

26 августа 2016 г. № 35 (3641)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 7 августа 2016 г. № 335-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ УСПЕШНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАКТИК ПО УЛУЧШЕНИЮ ИНВЕСТИЦИОННОГО КЛИМАТА И СОДЕЙСТВИЕ РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2009 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Уставом муниципального образования Пуровский район, в целях внедрения успешных муниципальных практик, направленных на улучшение инвестиционного климата и содействие развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав штаба по внедрению успешных муниципальных практик согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о штабе по внедрению успешных муниципальных практик согласно приложению № 2.
3. Утвердить состав проектного офиса по внедрению успешных муниципальных практик согласно приложению № 3.
4. Утвердить Положение о проектной группе по внедрению успешных муниципальных практик согласно приложению № 4.
5. Утвердить состав экспертной группы по внедрению успешных муниципальных практик согласно приложению № 5.
6. Утвердить Положение об экспертной группе по внедрению успешных муниципальных практик согласно приложению № 6.
7. Назначить координатором по внедрению успешных муниципальных практик на территории муниципального образования Пуровский район и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.
8. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
9. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1****УТВЕРЖДЕНО** постановлением

Администрации района

от 17 августа 2016 г. № 335-ПА

СОСТАВ**штаба по внедрению успешных муниципальных практик**

НЕСТЕРУК А.Н. - Глава района, председатель штаба;
 ФАМБУЛОВА Н.А. - первый заместитель Главы Администрации района, заместитель председателя штаба;
 МЕДВЕДЕВА Ю.В. - начальник Управления экономики Администрации Пуровского района, секретарь штаба.

Члены штаба:

АРТЕМЬЕВА Е.М. - заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района;

КОЛЕСНИКОВ А.М. - общественный представитель Агентства стратегических инициатив в Ямало-Ненецком автономном округе (по согласованию);

МЕЗЕНЦЕВ Е.Н. - заместитель Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства;

СУДНИЦЫНА И.А. - заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата;

- руководители (представители) крупных предприятий, осуществляющих деятельность на территории Пуровского района (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**УТВЕРЖДЕНО** постановлением

Администрации района

от 17 августа 2016 г. № 335-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ**о штабе по внедрению успешных муниципальных практик****I. Общие положения**

Штаб по внедрению успешных муниципальных практик (далее – штаб) является совещательным органом, созданным для организации и осуществления координации процесса внедрения на территории муниципального образования Пуровский район успешных муниципальных практик, направленных на улучшение инвестиционного климата и содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пуровский район.

II. Основные цели и задачи штаба

2.1. Целью деятельности штаба является улучшение инвестиционного климата и содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пуровский район путем внедрения успешных муниципальных практик, вошедших в Атлас муниципальных практик (далее – Атлас).

2.2. К основным задачам штаба относятся:

2.2.1. Контроль за ходом реализации плана мероприятий (дорожная карта) по внедрению на территории муниципального образования Пуровский район успешных практик, вошедших в Атлас муниципальных практик (далее – дорожная карта).

2.2.2. Решение вопросов, возникающих в процессе реализации дорожной карты.

2.2.3. Рассмотрение и утверждение отчетов проектного офиса по внедрению успешных муниципальных практик о ходе выполнения мероприятий дорожной карты.

2.2.4. Рассмотрение предложений по улучшению инвестиционного климата и содействию развитию малого и среднего предпринимательства.

III. Права штаба

Для решения возложенных задач штаб имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от федеральных и региональных органов исполнительной власти, должностных лиц Администрации Пуровского района, общественных объединений, учреждений и организаций.

3.2. Приглашать на свои заседания должностных лиц Администрации Пуровского района, представителей общественных объединений, руководителей учреждений и организаций по вопросам, относящимся к предмету ведения штаба.

3.3. По согласованию с председателем на заседания штаба приглашаются члены экспертной группы для обсуждения вопросов, связанных с:

- рассмотрением рекомендаций экспертной группы в ходе внедрения успешных муниципальных практик;
- устранением замечаний экспертной группы, возникающих по итогам проведения общественной экспертизы;
- выполнением требований внедрения успешных муниципальных практик.

