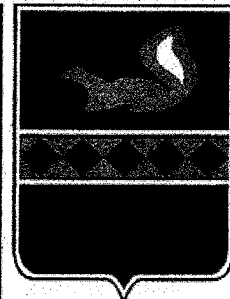


Ембл

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



28 апреля 2017 г. № 17 (3676)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения

1 часть



ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 21 апреля 2017 г. № 101-ПА

г. Тарко-Сале

**О ПРОВЕДЕНИИ РАЙОННОГО СМОТРА-КОНКУРСА
НА ЛУЧШИЙ УГОЛОК ОХРАНЫ ТРУДА СРЕДИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН, В 2017 ГОДУ**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 октября 2007 года № 89-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере трудовых отношений и управления охраной труда», в целях реализации распоряжения Администрации района от 18 января 2016 года № 7-РА «Об утверждении Мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном образовании Пуровский район на 2016–2017 годы» (с изменениями от 30 января 2017 года № 35-РА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о районном смотре-конкурсе на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район (далее – районный смотр-конкурс) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав комиссии по проведению районного смотра-конкурса согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района (В.С. Вазирова) расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществлять на основании сметы расходов по проведению районного смотра-конкурса, средства которой предусмотрены мероприятиями подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления в новой редакции», утвержденной постановлением Администрации района от 07.04.2014 № 42-ПА, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3. Управлению экономики Администрации Пуровского района (Ю.В. Медведева) организовать работу по проведению районного смотра-конкурса.

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

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации района
от 21 апреля 2017 г. №101-ПА*

ПОЛОЖЕНИЕ

**о районном смотре-конкурсе на лучший уголок охраны
труда среди муниципальных учреждений, расположенных
на территории муниципального образования
Пуровский район**

I. Общие положения

1.1. Положение о районном смотре-конкурсе на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Положение), разработано в соответствии с распоряжением Администрации района от 18 января 2016 года № 7-РА «Об утверждении Мероприятий по улучшению условий и охраны труда в муниципальном образовании Пуровский район на 2016 – 2017 годы».

1.2. Положение определяет цели, задачи, порядок проведения и подведения итогов районного конкурса на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район.

1.3. Районный смотр-конкурс на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район (далее – районный смотр-конкурс), проводится в течение 2017 года.

1.4. Финансирование затрат на проведение районного смотра-конкурса осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных муниципальной программой «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления в новой редакции», утвержденной постановлением Администрации района от 07.04.2014 № 42-ПА.

II. Цели и задачи районного смотра-конкурса

2.1. Районный смотр-конкурс проводится в целях:

- пропаганды вопросов охраны труда;
- выявления и распространения передового опыта по созданию безопасных условий труда, профилактики производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, активизации работы по улучшению условий и охраны труда;
- повышения эффективности контроля и создания безопасных условий труда.

2.2. В соответствии с основными целями определены следующие задачи районного смотра-конкурса:

- повышение заинтересованности работодателя и работников в улучшении условий и охраны труда, снижении производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- повышение уровня знаний законодательства, правил и норм охраны труда среди работников муниципальных учреждений Пуровского района;
- выявление лучших практик по организации уголков охраны труда среди учреждений – участников районного смотра-конкурса;
- активное и творческое использование информационных технологий и материалов;
- моральное и материальное стимулирование работников и руководителей учреждений – участников районного смотра-конкурса.

III. Участники районного смотра-конкурса

3.1. Участниками могут быть муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Пуровский район (далее – муниципальные учреждения).

3.2. В районном смотре-конкурсе могут принимать участие муниципальные учреждения:

- находящиеся и зарегистрированные в налоговом органе на территории муниципального образования Пуровский район;
- не имеющие в 2016 и в истекшем периоде 2017 года тяжелых, групповых, смертельных несчастных случаев производственного характера;

- не имеющие задолженности по заработной плате и платежам во внебюджетные фонды всех уровней;
- не имеющие предписаний, представлений контрольно-надзорных органов об устранении нарушений действующего трудового законодательства и законодательства об охране труда.

IV. Порядок и условия проведения районного смотра-конкурса

4.1. Для выполнения задач, связанных с реализацией мероприятий районного смотра-конкурса, создается конкурсная комиссия по организации и проведению районного смотра-конкурса (далее – Комиссия).

4.2. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек с участием представителей организаторов Конкурса. Комиссия состоит из председателя, секретаря, членов Комиссии.

В состав Комиссии по согласованию могут входить представители уполномоченных органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти ЯНАО, представителей работодателей, профсоюзов и других организаций.

В период отсутствия председателя, секретаря, членов Комиссии их обязанности возлагаются на лиц, замещающих их по должности.

4.3. На Комиссию возлагаются следующие функции:

- своевременное и объективное рассмотрение конкурсной документации и (материалов) и подведение итогов районного смотра-конкурса;
- определение победителей;
- освещение в средствах массовой информации итогов районного смотра-конкурса.

4.4. Организационно-техническое обеспечение проведения районного смотра-конкурса, координацию работы по его организации и обеспечение работы Комиссии осуществляет Управление экономики Администрации Пуровского района.

4.5. Муниципальные учреждения, намеренные участвовать в районном смотре-конкурсе, направляют заявку на участие согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением документов, указанных в заявке.

4.6. Прием заявок и документов участников, указанных в подпункте 4.8.1 настоящего Положения, осуществляется с момента его утверждения постановлением Администрации района до 9 июня 2017 года.

4.7. Документы предоставляются секретарю Комиссии по адресу: Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, каб. № 215 (отдел организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района).

Заявки на участие, поступившие после установленного срока, не рассматриваются. Дата поступления заявки определяется датой ее регистрации. Регистрация заявок осуществляется в день их предоставления, если заявка поступила после 17:00, регистрация производится на следующий день.

4.8. Районный смотр-конкурс проводится методом посещения Комиссией муниципальных учреждений – участников районного смотра-конкурса по предварительному согласованию даты посещения с руководителем учреждения.

4.8.1. Рассмотрение конкурсной документации и материалов муниципальных учреждений – участников районного смотра-конкурса, расположенных в отдаленных поселениях муниципального образования Пуровский район с труднодоступной транспортной схемой (с. Халысавай, с. Самбург), осуществляется дистанционно, путем предоставления участниками электронных версий документов, фотоотчетов, презентаций и т.д.

4.9. Оценка результатов районного смотра-конкурса и подведение итогов осуществляются до 30 июня 2017 года.

4.10. Уголки охраны труда оцениваются по показателям согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.11. Каждому показателю соответствует минимальное и максимальное количество баллов, которые в сумме составляют итоговый результат участника.

4.12. Победителями районного смотра-конкурса признаются муниципальные учреждения, набравшие наибольшее количество баллов.

4.13. Всего в районном смотре-конкурсе определяются три победителя, занявшие 1, 2 и 3 места.

4.14. Победители районного смотра-конкурса после получения соответствующего уведомления от организатора предоставляют в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района реквизиты для перечисления денежной премии и иные документы, предусмотренные Порядком предоставления грантов в рамках районного смотра-конкурса на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.15. Комиссия не присуждает призовые места, в случае если заявлен только один участник. В этом случае районный смотр-конкурс признается несостоявшимся, о чем подписывается протокол.

4.16. При равном количестве набранных баллов победители определяются с учетом:

- соответствия уголка охраны труда Рекомендациям по организации уголка охраны труда, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 17 января 2001 г. № 7;
- полноты информации о законодательстве, правилах и нормах охраны труда;
- актуальности представленных материалов, регулярность их обновления;
- использования фотоматериалов и компьютерных технологий;
- эстетичности и культуры оформления;
- доступности расположения уголка охраны труда для работников.

4.17. Документы, представляемые участниками, не возвращаются и не рецензируются.

V. Определение результатов смотра-конкурса и награждение победителей

5.1. Подведение итогов районного смотра-конкурса осуществляется в сроки, указанные в пункте 4.9 настоящего Положения, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии по подведению итогов районного смотра-конкурса проводится в очной форме или путем заочного голосования.

5.3. Протокол заседания и принятые решения оформляются в течение трех дней со дня заседания или окончания заочного голосования.

