\_\_\_\_ **А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава  
муниципального образования  
Пуровский район**

\_\_\_\_\_ **Е.В. СКРЯБИН**

**РЕШЕНИЕ № 311**

от 3 сентября 2015 года г. Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННОЕ  
РЕШЕНИЕМ РАЙОННОЙ ДУМЫ ОТ 23 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА № 258**

В целях усовершенствования норм, установленных решением Районной Думы от 23 декабря 2014 года № 258 «Об общественной палате муниципального образования Пуровский район», руководствуясь статьей 23 Устава муниципального образования Пуровский район, Районная Дума муниципального образования Пуровский район

**Р Е Ш И Л А:**

1. Внести в Положение об общественной палате муниципального образования Пуровский район (далее – Положение), утвержденное решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 23 декабря 2014 года № 258, следующие изменения:

1.1. Пункт 2 части 4 Положения дополнить подпунктом 9.1 следующего содержания:

«9.1. порядок организации и проведения мероприятий по общественному контролю»;

1.2. В части 5 Положения:

1.2.1. Абзацы 2-6 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«Субъектом выдвижения членов Общественной палаты могут выступать:

- Общественная палата Ямало-Ненецкого автономного округа;
- Глава района;
- Районная Дума муниципального образования Пуровский район;

- некоммерческие организации;
- общественные объединения;
- граждане Российской Федерации.».

1.2.2. Подпункт 3 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3) документы о регистрации общественного объединения (для общественных объединений, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке), некоммерческой организации, которая выдвигает кандидата»;

1.3. Части 11, 12 Положения исключить.

1.4. Часть 14 Положения изложить в следующей редакции:

**«14. Общественный контроль**

1. Общественная палата в целях наблюдения за деятельностью органов, осуществляющих отдельные публичные полномочия, а также в целях общественной проверки, анализа и общественной оценки издаваемых ими актов и принимаемых решений, вправе осуществлять общественный контроль в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

2. Решение о проведении мероприятий по общественному контролю принимается Общественной палатой.

3. По результатам осуществления общественного контроля Общественной палатой подготавливается итоговый документ (заключение), в котором указываются место и время осуществления общественного контроля, задачи общественного контроля, форма общественного контроля, установленные при осуществлении общественного контроля факты и обстоятельства, предложения, рекомендации и выводы. К итоговому документу прилагаются иные документы, полученные при осуществлении общественного контроля.

4. Итоговый документ (заключение) направляется для рассмотрения в органы местного самоуправления, а также органы, осуществляющие отдельные публичные полномочия.

5. Органы местного самоуправления, органы, осуществляющие отдельные публичные полномочия, обязаны рассмотреть направленные им итоговые документы (заключения), подготовленные по результатам общественного контроля, и в течение тридцати дней с момента получения такого итогового документа (заключения), а в случаях, не терпящих отлагательства, – незамедлительно направить в Общественную палату обоснованный ответ.

6. Общественная палата размещает информацию о проводимых мероприятиях общественного контроля, а также их результатах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации. При необходимости направляет информацию о результатах общественного контроля в органы прокуратуры и (или) органы государственной власти и органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит осуществление государственного контроля (надзора) или муниципального контроля за деятельностью органов и (или) организаций, в отношении которых осуществляется общественный контроль.».

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Северный луч».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию Районной Думы (А.Г. Полонский).

**Председатель  
Районной  
Думы**

\_\_\_\_\_ **А.Э. МЕРЗЛЯКОВ**

**Глава  
муниципального образования  
Пуровский район**

\_\_\_\_\_ **Е.В. СКРЯБИН**

**Главный редактор Е.В. КУПРИЕНКО**



**Общественно-политическая газета**

**УЧРЕДИТЕЛИ:**

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

**Адрес редакции,  
издателя  
и типографии:**  
629850 Тюменская обл.,  
ЯНАО, 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 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. 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 авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 16.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-объемном комплексе редакции газеты «Северный луч».