IV. Структура и порядок работы штаба

4.1. Председателем штаба является Глава муниципального образования Пуровский район (далее – председатель), заместителем председателя штаба – первый заместитель Главы Администрации района (далее – заместитель председателя).

4.2. Заседания штаба проводит председатель, а в его отсутствие и по его поручению – заместитель председателя.

4.3. Состав штаба утверждается постановлением Администрации района.

4.4. Основной формой деятельности штаба являются заседания.

4.5. Штаб собирается на заседания председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя, по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.6. Заседания штаба считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его членов.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности штаба возлагается на Управление экономики Администрации Пуровского района, в функции которого входит:

- подготовка материалов (ксерокопирование документов, оформление повестки дня заседания) к заседаниям штаба;
- уведомление членов штаба о дате проведения и повестке дня очередного заседания;
- ведение, редактирование, оформление и рассылка протоколов заседаний штаба;
- хранение материалов о деятельности штаба.

4.8. Решения штаба принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов штаба и оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании и секретарь.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНО постановлением
Администрации района
от 17 августа 2016 г. № 335-ПА*

СОСТАВ

проектного офиса по внедрению успешных муниципальных практик

ПОКОЛЮКИН В.А. - и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики, руководитель проектного офиса;
ПЛОТНИКОВА О.В. - директор муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района», заместитель руководителя проектного офиса;

ПАНТЕЛЕЕВА А.Д. - заместитель директора муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района», секретарь проектного офиса;

КУЗНЕЦОВ Е.В. - начальник управления информационно-аналитических исследований и связи с общественностью Администрации Пуровского района;

МЕДВЕДЕВ А.Н. - начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района;

МЕДВЕДЕВА Ю.В. - начальник Управления экономики Администрации Пуровского района;

МУСАЕВ А.И. - начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района;

СИРОТИНИН С.Н. - начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

ТИМОШЕНКО Е.Г. - начальник Управления архитектуры и градостроительства Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЕНО постановлением
Администрации района
от 17 августа 2016 г. № 335-ПА*

ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе по внедрению успешных муниципальных практик

I. Общие положения

1.1. Проектный офис по внедрению успешных муниципальных практик (далее – проектный офис) является координационно-консультативным органом, созданным для осуществления процесса внедрения на территории муниципального образования успешных муниципальных практик, направленных на улучшение инвестиционного климата и содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пуровский район (далее – успешных муниципальных практик).

II. Основные цели и задачи проектного офиса

2.1. Целью проектного офиса является улучшение инвестиционного климата и содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пуровский район путем внедрения успешных муниципальных практик, вошедших в Атлас муниципальных практик (далее – Атлас).

2.2. К основным задачам проектного офиса относятся:

2.2.1. Разработка и внесение изменений в план мероприятий («дорожной карты») по внедрению успешных практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Пуровский район (далее – дорожная карта).

2.2.2. Своевременное информирование штаба по внедрению успешных муниципальных практик о вопросах (проблемах), возникающих в ходе реализации дорожной карты.

2.2.3. Представление отчета по внедрению успешных муниципальных практик на утверждение штабом по внедрению успешных муниципальных практик.

2.2.4. Соблюдение сроков и формирование отчетности о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных дорожной картой.

2.2.5. Устранение замечаний экспертной группы по итогам проведения общественной экспертизы внедрения успешных муниципальных практик.

2.2.6. Размещение в системе «Диалог» документов, необходимых для проведения ведомственной оценки и общественной экспертизы.

III. Права проектного офиса

3.1. Для решения возложенных задач проектный офис имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от федеральных и региональных органов исполнительной власти, должностных лиц Администрации Пуровского района (далее – Администрации района), общественных объединений, учреждений и организаций.

3.1.2. Приглашать на свои заседания должностных лиц Администрации района, представителей общественных объединений, руководителей учреждений и организаций по вопросам, относящимся к предмету ведения проектного офиса.

3.1.3. По согласованию с руководителем проектного офиса на

заседания проектного офиса приглашаются члены экспертной группы для обсуждения вопросов, связанных с устранением замечаний экспертной группы, возникающих по итогам проведения общественной экспертизы.