5.4. Итоги районного смотра-конкурса размещаются на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

5.5. Награждение победителей районного смотра-конкурса проходит в течение месяца со дня подписания протокола.

5.6. Победители смотра-конкурса, занявшие 1, 2, 3 места, награждаются дипломами I степени, II степени, III степени и денежными премиями:

- за 1 место – 18 000 (восемнадцать тысяч) рублей;
- за 2 место – 12 000 (двенадцать тысяч) рублей;
- за 3 место – 10 000 (десять тысяч) рублей.

5.7. Награждение победителей смотра-конкурса производится в торжественной обстановке с освещением в средствах массовой информации.

5.8. Участникам районного смотра-конкурса по решению Комиссии могут предоставляться иные виды поощрения помимо установленных пунктом 5.6 настоящего Положения (благодарственные письма, сертификаты и пр.).

5.9. В случае признания победителем районного смотра-конкурса казенного учреждения денежные premia предоставляется в установленном порядке путем увеличения лимитов бюджетных обязательств на отчетный период.

5.10. В случае признания победителем районного смотра-конкурса бюджетного и (или) автономного учреждения, денежная премия перечисляется в виде гранта в соответствии с Порядком предоставления грантов в рамках районного смотра-конкурса на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район (приложение № 3 к настоящему Положению).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о районном смотре-конкурсе на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район

ЗАЯВКА
(на бланке учреждения)

на участие в районном смотре-конкурсе на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район

1. Наименование учреждения:

заявляет о своем намерении принять участие в районном смотре-конкурсе на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район.

2. Адрес организации _____

3. Телефон, факс _____

4. Численность работающих _____

5. Ф.И.О. работодателя (полностью), служебный телефон _____

6. Ф.И.О. специалиста по охране труда/ответственного за охрану труда (полностью), служебный телефон _____

С Положением о проведении районного смотра-конкурса на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, ознакомлены.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке, гарантируем.

Уведомлены о том, что организации, представившие недостоверные сведения по требуемым показателям или неполный пакет документов, не допускаются к участию в конкурсе или снимаются с участия в конкурсе в процессе его проведения.

К конкурсной заявке прилагаются следующие документы:

1. Карточка предприятия.

2. Справка об отсутствии просроченной задолженности по заработной плате, налоговым платежам и платежам во внебюд-

жетные фонды за 2016 год и истекший период 2017 года, подписанная руководителем и главным бухгалтером учреждения.

3. Копии документов, подтверждающих наличие первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии).

4. Другие документы по желанию участника районного смотра-конкурса (перечислить).

Руководитель учреждения _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Председатель профсоюзного комитета или представитель иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о районном смотре-конкурсе на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район

ПОКАЗАТЕЛИ
организации работы уголка охраны труда

(наименование организации)

№ п/п	Показатель	Количество баллов, критерии оценки
1.	Содержание уголка	
1.1.	Законы и иные нормативные правовые акты по охране труда, принятые на федеральном уровне и уровне субъекта РФ	да – 2 нет – 0
1.2.	Приказы и распоряжения, принятые на локальном уровне, касающиеся вопросов охраны труда	да – 2 нет – 0
1.3.	Графики проведения инструктажа и расписания учебных занятий по охране труда	да – 2 нет – 0
1.4.	Планы по улучшению условий и охраны труда	да – 2 нет – 0
1.5.	Информация о вредных и (или) опасных производственных факторах и средствах защиты на рабочих местах	да – 2 нет – 0
1.6.	Информация о нарушениях требований законодательства по охране труда	да – 2 нет – 0
1.7.	Информация об управлении охраной труда в учреждении	да – 2 нет – 0
1.8.	Учебно-методическая литература по охране труда	да – 2 нет – 0
1.9.	Информация о проведении семинаров, лекций, бесед и консультаций и иных мероприятиях по вопросам охраны труда	да – 2 нет – 0
1.10.	Иная информация (агитационные материалы по вопросам охраны труда, планы эвакуации, специальная информация, подобранная в соответствии со спецификой деятельности учреждения и др.)	да – от 1 до 4 нет – 0
2.	Ответственный за руководство работой уголка охраны труда	назначен – 2 не назначен – 0
3.	Местонахождение уголка охраны труда	в зависимости от общедоступности от 1 до 3
4.	Оформление уголка охраны труда	в зависимости от сложности и эстетичности от 1 до 3
Максимальная сумма баллов		30

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о районном
смотре-конкурсе на лучший уголок
охраны труда среди муниципальных
учреждений, расположенных
на территории муниципального
образования Пуровский район*

**Порядок предоставления грантов в рамках районного
смотре-конкурса на лучший уголок охраны труда среди
муниципальных учреждений, расположенных
на территории муниципального образования
Пуровский район**

1. В настоящем Порядке предоставления грантов в рамках районного смотра-конкурса на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Порядок), используются следующие понятия:

- грантодатель – Администрация муниципального образования Пуровский район, организующая проведение районного-смотре конкурса и заключающая соглашение с грантополучателем о предоставлении гранта (далее – соглашение);
- грантополучатель – учреждение, набравшее наибольшее количество баллов и признанное Комиссией одним из трех победителей районного смотра-конкурса.

2. Гранты в рамках районного смотра-конкурса на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район (далее – гранты/грант), предоставляются в текущем финансовом году и передаются бюджетным и автономным учреждениям, расположенным на территории муниципального образования Пуровский район, путем передачи целевых субсидий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Предоставление грантов осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете района и (или) сводной бюджетной росписью местного бюджета на реализацию мероприятий, предусмотренных муниципальной программой «Развитие муниципальной политики и совершенствование муниципального управления в новой редакции», утвержденной постановлением Администрации района от 07.04.2014 № 42-ПА.

4. Гранты предоставляются для частичного возмещения затрат, фактически понесенных грантополучателем при реализации следующих мероприятий по улучшению условий и охраны труда:

- проведение специальной оценки условий труда;
- устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового);
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений;

- приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами по охране труда;

- организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников;

- оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи;

- реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах;

- реализация мероприятий, направленных на профилактику распространения ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников.

5. Грантодатель заключает с грантополучателем соглашение о предоставлении гранта в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола по итогам районного смотра-конкурса.

6. Соглашение о предоставлении гранта должно содержать:

- сроки и порядок перечисления гранта;
- права, обязанности и ответственность сторон;
- форму заявки на перечисление средств гранта;
- порядок, сроки и форму представления содержательной и финансовой отчетности об использовании средств гранта;
- порядок, сроки и форму составления акта проверки по итогам контроля финансовой и (или) содержательной отчетности (далее – акт проверки);

- порядок возврата в текущем финансовом году средств гранта (части гранта), не использованных в текущем финансовом году и (или) использованных не по целевому назначению и (или) с нарушением условий, установленных при их предоставлении;
- ответственность сторон за нецелевое использование гранта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- согласие грантополучателя на осуществление грантодателем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта.

7. При заключении соглашения о предоставлении гранта грантодатель принимает на себя обязательства по перечислению гранта и контролю за целевым и своевременным использованием гранта, за возвратом использованных не по целевому назначению гранта либо предоставленных с нарушением настоящего Порядка.

8. В случае, если по окончании срока, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, соглашение о предоставлении гранта не было подписано со стороны грантополучателя, обязательства грантодателя по предоставлению гранта аннулируются и грант предоставляется следующему участнику районного смотра-конкурса в порядке очередности ранжирования баллов.

9. Перечисление гранта производится в течение 10 рабочих дней с момента подписания соглашения о предоставлении гранта на расчетный счет грантополучателя.

10. Грантодатель и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта (далее – проверка).

11. Проверка осуществляется в форме изучения и анализа отчетных документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка.

12. В ходе осуществления проверки грантодатель и органы

муниципального финансового контроля автономного округа вправе запрашивать у грантополучателя финансовые и иные документы (надлежащим образом заверенные копии) о соблюдении грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта.

13. По требованию грантодателя и органов муниципального финансового контроля грантополучатель обязан представлять все запрашиваемые ими финансовые и иные документы (надлежащим образом заверенные копии), подтверждающие соблюдение грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта.

14. Результат проверки оформляется путем составления акта по итогам проведения проверки соблюдения грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта.