3.1.4. Создавать рабочие группы в целях организации процесса внедрения одной или нескольких успешных муниципальных практик из числа членов проектного офиса, должностных лиц Администрации района, представителей общественных объединений, руководителей учреждений и организаций.

IV. Структура и порядок работы проектного офиса

4.1. Заседания проектного офиса проводит руководитель проектного офиса, а в его отсутствие – заместитель руководителя проектного офиса.

4.2. Состав проектного офиса утверждается постановлением Администрации района. В состав проектного офиса входят: представители Администрации района, подведомственных учреждений Администрации района.

4.3. Основной формой деятельности проектного офиса являются заседания.

4.4. Проектный офис собирается на заседания руководителем проектного офиса, а в его отсутствие – заместителем руководителя проектного офиса, по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.5. Заседания проектного офиса считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его членов.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности проектного офиса возлагается на секретаря проектного офиса, в обязанности которого входит:

- подготовка материалов к заседаниям;
- уведомление членов проектного офиса о дате проведения и повестке дня очередного заседания;
- ведение, редактирование, оформление и рассылка протоколов заседаний;
- хранение материалов о деятельности проектного офиса.

4.7. Решения проектного офиса принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов проектного офиса и оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании и секретарь.

4.8. Решение проектного офиса в течение 5 календарных дней после заседания рассылается членам проектного офиса и заинтересованным лицам.

4.9. Поручения руководителя проектного офиса, данные им в ходе рассмотрения вопроса, вносятся в протокол заседания.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
УТВЕРЖДЕНО постановлением
Администрации района
от 17 августа 2016 г. № 335-ПА*

СОСТАВ

экспертной группы по внедрению успешных муниципальных практик

СЕМЕНЮТА А.С. - индивидуальный предприниматель (по согласованию), руководитель экспертной группы;

ДЯТЛОВ А.Н. - заместитель председателя общественной организации «Союз предпринимателей Пуровского района» (по согласованию), заместитель руководителя экспертной группы;

ПОКОЛЮКИНА Е.Н. - индивидуальный предприниматель (по согласованию), секретарь экспертной группы;

ГАВРИЧЕВ А.В. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

ГРАЧЕВ С.И. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

ГУРЖИЙ С.А. - генеральный директор ООО «ЗулуАртГруп» (по согласованию);

ЗНАМЕНСКИЙ И.В. - генеральный директор ООО «Янг-Информ» (по согласованию);

КОМАРОВ А.А. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

КРОЛИВЕЦ А.С. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

КРОЛИВЕЦ Е.Н. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

КРЮКОВ В.С. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

ЛЕСКОВА И.А. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

ЛЯТИФОВ А.Ш.о. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

МАКАРЕНКО С.В. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

МАРТЫНОВА Н.В. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);

НЕЖИДЕНКО В.С. - глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию);

САЛАМОВ Р.А. - директор ООО «Веритас» (по согласованию);

САЮТИНА Е.Г. - генеральный директор ООО «ЯмалДент» (по согласованию);

СЕМЕШКО А.А. - генеральный директор ООО «Ямалтранс» (по согласованию).

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
УТВЕРЖДЕНО постановлением
Администрации района
от 17 августа 2016 г. № 335-ПА*

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной группе по внедрению успешных муниципальных практик

I. Общие положения

1.1. Экспертная группа по внедрению успешных муниципальных практик (далее – экспертная группа) является общественным совещательным органом, созданным для проведения общественной экспертизы результатов внедрения успешных муниципальных практик, направленных на улучшение инвестиционного климата и содействие развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пуровский район (далее – успешных муниципальных практик).

1.2. В своей деятельности экспертная группа руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации Пуровского района, а также настоящим Положением.

II. Цели, задачи и принципы деятельности экспертной группы

2.1. Целью деятельности экспертной группы является обеспечение качественного внедрения успешных муниципальных практик и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, направленной на улучшение инвестиционного климата, развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне.

2.2. Задачами экспертной группы являются:

2.2.1. Общественная экспертиза результатов внедрения успешных муниципальных практик, предусмотренных планом мероприятий («дорожной картой») по внедрению успешных

практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Пуровский район (далее – дорожная карта).

2.2.2. Подготовка рекомендаций по проведению мероприятий, направленных на улучшение инвестиционного климата в муниципальном образовании.