15. Грантополучатели представляют грантодателю отчет об использовании гранта не позднее 25 декабря текущего года по форме, установленной в приложении к настоящему Порядку, с приложением копий документов, подтверждающих целевое использование гранта.

16. Срок проверки отчета составляет не более 15 рабочих дней с момента поступления. Грантодатель вправе потребовать устранить выявленные по результатам рассмотрения отчета замечания, установив срок для представления доработанного отчета не более 20 рабочих дней.

17. Грантополучатели, с которыми заключены соглашения о предоставлении гранта, принимают на себя обязательства по целевому и своевременному освоению грантов. Грантополучатели несут ответственность в соответствии с настоящим Порядком, условиями соглашения и законодательством Российской Федерации.

18. Ответственность за достоверность представляемых грантодателю отчетных документов и сведений, целевое использование гранта возлагается на грантополучателя.

19. Грантодатель направляет в адрес грантополучателя требование о возврате гранта (неосвоенной суммы гранта) в следующих случаях:

- представление грантополучателем недостоверных сведений для получения гранта;
- выявление факта нецелевого использования гранта (части гранта);
- нарушение условий, установленных при предоставлении гранта.

20. Неосвоенная сумма гранта рассчитывается как разница между предоставленной суммой гранта и документально подтвержденной суммой гранта, израсходованной в безналичной форме по целевому назначению.

21. Возврат гранта (неосвоенной суммы гранта) производится в течение 15 рабочих дней с момента получения грантополучателем требования о возврате гранта (неосвоенной суммы гранта) на расчетный счет грантодателя, указанный в соглашении, в порядке, установленном в соглашении.

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ

(наименование грантополучателя)

Сообщаю, что сумма освоенных средств гранта, полученного по соглашению _____, составляет _____ рублей,

(номер и дата соглашения)

в т.ч.:

№ п/п	Наименование направления расходов	План (руб.)	Факт	Отклонение (%)	Основание расходов (перечень заверенных грантополучателем копий платежных документов: № и дата платежных поручений, счетов, счетов-фактур, накладных, договоров, актов и др.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						
Итого						

В ходе освоения гранта допускается перераспределение средств между установленными в соглашении направлениями расходов (без ограничений).

К отчету прикладывается полный комплект заверенных грантополучателем копий платежных документов: счетов, счетов-фактур, накладных, договоров, актов и др.

Подпись грантополучателя

(уполномоченный представитель)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 21 апреля 2017 г. №101-ПА

СОСТАВ

комиссии по проведению районного смотра-конкурса на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район

Поколюкин В.А.

- и.о. заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики, председатель Комиссии;

Мальцева В.В.

- главный специалист отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района, секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

Графеева Н.И.

- председатель Пуровского райкома профсоюза работников образования и науки РФ г. Тарко-Сале (по согласованию);

Леонтьева Н.В.

- заведующий сектором отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района;

Попов М.Т.

- начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ямало-Ненецкому автономному округу в Пуровском, Красноселькупском районах (по согласованию);

Приходько Н.В.

- заместитель директора МКУ "Центр ресурсного обеспечения системы образования Пуровского района" (по согласованию);

Солопов В.В.

- инженер службы охраны труда ФГКУ "11 пожарная часть федеральной противопожарной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу" (по согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации района
от 21 апреля 2017 г. №101-ПА

СМЕТА

расходов на проведение районного смотра-конкурса на лучший уголок охраны труда среди муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район

№ п/п	Наименование	Стоимость 1 ед. (руб.)	Количество	Общая стоимость (руб.)
1.	Денежный приз за I место	18 000	1	18 000
2.	Денежный приз за II место	12 000	1	12 000
3.	Денежный приз за III место	10 000	1	10 000
Итого				40 000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 21 апреля 2017 г. № 102-ПА г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В связи с проведением мониторинга нормативных правовых актов, в целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Администрации муниципального образования город Тарко-Сале

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального образования город Тарко-Сале:

- от 11 ноября 2013 года № 170-ПА «Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля Администрации муниципального образования город Тарко-Сале по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»;

- от 25 ноября 2013 года № 187-ПА «Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля Администрации муниципального образования город Тарко-Сале по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

- от 25 ноября 2013 года № 188-ПА «Об утверждении Административного регламента отдела архитектуры, градостроительства и земельного контроля Администрации муниципального образования город Тарко-Сале по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 28 июля 2014 года № 155-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

- от 01 августа 2014 года № 164-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Тарко-Сале»;

- от 01 августа 2014 года № 165-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования город Тарко-Сале»;

- от 07 августа 2014 года № 166-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»;

- от 14 ноября 2014 года № 228-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование и утверждение перепланировки и (или) переустройства жилых помещений на территории муниципального образования город Тарко-Сале»;

- от 31 марта 2015 года № 47-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение 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 заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации**

от 21 апреля 2017 г. № 103-ПА г. Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 23 МАРТА 2016 ГОДА № 107-ПА, ОТ 08 АВГУСТА 2016 ГОДА № 326-ПА

В целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Администрации района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 23 марта 2016 года № 107-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Пуровского района на проведение мероприятий, связанных с эксплуатацией и модернизацией объектов размещения и захоронения отходов»;

- постановление Администрации района от 08 августа 2016 года № 326-ПА «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации района по вопросам предоставления субсидий».

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

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 апреля 2017 г. №104-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, В ОТНОШЕНИИ
КОТОРЫХ ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА НА СЧЕТЕ РЕГИОНАЛЬНОГО
ОПЕРАТОРА**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, пунктом 7 статьи 4 Закона автономного округа от 28.03.2014 № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора.

2. Департаменту транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (С.Н. Сиротинин) в течение трех рабочих дней с даты принятия настоящего постановления уведомить о принятом решении некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе» и собственников помещений в многоквартирных домах, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора.

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

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 21 апреля 2017 г. № 104-ПА

**Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования
Пуровский район, в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта
на счете регионального оператора**

№ п/п	Муниципальное образование	Адрес	Способ формирования фонда капитального ремонта
1	г. Тарко-Сале	мкр. Геолог, д. 18А	на счете регионального оператора
2	г. Тарко-Сале	ул. Геологов, д. 7/2	на счете регионального оператора
3	г. Тарко-Сале	ул. Геологоразведчиков, д. 8Б	на счете регионального оператора
4	г. Тарко-Сале	ул. Геофизиков, д. 15/1	на счете регионального оператора
5	г. Тарко-Сале	ул. Геофизиков, д. 17	на счете регионального оператора
6	г. Тарко-Сале	ул. Геофизиков, д. 19	на счете регионального оператора
7	г. Тарко-Сале	ул. Геофизиков, д. 21	на счете регионального оператора
8	г. Тарко-Сале	ул. Гидромеханизаторов, д. 10	на счете регионального оператора
9	г. Тарко-Сале	мкр. Комсомольский, д. 9А	на счете регионального оператора
10	г. Тарко-Сале	ул. Миронова, д. 1	на счете регионального оператора
11	г. Тарко-Сале	ул. Миронова, д. 20	на счете регионального оператора
12	г. Тарко-Сале	ул. Н. Быкова, д. 17	на счете регионального оператора
13	г. Тарко-Сале	ул. Осенняя, д. 10	на счете регионального оператора
14	г. Тарко-Сале	ул. Осенняя, д. 12	на счете регионального оператора
15	г. Тарко-Сале	ул. Осенняя, д. 14	на счете регионального оператора
16	г. Тарко-Сале	ул. Осенняя, д. 16	на счете регионального оператора
17	г. Тарко-Сале	ул. Осенняя, д. 18	на счете регионального оператора
18	г. Тарко-Сале	ул. Победы, д. 4А	на счете регионального оператора
19	г. Тарко-Сале	ул. Победы, д. 10А	на счете регионального оператора
20	г. Тарко-Сале	пр. Светлый, д. 2	на счете регионального оператора
21	г. Тарко-Сале	мкр. Советский, д. 19А	на счете регионального оператора
22	г. Тарко-Сале	ул. Строителей, д. 19/1	на счете регионального оператора