2.2.3. Информирование проектного офиса о процессе внедрения успешных практик, результатах проведенной общественной экспертизы результатов внедрения успешных муниципальных практик.

2.3. При осуществлении деятельности, направленной на достижение целей и решение задач экспертной группы, члены экспертной группы руководствуются следующими принципами:

2.3.1. Принятие решений на основе достоверной информации.

2.3.2. Независимость принимаемых решений от мнения представителей органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

2.3.3. Обеспечение направленности своей деятельности исключительно в рамках целей, задач и полномочий, определенных настоящим Положением.

2.3.4. Соблюдение законности своей деятельности и деятельности членов экспертной группы.

III. Полномочия экспертной группы

3.1. Экспертная группа осуществляет общественную экспертизу результатов внедрения успешных практик, предусмотренных дорожной картой.

3.2. Экспертная группа:

3.2.1. Согласовывает представленный проектным офисом проект дорожной карты.

3.2.2. Рассматривает предложения проектного офиса по внесению изменений в дорожную карту.

3.2.3. Заслушивает на заседании экспертной группы доклад руководителя проектного офиса по выполнению предусмотренных дорожной картой мероприятий по внедрению успешных практик.

3.2.4. Обеспечивает обсуждение информации о выполнении предусмотренной дорожной картой мероприятий.

3.3. Экспертная группа для решения возложенных на неё задач имеет право:

3.3.1. Запрашивать у органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в пределах своей компетенции документы и информацию, необходимые для выполнения стоящих перед экспертной группой задач.

3.3.2. Приглашать к участию в заседаниях экспертной группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, научных и общественных организаций, профессиональных экспертов и других специалистов.

3.3.3. От своего имени обращаться к руководству органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по внедрению успешных практик.

3.4. Члены экспертной группы для выполнения цели и задач экспертной группы обязаны:

3.4.1. Принимать активное участие в деятельности экспертной группы, в том числе в опросах, обсуждениях, дискуссиях, голосованиях.

3.4.2. Изучать проекты документов и иные материалы, разработанные органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район в рамках выполнения мероприятий, предусмотренных дорожной картой.

3.4.3. В письменном виде готовить свои предложения и замечания к повестке дня заседаний экспертной группы и пред-

ставлять их секретарю экспертной группы не позднее чем за два дня до совещания.

3.5. Члены экспертной группы действуют на общественных началах. Им не выплачивается вознаграждение и не компенсируются расходы, связанные с исполнением своих функций.

IV. Порядок работы экспертной группы

4.1. Заседания экспертной группы являются основной организационно – правовой формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение вносимых на рассмотрение вопросов.

4.2. Заседания экспертной группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Заседания рабочей группы проводит руководитель экспертной группы, а в его отсутствие и по его поручению – заместитель руководителя экспертной группы.

4.4. Состав экспертной группы утверждается постановлением Администрации района. В состав экспертной группы входят: представители бизнес-сообщества, общественных организаций, объединяющих предпринимателей.

4.5. Заседания экспертной группы считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины его членов.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности экспертной группы возлагается на секретаря экспертной группы, в обязанности которого входит:

- подготовка материалов (ксерокопирование документов, оформление повестки дня заседания) к заседаниям экспертной группы;

- ведение, редактирование и оформление протоколов заседаний экспертной группы;

- хранение материалов о деятельности экспертной группы.

4.7. По результатам общественной экспертизы могут быть приняты следующие решения:

4.7.1. Успешная практика внедрена полностью;

4.7.2. Успешная практика внедрена частично;

4.7.3. Успешная практика не внедрена.

4.8. Решения экспертной группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов экспертной группы и оформляются протоколами, которые подписывает руководитель и секретарь экспертной группы.

4.9. Решение экспертной группы в течение 5 календарных дней после заседания направляется руководителю проектного офиса.