23	г. Тарко-Сале	ул. Таежная, д. 9	на счете регионального оператора
24	пос. Пуровск	ул. 27 Съезда КПСС, д. 1Б	на счете регионального оператора
25	пос. Пуровск	ул. Новая, д. 17	на счете регионального оператора
26	пос. Пурпе	ул. Векшина, д. 11	на счете регионального оператора
27	пос. Пурпе	ул. Векшина, д. 13	на счете регионального оператора
28	пгт Уренгой	мкр. Геолог, д. 3	на счете регионального оператора
29	с. Халясавэй	ул. Ненецкая, д. 6	на счете регионального оператора
30	с. Халясавэй	ул. Ненецкая, д. 8	на счете регионального оператора
31	д. Харампур	ул. Федорищева, д. 4	на счете регионального оператора
32	д. Харампур	ул. Федорищева, д. 6	на счете регионального оператора
33	пос. Ханымей	кв. Комсомольский, д. 26	на счете регионального оператора
34	пос. Ханымей	кв. Школьный, д. 10	на счете регионального оператора

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 апреля 2017 г. № 105-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ ИНЫХ
МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ОБЩЕГО
ИМУЩЕСТВА В МНОГOKВАРТИРНЫХ ДОМАХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2016 года № 1230-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, в 2017 году», решением Районной Думы муниципальной образования Пуровский район от 25 ноября 2010 года № 7 «О Положении о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район» (с изменениями от 08 декабря 2011 года, от 08 ноября 2012 года, от 21 ноября 2013 года, от 18 ноября 2014 года, от 08 декабря 2015 года, от 29 сентября 2016 года)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 31 мая 2016 года № 215-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района».
3. Определить Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (С.Н. Сиротинин) уполномоченным органом по предоставлению иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района, на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района.
4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района

(Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

*УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации района
от 21 апреля 2017 г. № 105-ПА*

**Порядок
предоставления и расходования иных
межбюджетных трансфертов на реализацию
мероприятий по капитальному ремонту
общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории
Пуровского района**

1. Общие положения

Настоящий Порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района (далее – Порядок), определяет условия и порядок предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах с использованием средств окружного бюджета.

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

1.2.1. Иные межбюджетные трансферты – средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района бюджетам муниципальных образований городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов без использования средств фонда капитального ремонта, сформированного на счете регионального оператора.

1.2.2. Уполномоченный орган – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

1.2.3. Получатель – муниципальное образование городского или сельского поселения, входящее в состав Пуровского района, заключившее с уполномоченным органом соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) в отношении которого принят правовой акт Пуровского района, определяющий полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

1.2.4. Соглашение о предоставлении иных межбюджетных трансфертов (далее – соглашение) – соглашение между Получателем и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов Получателю по форме, установленной локальным актом Уполномоченного органа.

1.2.5. Правовой акт Пуровского района – распоряжение Администрации района о предоставлении иных межбюджетных трансфертов и (или) открытии бюджетных ассигнований с указанием целей расходования и условий предоставления бюджетных средств, порядка предоставления отчетности и возврата в бюджет Пуровского района не использованных в текущем финансовом году средств иных межбюджетных трансфертов или использованных не по целевому назначению (далее – правовой акт).

1.2.6. Региональная программа капитального ремонта – региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории автономного округа, утверждённая в установленном порядке.

1.2.7. Краткосрочный план – краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта, утверждённый нормативно-правовым актом Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2.8. Муниципальная программа (подпрограмма), содержащая мероприятия по проведению капитального ремонта (далее – программа (подпрограмма)) – муниципальная программа (подпрограмма) городских и сельских поселений, содержащая мероприятия по оказанию мер муниципальной поддержки на выполнение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов с приложением перечня домов, включённых в краткосрочный план.

1.2.9. Капитальный ремонт многоквартирного дома – проведение и (или) оказание услуг и (или) работ по устранению неисправностей и изношенности общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе по его восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества в многоквартирном доме и обеспечения безопасности проживания граждан в многоквартирном доме.

Привлечение товариществом собственников жилья либо жилищными, жилищно-строительными кооперативами, управляющими организациями (далее – управляющие организации) подрядных организаций (исполнителей работ) для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов осуществляется в соответствии с Порядком отбора подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённым постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 506-П (далее – порядок отбора).

Нормативы расходов заказчика на осуществление строительного контроля при капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме определяются в соответствии

с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 года № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства».

Для осуществлений функций строительного контроля и услуг проектно-сметной документации могут привлекаться муниципальные учреждения на безвозмездной основе без соблюдения процедуры комиссионного отбора, предусмотренной порядком отбора.

1.2.10. График производства работ – график прилагаемый к договору подряда, регламентирующий сроки, продолжительность выполнения работ по капитальному ремонту.

1.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется за счёт и в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период, на цели, определённые настоящим Порядком.

1.4. По окончании проведения капитального ремонта лицо, осуществляющее управление многоквартирным домом (при непосредственном управлении многоквартирным домом – лицо, уполномоченное общим собранием собственников), обеспечивает внесение изменений в техническую документацию многоквартирного дома.

II. Цели предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателям на исполнение расходных обязательств по выполнению работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, включённых в краткосрочный план.

III. Условия и порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Получателям при соблюдении условий долевого финансирования за счет средств местных бюджетов в размере не менее 5% от размера средств, выделенных из окружного бюджета на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов.

3.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется после заключения соглашения по форме, утверждённой локальным актом Уполномоченного органа, и (или) принятия правового акта, определяющего полномочия, возникающие в связи с предоставлением иных межбюджетных трансфертов.

3.3. В целях заключения соглашения Получатель представляет в Уполномоченный орган целевые показатели результативности и использования иных межбюджетных трансфертов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.4. Заявки на предоставление иных межбюджетных трансфертов направляются Получателями в Уполномоченный орган по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.5. Уполномоченный орган на основании заявки осуществляет перечисление бюджетных средств Получателю в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период в соответствии с утверждённой сводной бюджетной росписью под фактическую потребность на дату совершения платежа.

3.6. Заявка на предоставление иных межбюджетных трансфертов может быть подана на сумму потребности средств с учетом необходимости предварительной оплаты (авансирования) работ в размере не более 30% от стоимости работ по

договорам подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, если предварительная оплата (авансирование) предусмотрена договорами на выполнение работ.

3.7. Первая заявка подаётся Получателем вместе с приложением следующих документов:

3.7.1. Заверенная выписка из нормативного правового акта муниципального образования об утверждении местного бюджета по направлениям софинансирования в части капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов.

В случае изменения расходов бюджета поселения в течение финансового года Получатели предоставляют в Уполномоченный орган заверенные выписки из соответствующих нормативных правовых актов о бюджете не позднее 5 рабочих дней со дня принятия с приложением прогноза кассовых выплат в разрезе средств окружного бюджета и суммы софинансирования из средств местного бюджета;

3.7.2. Копия утвержденной программы (подпрограммы), включающей приложение в виде таблиц, содержащихся в формах согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

3.7.3. Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок по отбору подрядных организаций (исполнителей работ) или протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

3.7.4. Копии решений о создании комиссии по отбору подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, созданных в соответствии с Порядком отбора;

3.7.5. Копия муниципального правового акта, регулирующего цели, условия, порядок предоставления и расходования субсидий управляющим организациям, устанавливающего порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием средств, разработанного с учетом норм Бюджетного кодекса Российской Федерации, предусматривающего ответственность указанных юридических лиц за целевое использование субсидии;

3.7.6. Копии соглашений с управляющими организациями о предоставлении субсидий на финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов по форме, установленной приказом Уполномоченного органа;

3.7.7. Копии договоров подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов с графиками производства работ согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3.7.8. Копии договоров на осуществление функций строительного контроля.

3.7.9. Копии муниципальных правовых актов о назначении ответственного должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего контроль за реализацией программ (подпрограмм);

3.7.10. Копия решения о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, принятого в соответствии со статьей 189 Жилищного кодекса Российской Федерации;

3.7.11. Положительное заключение государственного казенного учреждения автономного округа «Ямалтехэнергоконтроль» о соответствии сметной стоимости нормативам в области сметного нормирования и ценообразования по каждому многоквартирному дому, полученное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Вторая и последующие заявки (за исключением последней) подаются вместе с приложением отчета о расходовании

иных межбюджетных трансфертов за предыдущий период по форме, утвержденной приказом Уполномоченного органа (далее – отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов), и формируются на основании актов приёмки выполненных работ, подписанных на дату подачи заявки.

Акты приемки выполненных работ должны быть согласованы с ответственным должностным лицом органа местного самоуправления поселения, осуществляющим контроль за реализацией программ (подпрограмм), а также с лицом, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме).

3.9. Последняя заявка принимается до 1 декабря текущего финансового года, с приложением формы отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов на дату подачи заявки, а также акта выполненных работ законченного капитальным ремонтом объекта.

Акты выполненных работ законченного капитальным ремонтом объекта подписываются комиссией, созданной Получателем и утвержденной руководителем, в состав которой включается представитель Уполномоченного органа, ответственный за реализацию мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, назначенный приказом Уполномоченного органа. Указанное условие не распространяется на многоквартирные дома, в которых проведены работы только по разработке сметы или проектной документации.

Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

3.10. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после поступления заявки проводит проверку представленных документов.

Решение об отказе в предоставлении иных межбюджетных трансфертов направляется в адрес Получателя в письменном виде в течение 1 рабочего дня после проверки заявки с указанием причин отказа.

После внесения изменений и устранения замечаний Получатель направляет в Уполномоченный орган доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно представленные документы рассматриваются в течение 3 рабочих дней.

3.11. Перечисление иных межбюджетных трансфертов Получателям осуществляется не позднее 25 числа текущего месяца.

3.12. Основанием для отказа в предоставлении иных межбюджетных трансфертов является:

а) непредставление в полном объеме документов в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка либо несоответствие представленных документов формам, установленным настоящим Порядком либо приказом Уполномоченного органа;

б) адресный перечень многоквартирных домов и (или) выполняемые работы, указанные в предоставленных документах, не предусмотрены краткосрочным планом;

в) объем средств, предусмотренный программой (подпрограммой), не соответствует краткосрочному плану;

г) размер иных межбюджетных трансфертов, указанный в заявке, превышает сумму, предусмотренную краткосрочным планом;

д) размер иных межбюджетных трансфертов, указанный в заявке, превышает сумму доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых выплат на соответствующий период в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью и кассовым планом;

е) отсутствие отчёта о расходовании иных межбюджетных трансфертов;

ж) отсутствие в программе (подпрограмме) условия долевого софинансирования за счёт средств местного бюджета.

з) стоимость работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, указанная в договоре, превышает начальную (максимальную) цену договора, сформированную на основании положительного заключения учреждения о соответствии сметной стоимости нормативам в области сметного нормирования и ценообразования.

3.13. В случае, если ранее перечисленная сумма иных межбюджетных трансфертов не использована Получателем либо использована не в полном объеме, Уполномоченный орган принимает решение о соответствующем уменьшении объёма иных межбюджетных трансфертов.

3.14. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 3.12 настоящего Порядка, в отношении отдельных многоквартирных домов или отдельных видов работ Уполномоченный орган принимает решение о перечислении иных межбюджетных трансфертов в отношении тех многоквартирных домов или тех видов работ, в отношении которых данные нарушения отсутствуют, либо принимает решение о соответствующем уменьшении объёма перечисляемых иных межбюджетных трансфертов.

3.15. Заявки Получателей подлежат обязательной регистрации в день поступления в Уполномоченный орган.

3.16. Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении перечисления иных межбюджетных трансфертов Получателю в случае нарушения Получателем сроков предоставления информации и отчетности, несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов.

3.17. Решение о приостановлении перечисления иных межбюджетных трансфертов направляется Уполномоченным органом в адрес Получателя в течение 3 рабочих дней после выявления оснований для приостановления, указанных в пункте 3.16 настоящего Порядка.

IV. Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов и предоставления отчётности

4.1. Иные межбюджетные трансферты, предоставленные Получателю, отражаются в доходах бюджета муниципальных образований городских и сельских поселений.

4.2. Получатели осуществляют расходование иных межбюджетных трансфертов при обязательном соблюдении условий, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, путём направления их на цели, указанные в разделе 2 настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается.

4.3. Получатели ежемесячно предоставляют в Уполномоченный орган отчет о расходовании иных межбюджетных трансфертов в сроки и по формам, установленным локальным правовым актом Уполномоченного органа.

4.4. Отчёт об использовании иных межбюджетных трансфертов за отчётный финансовый год с пояснительной запиской предоставляется не позднее 12 января года, следующего за отчётным.

4.5. Получатели до 25 декабря текущего финансового года проводят сверку расчётов за текущий финансовый год с Уполномоченным органом. По итогам сверки Получатели представляют в Уполномоченный орган акты сверки.

4.6. Получатели до 12 января года, следующего за отчётным, направляют в Уполномоченный орган отчёт за отчётный год об исполнении условий предоставления (расходования)

иных межбюджетных трансфертов в виде таблиц, содержащихся в формах согласно приложениям №№ 2, 5 к настоящему Порядку.

V. Порядок возврата и перераспределения иных межбюджетных трансфертов

5.1. Иные межбюджетные трансферты, не использованные Получателями в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет Пуровского района в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

5.2. Возврат иных межбюджетных трансфертов осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. Получатель не позднее 25 декабря текущего года предоставляет в Уполномоченный орган отчёт по форме, утвержденной локальным правовым актом Уполномоченного органа;

5.2.2. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет в адрес Получателя уведомление с указанием реквизитов для возврата остатков иных межбюджетных трансфертов.

Не использованные по состоянию на 1 января отчетного периода иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет Пуровского района в течение 15 первых рабочих дней года, следующего за отчетным.

5.2.3. В случае установления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов Получатели обязаны вернуть в бюджет Пуровского района средства, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 рабочих дней с момента получения требования Уполномоченного органа.

В случае невозврата сумма иных межбюджетных трансфертов, израсходованная Получателями с нарушением настоящего Порядка, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок осуществления контроля за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов

6.1. Уполномоченный орган обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

6.2. Уполномоченный орган несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим Порядком.

6.3. Получатели несут ответственность за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Уполномоченный орган и орган муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов.

VII. Оценка эффективности использования иных межбюджетных трансфертов

7.1. Уполномоченный орган на основании отчетов о достижении значений показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов производит оценку эффективности использования иных межбюджетных трансфертов путём сравнения достигнутых целевых показателей с планируемыми целевыми показателями.

7.2. Получатели предоставляют в Уполномоченный орган до 25 декабря текущего года данные для оценки эффективности и результативности использования иных межбюджетных трансфертов по целевым показателям в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления и расходования
иных межбюджетных трансфертов
на реализацию мероприятий по капитальному ремонту
общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Пуровского района,
утвержденному постановлением Администрации района
от 21 апреля 2017 г. № 105-ПА

ПЛАНИРУЕМЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
результативности использования иных межбюджетных трансфертов и выполнения
краткосрочного плана реализации региональной программы
(КРП)

№ п/п	Наименование муниципального образования Пуровского района	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	Общая площадь многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	Доля общей площади капитально отремонтированных многоквартирных домов в общей площади многоквартирных домов (на 01.01.2014)
		ед.	кв. м	%
1	2	3	4	5
1.				

Описание полей для представления сведений по форме

Номер графы в форме	Наименование графы	Описание
1	2	3
1.	№ п/п	указывается номер пункта по порядку (№ 1)
2.	Наименование муниципального образования	указывается полное наименование муниципального образования
3.	Количество многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	указывается общее количество многоквартирных домов, в которых планируется капитальный ремонт общего имущества (графа 2 формы 1 приложения № 1 к Порядку). Единица измерения - единиц
4.	Общая площадь многоквартирных домов, в которых проведен капитальный ремонт общего имущества	указывается общая площадь многоквартирных домов, в которых планируется капитальный ремонт общего имущества (графа 8 формы 1 приложения № 1 к Порядку). Единица измерения - кв. м (до второго знака после запятой)
5.	Доля общей площади капитально отремонтированных многоквартирных домов в общей площади многоквартирных домов (на 01.01.2014)	указывается доля многоквартирных домов, определяется как отношение общей площади многоквартирных домов (графа 4) в общей площади многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования, по состоянию на 1 января 2014 года. Единица измерения - % (до второго знака после запятой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления и расходования
иных межбюджетных трансфертов
на реализацию мероприятий по капитальному ремонту
общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Пуровского района,
утвержденному постановлением Администрации района
от 21 апреля 2017 г. № 105-ПА

Утверждаю:
Начальник департамента

(расшифровка) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на предоставление из бюджета Пуровского района
иных межбюджетных трансфертов муниципальному образованию на реализацию мероприятий по капитальному ремонту

(наименование муниципального образования)

ИНН _____

КПП _____

на _____

(период)

№ п/п	Наименование иных межбюджетных трансфертов	ФКР	КЦСР	Мероприятие	Потребность в финансировании (руб./месяц)	Из них в виде аванса (руб.)	Сумма финансирования, согласованная уполномоченным органом (руб.)	Код классификации доходов местного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

2.								
3.								
Итого								

Глава муниципального образования _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансовой службы _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП
Дата отправления « ____ » _____ 20 ____ г.