4.10. Решение экспертной группы носит рекомендательный характер и учитывается при подготовке информации о ходе внедрения успешных муниципальных практик.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 18 августа 2016 г. № 336-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 1, 2

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ОТ 29.04.2016 № 176-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом департамента агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.08.2013 № 124-ОД «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Уставом

муниципального образования Пуровский район и в целях исполнения полномочий исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 29.04.2016 № 176-ПА «Об утверждении мест размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

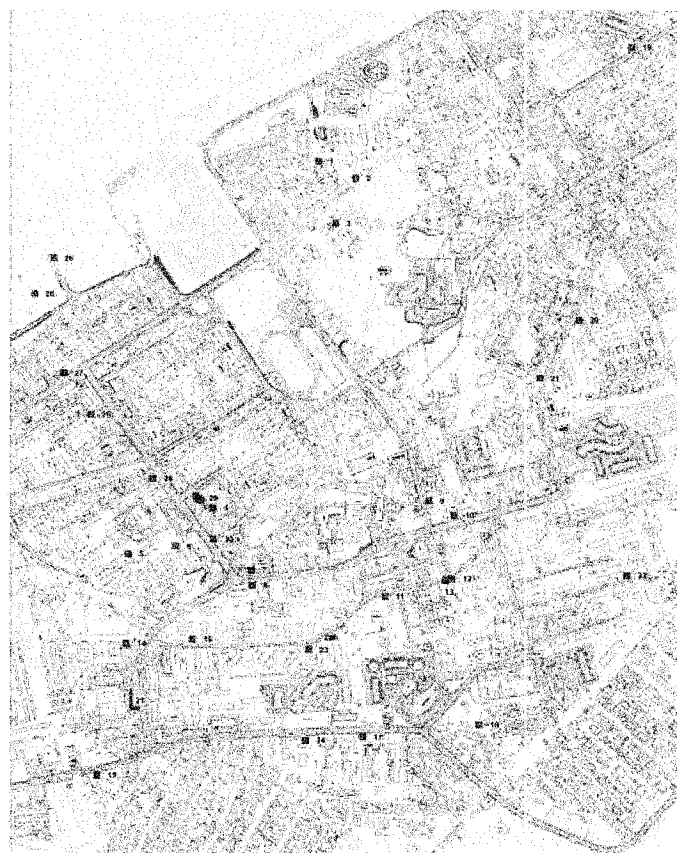
постановлением Администрации района от 18 августа 2016 г. № 336-ПА

Изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации района от 29.04.2016 № 176-ПА

1. В приложении № 1, утвержденным указанным постановлением, дополнить строкой 32 следующего содержания:

Учетный номер нестационарного торгового объекта	Вид нестационарного торгового объекта	Местонахождение или адресный ориентир действующего либо предполагаемого нестационарного торгового объекта	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части, м ²		Количество отведенных мест под нестационарный торговый объект	Назначение (специализация) нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта
			общая площадь	торговая площадь			
1	2	3	4	5	6	7	8
32.	Торговый павильон	Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Беседина, район дома № 22	168,9	40,9	1	розничная продажа продовольственных и непродовольственных товаров, оказание бытовых услуг населению	круглогодично

2. Приложение № 2, утвержденное указанным постановлением, изложить в следующей редакции:



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 23 августа 2016 г. № 339-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В соответствии со ст. 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 23 августа 2016 г. № 339-ПА

Порядок организации и проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных

участков проводятся в соответствии со ст. 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с целью систематического наблюдения за исполнением требований земельного законодательства на территории муниципального образования Пуровский район и территории муниципального образования г. Тарко-Сале, в том числе, с целью получения информации о состоянии и способах использования земельных участков, выявления фактов самовольного строительства и самовольного занятия земельных участков, самовольного ограничения доступа на земельные участки и территории общего пользования, фактов загрязнения земель отходами и другого негативного воздействия на земли.

2. Деятельность по организации и проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

3. Основанием для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является приказ начальника Департамента (далее – плановое (рейдовое) задание).

4. Ответственными за подготовку плановых (рейдовых) заданий являются специалисты отдела по земельному контролю управления земельных отношений.

5. Осмотры, обследования могут проводиться в форме:

- плановых осмотров (обследований) (на основании планов, утверждаемых начальником Департамента);
- рейдовых осмотров (обследований).

6. Поводом для проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков могут служить:

- поручения Главы Пуровского района;
- коллегиальные решения, принятые на совещаниях, советах, комиссиях;
- информация о нарушениях (возможных нарушениях) обязательных требований, в том числе содержащаяся в государственных и муниципальных информационных системах, открытых и общедоступных информационных ресурсах, архивных фондах, обращениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, их структурных подразделений, граждан и организаций.

7. В плановом (рейдовом) задании указываются:

- цель проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- должности, фамилии, имена, отчества лиц уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- даты начала и окончания проведения мероприятий;
- место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований (маршрут, территория, район, улица, кадастровый квартал, кадастровый номер земельного участка и т.д.).

8. Во время проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков инспектор по муниципальному земельному контролю вправе:

- производить осмотр (обследование) земельных участков и территорий общего пользования, а также земельных участков доступ на которые не ограничен, в порядке, установленном гражданским законодательством;
- производить осмотр (обследование) зданий, строений, сооружений обладающих признаками брошенной вещи;
- осуществлять фото- и видеofиксацию, производить измерение;
- запрашивать и рассматривать документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, а также добровольно предоставленные гражданами и юридическими лицами;
- производить опрос и брать объяснения.

9. Осмотр (обследование) земельных участков предостав-

ленным лицам на условиях и в порядке, предусмотренном гражданским и земельным законодательством, осуществляется без доступа на такие земельные участки, с территорий и земельных участков общего пользования.

10. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований не подразумевает взаимодействие лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований с гражданами и организациями. Во время осуществления плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков не допускается предъявлять к гражданам и организациям обязательные для исполнения требования.

11. К проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков могут привлекаться эксперты, представители экспертных организаций, представители структурных подразделений Администрации Пуровского района и органов исполнительной власти.

12. Результаты планового (рейдового) осмотра, обследования оформляются актом.

13. Акт оформляется в течение пяти рабочих дней с даты завершения рейдового задания.

14. Если для составления акта необходимо получить ответ на запрос, заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, измерений, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после завершения указанных мероприятий.

15. Акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков должен содержать:

- дату, номер и место составления акта;
- дату, номер планового (рейдового) задания;
- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших осмотр, обследование;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, присутствовавших при осмотре, обследовании;
- информация о результатах проведения планового (рейдового) осмотра, обследования (о выявленных в результате проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, с характеристикой нарушений, либо об отсутствии нарушений);
- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра: визуальный осмотр, фотографирование и видеосъемка, измерения, в том числе наименование применяемых технических средств;
- подписи лиц, проводивших осмотр, обследование;
- подписи лиц, участвовавших в осмотре, обследовании;
- приложения (фото- и видеоматериалы, результаты измерений, документы и т.д.).

16. В случае нарушений обязательных требований, выявленных в результате проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят до сведения главного инспектора по муниципальному земельному контролю информацию в письменной форме о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 23 августа 2016 г. № 340-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА
№ 249-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 13 ФЕВРАЛЯ 2015 ГОДА
№ 28-ПА, 03 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА № 307-ПА)

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального

закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации района от 25 декабря 2014 года № 249-ПА «О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений» (с изменениями от 13 февраля 2015 года № 28-ПА, 03 декабря 2015 года № 307-ПА).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставить за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 23 августа 2016 г. № 340-ПА*

Изменения,

которые вносятся в постановление

**Администрации района от 25 декабря 2014 года
№ 249-ПА «О требованиях к определению нормативных
затрат на обеспечение функций органов местного
самоуправления муниципального образования
Пуровский район, в том числе подведомственных
указанным органам казенных учреждений»**

1. В постановлении Администрации района от 25 декабря 2014 года № 249-ПА «О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений» (далее - постановление):

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Пуровский район, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений»;

1.2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» постановляет:»;

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов

муниципального образования Пуровский район, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений.»;

1.4. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица:

- в срок не позднее 25 августа 2016 года подготовить и направить в рабочую группу по подготовке нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Пуровского района, её структурных подразделений и подведомственных казенных учреждений (далее – Рабочая группа) согласованные с курирующим заместителем Главы Администрации района, сводные нормативные затраты на обеспечение функций указанных структурных подразделений и подведомственных им казенных учреждений в соответствии с правилами, утвержденными настоящим постановлением;