Заполняется Уполномоченным органом:
Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, ИНН 8911018720,
КПП 891101001
Дата получения « ____ » _____ 20 ____ г.

Размер финансирования подтверждаю:
Специалист ПЭС: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист, ответственный за реализацию мероприятий: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принят к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности « ____ » _____ 20 ____ г.
Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления и расходования
иных межбюджетных трансфертов
на реализацию мероприятий по капитальному ремонту
общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Пуровского района,
утвержденному постановлением Администрации района
от 21 апреля 2017 г. № 105-ПА

Форма №1

Адресный перечень многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации
региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах
муниципального образования _____ на 20 ____ год

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (далее – МКД)	Общая площадь МКД – всего	Количество зарегистрированных жителей	Вид ремонта	Стоимость капитального ремонта (руб.)				Удельная стоимость капитального ремонта (руб./ кв. м общей площади МКД)	Предельная стоимость капитального ремонта (руб./ кв. м общей площади помещений в МКД)	
					всего	в том числе за счёт средств					
						окружного бюджета	местного бюджета	фонда капитального ремонта			иных источников финансирования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
n										x	x
	Итого по муниципальному образованию			x							

Глава муниципального образования _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
телефон _____

Описание полей для представления сведений по форме 1

Номер графы в форме	Наименование графы	Описание
1	2	3
1.	№ п/п	указывается номер пункта по порядку. Нумерация сквозная
2.	Адрес многоквартирного дома (далее – МКД)	указывается адрес в формате: населенный пункт, улица, номер дома, корпус (если имеется)
3.	Общая площадь МКД – всего	указывается общая площадь дома исходя из данных технического паспорта. Единица измерения – кв. м до второго знака после запятой
4.	Количество зарегистрированных жителей	указывается количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату представления документов. Единица измерения – человек
5.	Вид ремонта	указывается вид капитального ремонта. Капитальный ремонт подразделяется на комплексный и выборочный. Выборочный капитальный ремонт проводится исходя из технического состояния отдельных конструкций и инженерных систем путем их полной или частичной замены
6.	Стоимость капитального ремонта – всего	указывается стоимость капитального ремонта – всего (гр. 14 + гр. 15). Единица измерения – рублей
7.	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств окружного бюджета	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств окружного бюджета. Единица измерения – рублей
8.	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств местного бюджета	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств местного бюджета в качестве финансовой поддержки на выполнение работ по капитальному ремонту МКД. Единица измерения – рублей
9.	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств товариществ собственников жилья, других кооперативов, управляющих организаций либо собственников помещений в МКД	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств товариществ собственников жилья, других кооперативов, управляющих организаций либо собственников помещений в МКД. Единица измерения – рублей
10.	Стоимость капитального ремонта, в том числе за счет средств товариществ собственников жилья, других кооперативов, управляющих организаций либо собственников помещений в МКД, из них средства местного бюджета на оплату доли расходов за квартиры, находящиеся в муниципальной собственности	указывается стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств местного бюджета как собственника находящихся в муниципальной собственности квартир в МКД. Единица измерения – рублей
11.	Удельная стоимость капитального ремонта (руб./кв. м общей площади МКД, за исключением мест общего пользования)	указывается удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений в МКД, за исключением мест общего пользования (гр. 13/гр. 9). Единица измерения – рублей
12.	Предельная стоимость капитального ремонта (тыс. руб./кв. м общей площади помещений в МКД)	указывается предельная стоимость капитального ремонта тыс. руб./кв. м общей площади помещений в МКД согласно приложению №2 утвержденному постановлением от 14 сентября 2015 года № 849-П

Форма № 2

Реестр многоквартирных домов по видам капитального ремонта

(указать муниципальное образование)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Стоимость капитального ремонта (всего)															В том числе										услуги по строительному контролю	разработка проектной документации по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, и разработка сметы						
		ремонт фундамента															ремонт внутренних инженерных систем/установка коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов																	
		ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме															электро-снабжения		тепло-снабжения		газо-снабжения		водо-снабжения		водоот-ведения									
		ремонт кровли, в том числе переустройство невентилируемой кровли на вентилируемое, устройство выходов на кровлю															руб.	пог. м	руб.	пог. м	руб.	пог. м	руб.	пог. м	руб.	пог. м			руб.	пог. м	руб.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Итого по муниципальному образованию																																		

Исполнитель _____ телефон исполнителя _____

Описание полей для представления сведений по форме 2

Номер графы в форме	Наименование графы	Описание
1	2	3
1.	№ п/п	указывается номер пункта по порядку. Нумерация сквозная
2.	Адрес многоквартирного дома	указывается адрес в формате: населенный пункт, улица, номер дома, корпус (если имеется)
3.	Стоимость капитального ремонта (всего) (руб.)	указывается стоимость капитального ремонта – всего (гр. 5 + гр. 7 + гр. 9 + гр. 11 + гр. 13 + гр. 15 + гр. 17 + гр. 19 + гр. 21 + гр. 23 + гр. 25 + гр. 27 + гр. 29 + гр. 31 + гр. 33 + гр. 34 + гр. 35). Единица измерения – рублей. Данная графа должна быть равна гр. 13 из формы 1
4.	Ремонт фундамента (кв. м)	указывается ремонтируемая площадь фундамента. Единица измерения – кв. м
5.	Ремонт фундамента (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту фундамента. Единица измерения – руб.
6.	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (кв. м)	указывается ремонтируемая площадь подвальных помещений. Единица измерения – кв. м
7.	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется отремонтировать подвальные помещения. Единица измерения – руб.
8.	Ремонт крыши, в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю (кв. м)	указывается ремонтируемая площадь крыши. Единица измерения – кв. м
9.	Ремонт крыши, в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую, устройство выходов на кровлю (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется произвести ремонт крыши. Единица измерения – руб.
10.	Утепление и (или) ремонт фасада (кв. м)	указывается ремонтируемая площадь фасада. Единица измерения – кв. м
11.	Утепление и (или) ремонт фасада (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется отремонтировать и (или) утеплить фасад. Единица измерения – руб.
12.	Ремонт или замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт (единиц)	указывается количество ремонтируемых или заменяемых лифтов, лифтовых шахт. Единица измерения – единиц
13.	Ремонт или замена лифтового оборудования, ремонт лифтовых шахт (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется отремонтировать или заменить лифтовое оборудование, лифтовые шахты. Единица измерения – руб.
14.	Ремонт пандусов, обеспечивающих доступ маломобильных групп населения в помещения общего пользования в многоквартирном доме (единиц)	указывается количество ремонтируемых пандусов. Единица измерения – единиц
15.	Ремонт пандусов, обеспечивающих доступ маломобильных групп населения в помещения общего пользования в многоквартирном доме (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется отремонтировать пандусы. Единица измерения – руб.
16.	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения (пог. м)	указывается количество заменяемых (ремонтируемых) внутридомовых инженерных сетей электроснабжения. Единица измерения – пог. м
17.	Ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту внутридомовых инженерных систем электроснабжения. Единица измерения – руб.
18.	Установка общедомовых приборов учета потребления электроэнергии (единиц)	указывается количество устанавливаемых общедомовых приборов учета потребления электроэнергии. Единица измерения – единиц
19.	Установка общедомовых приборов учета потребления электроэнергии (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется установить общедомовые приборы учета потребления электроэнергии. Единица измерения – руб.
20.	Ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения/оборудование (модернизация) внутридомовыми инженерными системами теплоснабжения с присоединением к существующим магистральным сетям (пог. м)	указывается через "/" в случае проведения ремонта количество заменяемых (ремонтируемых) внутридомовых инженерных сетей теплоснабжения, в случае оборудования (модернизации) – количество оборудованных внутридомовых инженерных сетей теплоснабжения (___/___). Единица измерения – пог. м
21.	Ремонт (модернизация) внутридомовых инженерных систем теплоснабжения (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту либо модернизации внутридомовых инженерных систем теплоснабжения. Единица измерения – рублей
22.	Установка общедомовых приборов учета потребления тепловой энергии (единиц)	указывается количество устанавливаемых общедомовых приборов учета потребления тепловой энергии. Единица измерения – единиц
23.	Установка общедомовых приборов учета потребления тепловой энергии (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется установить общедомовые приборы учета потребления тепловой энергии. Единица измерения – руб.
24.	Ремонт внутридомовых инженерных систем газоснабжения/оборудование (модернизация) внутридомовыми инженерными системами газоснабжения с присоединением к существующим магистральным сетям (пог. м)	указывается через "/" в случае проведения ремонта количество заменяемых (ремонтируемых) внутридомовых инженерных сетей газоснабжения, в случае оборудования (модернизации) – количество оборудованных внутридомовых инженерных сетей газоснабжения (___/___). Единица измерения – пог. м
25.	Ремонт (модернизация) внутридомовых инженерных систем газоснабжения (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту либо модернизации внутридомовых инженерных систем газоснабжения. Единица измерения – руб.
26.	Установка приборов учета потребления газа (единиц)	указывается количество устанавливаемых приборов учета потребления газа. Единица измерения – единиц
27.	Установка приборов учета потребления газа (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется установить приборы учета потребления газа. Единица измерения – руб.