- после рассмотрения Рабочей группой утвердить локальным правовым актом в срок не позднее 1 сентября 2016 года сводные нормативные затраты на обеспечение функций указанных структурных подразделений и подведомственных им казенных учреждений.»;

1.5. В пункте 4:

1.5.1. Слова «(И.И. Татара)» заменить словами «(Ю.В. Медведева)»;

1.5.2. Абзац 3 изложить в следующей редакции:

«- до 25 августа 2016 года подготовить для утверждения нормативы для расчета затрат на обеспечение функций Администрации Пуровского района, её структурных подразделений и подведомственных казенных учреждений в соответствии с правилами, утвержденными настоящим постановлением.»;

1.5.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«- в срок не позднее 25 августа 2016 года подготовить и направить в Рабочую группу сводные нормативные затраты Администрации Пуровского района (структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица) и подведомственных ей казенных учреждений, в соответствии с правилами, утвержденными настоящим постановлением;

- после рассмотрения Рабочей группой в срок не позднее 1 сентября 2016 года подготовить проект правового акта об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Пуровского района (структурных подразделений, не наделенных правами юридического лица) и подведомственных казенных учреждений.».

2. Требования к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденных постановлением изложить в следующей редакции:

*«УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 25 декабря 2014 года № 249-ПА
(в редакции постановления
Администрации района
от 23 августа 2016 года № 340-ПА)*

**Правила
определения нормативных затрат на обеспечение
функций муниципальных органов муниципального
образования Пуровский район, в том числе
подведомственных указанным органам
казенных учреждений**

1. Настоящие правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных

органов муниципального образования Пуровский район (далее - муниципальные органы), в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования в соответствии со статьями 18 и 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» объекта и (или) объектов закупки соответствующего муниципального органа и подведомственных ему казенных учреждений, наименования которых включаются в планы закупок.

2.1. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания.

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений, согласно приложению (далее - Методика) определяются в порядке, устанавливаемом правовыми актами муниципальных органов.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта учитывают его периодичность, предусмотренную пунктом 58 Методики.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальными органами и находящимся в их ведении казенным учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Пуровского района.

При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Методики в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены приложениями №№ 1 и 2 к Методике.

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I и II Методики в формулах используются нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами, если эти нормативы не предусмотрены приложениями №№ 1 и 2 к Методике.

5. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа, должностных обязанностей его работников) нормативы:

- а) количества абонентских номеров пользовательского (окопного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
- б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к Методике;
- в) количества SIM-карт;
- г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

д) количества и цены планшетных компьютеров;

е) количества и цены носителей информации;

ж) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной техники;

з) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

и) количества и цены мебели;

к) количества и цены канцелярских принадлежностей;

л) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

м) иных товаров и услуг.

5.1. Муниципальные органы при утверждении нормативных затрат в составе видов и соответствующих им групп нормативных затрат в дополнение к установленным подгруппам затрат могут устанавливать подгруппы затрат, не установленные настоящими Правилами.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального органа и подведомственных им казенных учреждений.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.».

3. В Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, в том числе подведомственных им казенных учреждений, Требованиям к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденных постановлением (далее - Правила):

3.1. Наименование изложить в следующей редакции: «Методика определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений».

3.2. Слово «Правила» в соответствующем падеже заменить словом «Методика» в соответствующем падеже;

3.3. Слова «органов местного самоуправления» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальных органов» в соответствующем падеже.

3.4. В разделе I Затраты на информационно-коммуникационные технологии:

3.4.1. В пункте 3 слова «требований к определению» заменить словами «правил определения»;

3.4.2. В пункте 6 исключить слово «местном»,.

3.4.3. В пункте 11:

3.4.4. Слова «требований к определению» заменить словами «правил определения»;

3.4.5. Слова «Об общих требованиях к определению» заменить словами «Об общих правилах определения»;

3.4.6. В пункте 24 слова «требований к определению» заменить словами «правил определения»;

3.4.7. Наименование подраздела Затраты на приобретение материальных запасов дополнить словами «в сфере информационно-коммуникационных технологий».