28.	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения/ оборудование (модернизация) внутридомовыми инженерными системами водоснабжения с присоединением к существующим магистральным сетям (пог. м)	указывается через "/" в случае проведения ремонта количество заменяемых (ремонтируемых) внутридомовых инженерных сетей водоснабжения, в случае оборудования (модернизации) – количество оборудованных внутридомовых инженерных сетей водоснабжения (/ /). Единица измерения – пог. м
29.	Ремонт (модернизация) внутридомовых инженерных систем водоснабжения (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту либо модернизации внутридомовых инженерных систем водоснабжения. Единица измерения – руб.
30.	Установка приборов учета потребления горячей и холодной воды (единиц)	указывается количество устанавливаемых приборов учета потребления горячей и холодной воды. Единица измерения – единиц
31.	Установка приборов учета потребления горячей и холодной воды (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется установить приборы учета потребления горячей и холодной воды. Единица измерения – руб.
32.	Ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения/ оборудование (модернизация) внутридомовыми инженерными системами водоотведения с присоединением к существующим магистральным сетям (пог. м)	указывается через "/" в случае проведения ремонта количество заменяемых (ремонтируемых) внутридомовых инженерных сетей водоотведения, в случае оборудования (модернизации) – количество оборудованных внутридомовых инженерных сетей водоотведения (/ /). Единица измерения – пог. м
33.	Ремонт (модернизация) внутридомовых инженерных систем водоотведения (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется выполнить работы по ремонту либо модернизации внутридомовых инженерных систем водоотведения. Единица измерения – руб.
34.	Услуги по строительному контролю (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется оказать услуги по строительному контролю. Единица измерения – руб.
35.	Разработка проектной документации по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, и разработка сметы (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется оказать услуги по разработке проектной документации и сметы. Единица измерения – руб.
36.	Проведение государственной экспертизы проекта, историко-культурной экспертизы в отношении МКД, признанных официально памятниками архитектуры (руб.)	указывается сумма средств, на которые планируется оказать услуги по проведению государственной экспертизы проекта, историко-культурной экспертизы. Единица измерения – руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района, утверждённому постановлением Администрации района от 21 апреля 2017 г. № 105-ПА

ГРАФИК

производства работ

муниципального образования _____ на 20__ год

№ п/п	Наименование работ	Ед.изм.	Объём работ	Численность рабочих в смену	Продолжительность работы по видам			Выполненные объёмы работ по дням месяца (%)		
					начало (Д.Д.М.М.ГГГГ)	длительность (дни)	окончание (Д.Д.М.М.ГГГГ)	1-10	11-20	21-30 (31)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Пуровского района, утверждённому постановлением Администрации района от 21 апреля 2017 г. № 105-ПА

Реестр протоколов осмотра

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Номер акта	Дата акта
1	2	3	4

ФОРМА

Реестр актов приёма выполненных работ

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Номер акта	Дата акта
1	2	3	4

Реестр актов приёма-передачи исполнительной документации

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Номер акта	Дата акта
1	2	3	4

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 апреля 2017 г. № 106-ПА

г. Тарко-Сале

**О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ СИСТЕМ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, в целях совершенствования существующих систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района (далее – Положение, муниципальные учреждения).

2. Структурным подразделениям Администрации Пуровского района, в ведении которых находятся муниципальные учреждения:

2.1. Обеспечить приведение в соответствие с Положением нормативных правовых актов Администрации Пуровского района, регламентирующих вопросы установления систем оплаты труда муниципальных учреждений, до 1 января 2018 года;

2.2. Своевременно уведомлять руководителей муниципальных учреждений в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты их труда, связанных с изменением систем оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Осуществлять обеспечение расходных обязательств Пуровского района, связанных с реализацией Положения, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете Пуровского района на очередной финансовый год и плановый период в части обеспечения оплаты труда работников подведомственных муниципальных учреждений.

4. Руководителям муниципальных учреждений своевременно уведомлять работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты труда, связанных с изменением систем оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 25 ноября 2011 года № 549-ПГ «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Пуровский район, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Пуровского района»;

- постановление Администрации района от 19 января 2015 года № 8-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 25 ноября 2011 года № 549-ПГ «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Пуровский район, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Пуровского района».

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

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 21 апреля 2017 г. № 106-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ**об установлении систем оплаты труда работников
муниципальных учреждений****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (далее – Положение) в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливает общие требования к разработке и установлению систем оплаты труда в бюджетных, автономных, казенных муниципальных учреждениях муниципального образования Пуровский район, муниципального образования г. Тарко-Сале (далее – учреждения).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Пуровский район, содержащими нормы трудового права.

II. Требования к системам оплаты труда

2.1. Системы оплаты труда работников учреждений, которые включают в себя размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) (далее – оклад (ставка)), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

2.2. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- мнения представительного органа работников;

- Положений об установлении отраслевых (примерных) систем оплаты труда, утвержденных постановлениями Правительства автономного округа (далее – отраслевое Положение об оплате труда). Отраслевое (примерное) Положение об оплате труда для автономных и бюджетных учреждений носит рекомендательный характер, для казенных учреждений – обязательный характер;

- повышения окладов (ставок) за счет перераспределения средств в структуре заработной платы;

- реализации Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части оплаты труда работников бюджетной сферы, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, отраслевых, региональных и муниципальных планов мероприятий («дорожных карт») по развитию отраслевой социальной сферы.

2.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – МРЗП), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже МРЗП, локальными нормативными актами учреждения должна быть предусмотрена доплата до МРЗП.

2.4. Заработная плата работников учреждений (без учета стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.5. Выплаты работникам, производимые за счет средств экономики фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в соответствующем отраслевом Положении об оплате труда.

2.6. Повышение (индексация) окладов (ставок) производится в соответствии с постановлением Администрации Пуровского района.

2.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград, ведомственных знаков отличия, ученой степени и (или) почетного звания право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующую выплату;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

2.8. Положение об оплате труда работников учреждения, разрабатываемое учреждением, должно предусматривать фиксированные размеры окладов (ставок) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп. В Положении об оплате труда работников учреждения, разрабатываемом учреждением, не допускается использование терминологии «рекомендуемые минимальные размеры» или «минимальные размеры» окладов (ставок), «базовые оклады», применяемой в отраслевом (примерном) Положении об оплате труда, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа, Администрации Пуровского района, содержащих нормы трудового права.