3.5. В разделе II. Прочие затраты:

3.5.1. В наименовании подраздела Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии исключить слова «, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии»;

3.5.2. Абзац 4 пункта 40 дополнить словами «Количество транспортных средств, используемых для выполнения функций в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (при обеспечении населения, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район товарами производственного назначения и народного потребления в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также выполнении погрузочно-разгрузочных работ), может превышать нормативы, предусмотренные приложением № 2, при этом расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований на обеспечение функций структурных подразделений Администрации района, подведомственных им казенных учреждений.»;

3.5.3. В пункте 44 слова «утверждаемого органами местного самоуправления.» заменить словами «утверждаемого правовым актом Администрации муниципального образования Пуровский район.».

3.5.4. В пункте 45 слова «утверждаемого органами местного самоуправления.» заменить словами «утверждаемого правовым актом Администрации муниципального образования Пуровский район.».

3.5.5. Пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров определяются по формуле:

$$Z_{\text{внск}} = \sum_{i=1}^n M_{i \text{ внск}} \times P_{i \text{ внск}} \times (1 + t_{i \text{ внск}}),$$

где:

$Z_{\text{внск}}$ - затраты на оплату услуг внештатных сотрудников;

$M_{i \text{ внск}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{i \text{ внск}}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{i \text{ внск}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).».

3.5.6. В наименовании подраздела Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии исключить слова «, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии».

3.5.7. Пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{\text{торгс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{торгс}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{торгс}} \times P_{\text{торгс}},$$

где:

$Q_{\text{торгс}}$ - количество i-го транспортного средства;

$P_{\text{торгс}}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.»;

3.5.8. В наименовании подраздела Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение информационно-коммуникационные технологии исключить слова «в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии».

3.5.9. В наименовании подраздела Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии исключить слова «, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии».

3.5.10. Абзац 4 пункта 86 дополнить словами «Количество транспортных средств, используемых для выполнения функций в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (при обеспечении населения, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район товарами производственного назначения и народного потребления в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также выполнении погрузочно-разгрузочных работ), может превышать нормативы, предусмотренные приложением № 2, при этом расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований на обеспечение функций структурных подразделений Администрации района, подведомственных им казенных учреждений.».

3.5.11. В пункте 91 слова «требований к определению» заменить «правил определения».

3.5.12. В пункте 95:

3.5.12.1. Слова «нормативами органов местного самоуправления» заменить словами «перечнем, формируемым Управлением по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации района и утверждаемым правовым актом Администрации района.»;

3.5.12.2. Слова «требований к определению» заменить «правил определения»;

3.5.12.3. Дополнить абзацем следующего содержания «Проект правового акта об утверждении перечня подлежит общественному обсуждению в соответствии с установленными требованиями.».

3.6. Наименование раздела IV дополнить словами «муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность».

4. Строку 2 нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи к Правилам изложить в следующей редакции:

не более 2 единиц в расчете на муниципальную должность Администрации муниципального образования Пуровский район, муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители", не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной или ведущей группе должностей категории "руководители", руководители муниципальных казенных учреждений	не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в муниципальную должность Администрации муниципального образования Пуровский район, муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители", руководители муниципальных казенных учреждений	ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей <3> включительно в расчете на муниципальную должность Администрации муниципального образования Пуровский район, муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители", руководители муниципальных казенных учреждений	категории и группы должностей приводятся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в автономном округе, утвержденным Законом ЯНАО от 22.06.2007 № 67-ЗАО "О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе", Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2011 № 72 (далее - реестр) <2>
--	--	---	---

5. В нормативах обеспечения функций органов местного самоуправления, применяемые при расчёте нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта к Правилам:

5.1. В наименовании граф «Транспортное средство с персональным закреплением, предоставляемое по решению руководителя органа местного самоуправления» и «Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)» слова «и мощность» исключить;

5.2. По тексту слова «и не более 200 лошадиных сил включительно» исключить;

5.3. Дополнить строкой:

не более 1 единицы в расчете на руководителя муниципального казенного учреждения	не более 1,5 млн. рублей для руководителя муниципального казенного учреждения	не более 1 единицы в расчете на 50 работников муниципального казенного учреждения, на каждое обособленное подразделение, муниципального казенного учреждения, и не более 1 единицы, если предельная численность работников учреждения, его обособленного подразделения, менее 50 единиц	не более 1,2 млн. рублей
--	---	---	--------------------------