2.9. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

III. Требования к разработке и утверждению отраслевых (примерных) Положений об оплате труда

3.1. Отраслевые (примерные) Положения об оплате труда разрабатываются структурными подразделениями Администрации Пуровского района, наделенными правами юридического лица, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в ведении которых находятся учреждения, и утверждаются постановлениями Администрации Пуровского района с учетом требований настоящего Положения.

Порядок и сроки введения отраслевых (примерных) Положений об оплате труда, разработанных в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются постановлениями Администрации Пуровского района.

3.2. Для целей настоящего Положения под отраслевыми положениями об оплате труда понимаются нормативные правовые акты Администрации Пуровского района, устанавливающие требования к разработке и установлению систем оплаты труда по сети (группе) учреждений, осуществляющих деятельность в

сферах образования, культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики, средствах массовой информации.

Под примерными Положениями об оплате труда понимаются нормативные правовые акты Администрации Пуровского района, устанавливающие требования к разработке и установлению систем оплаты труда в учреждениях, не относящихся к сети (группе) учреждений, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

3.3. Отраслевые (примерные) Положения об оплате труда включают в себя следующие основные разделы:

- общие положения;
- порядок и условия оплаты труда работников учреждений (за исключением порядка и условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаемых в отдельном разделе);
- порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- другие вопросы оплаты труда либо заключительные положения;
- порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

3.4. Раздел «Общие положения» должен содержать:

- общее описание системы оплаты труда и ее основные элементы;
- основные понятия и определения, применяемые в отраслевом (примерном) Положении об оплате труда, не противоречащие Трудовому кодексу Российской Федерации. При формировании раздела «Общие положения» не требуется устанавливать, а также дублировать понятия и термины, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

3.5. Раздел «Порядок и условия оплаты труда работников учреждений» должен содержать:

- указание на приказ (приказы) федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, которым утверждены профессиональные квалификационные группы (квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп) профессий рабочих и должностей служащих и применяемый в отраслевом (примерном) положении об оплате труда при определении фиксированных размеров окладов (ставок) (далее – профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп);
- размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп);
- размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – должности служащих).

3.5.1. Размеры окладов (ставок) устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ либо на основе профессиональных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп).

По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда отдельно.

3.5.2. Наименование должностей служащих и профессий рабочих в отраслевых (примерных) Положениях об оплате труда применяются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

3.5.3. Размеры окладов (ставок) работников учреждения устанавливаются отраслевыми (примерными) Положениями об оплате труда по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп) в соответствии с примерной формой согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в отраслевых (примерных) Положениях в соответствии с примерной формой согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.5.4. При установлении размеров окладов (ставок) не допускается:

устанавливать по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры окладов (ставок), а также устанавливать диапазоны размеров окладов (ставок) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы.

3.6. Раздел «Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера» формируется с учетом условий труда работников учреждений в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.6.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, осуществляемые работникам в зависимости от условий их труда в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.6.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.6.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа.

3.6.4. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентном отношении к окладу (ставке) или в абсолютном значении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или автономного округа.

Размер и порядок применения выплат компенсационного

характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

3.6.5. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права.

3.7. Раздел «Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления» должен определять наименования, условия осуществления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера, включая показатели и критерии эффективности работы учреждений и их работников, измеряемых качественными и количественными показателями.

3.7.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам.

3.7.2. Разработка показателей и критериев оценки эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов его труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

3.7.3. Размеры стимулирующих выплат определяются в процентах от размера оклада (ставки) или абсолютном значении.

3.7.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы: надбавка за интенсивность труда;

надбавка за специфику работы;

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) выплаты за качество выполняемых работ:

надбавка за наличие квалификационной категории, классности, ученой степени, почетного звания;

в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

надбавка за выслугу лет;

надбавка за стаж непрерывной работы;

г) премия за выполнение муниципального задания;

д) премиальные выплаты по итогам работы.

3.7.5. При установлении выплат стимулирующего характера следует исходить из необходимости определения условий, качественных и (или) количественных показателей для каждой конкретной выплаты, при достижении которых они осуществляются. Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать основным целям деятельности учреждения, а также показателям оценки эффективности работы учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждений устанавливаются на

основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности их деятельности (работы), измеряемых качественными и (или) количественными показателями.

3.7.6. Не допускается установление выплат стимулирующего характера, не имеющих четких и понятных условий, показателей и критериев их выплаты.

3.7.7. Отраслевыми Положениями об оплате труда может быть установлен повышающий коэффициент за работу в сельской местности, который носит стимулирующий характер.

Повышающий коэффициент за работу в сельской местности устанавливается к окладам (ставкам) работников, перечень должностей служащих и профессий рабочих, которых устанавливается отраслевым положением об оплате труда.

Порядок и условия применения повышающего коэффициента за работу в сельской местности устанавливаются в отраслевом положении об оплате труда.

Рекомендуемый размер коэффициента за работу в сельской местности – до 25% оклада (ставки).

Размер выплат по повышающему коэффициенту за работу в сельской местности определяется путем умножения размера оклада (ставки) на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за работу в сельской местности не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) выплат.

Повышающий коэффициент за работу в сельской местности устанавливается с учетом обеспечения его выплаты финансовыми средствами.

3.7.8. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются отраслевыми (примерными) Положениями об оплате труда в соответствии с примерной формой согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.8. Раздел «Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера» должен содержать:

- размеры должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;

- размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

3.8.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.8.2. Должностные оклады руководителям учреждений устанавливаются в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждений.

Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 30% ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Размеры должностных окладов руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров определяются в фиксированном значении в соответствующем отраслевом (примерном) Положении об оплате труда с учетом подходов, установленных настоящим пунктом.

В отраслевых Положениях об оплате труда должностные оклады руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров могут дифференцироваться по группам учреждений, порядок отнесения к которым определяется соответствующими отраслевыми Положениями об оплате труда.

3.8.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждений в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.8.4. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых отраслевыми (примерными) Положениями об оплате труда.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей и главному бухгалтеру учреждений рекомендуется устанавливать с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

3.8.5. Условия оплаты труда руководителей учреждений устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем учреждения».

3.8.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений устанавливается отраслевым (примерным) Положением об оплате труда с учетом положений подпунктов 3.8.7, 3.8.8 настоящего пункта, не допуская опережающего роста уровня среднемесячной заработной платы руководителей учреждений по отношению к уровню среднемесячной заработной платы работников учреждения.

3.8.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений устанавливается отраслевым Положением об оплате труда в кратности от 1 до 8 и дифференцируется по группам учреждений, формируемых на основе показателей их деятельности.

3.8.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений устанавливается примерным Положением об оплате труда в кратности от 1 до 8 и определяется с учетом показателей таблицы 1 путем суммирования значений показателей, соответствующих специфике и масштабу деятельности учреждения.

Таблица 1

№	Наименование показателя	Критерий значения показателей	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Соотношение средней заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей) учреждения к среднемесячной заработной плате в автономном округе за отчетный период (год) <*> (%)	до 80	до 1,8
		от 81	до 2,0
2.	Предельная штатная численность работников учреждения на конец отчетного периода (года) (штатных единиц)	до 100	до 1,0
		от 101 до 200	до 1,3
		от 201 до 500	до 1,6
		от 501 и выше	до 2,0
3.	Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств казенного учреждения (объем субсидий бюджетным и автономным учреждениям) в расчете на 1 штатную единицу (тыс. рублей)	до 3 000	до 0,0
		3001 и выше	до 0,8

4.	Наличие обслуживаемых учреждений, филиальной сети учреждений (обособленных структурных подразделений), организованной для предоставления услуг населению	абсолютный показатель	до 1,0
5.	Осуществление учреждением приносящей доход деятельности (или обособленного учета средств приносящей доход деятельности обслуживаемых учреждений)	абсолютный показатель	до 0,2

<*> Значение среднемесячной заработной платы в автономном округе определяется на основе официальных данных федерального статистического наблюдения за соответствующий период (год).

3.8.9. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений устанавливается отраслевым (примерным) Положением об оплате труда в кратности от 1 до 6.

3.8.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется структурным подразделением Администрации Пуровского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, в размере, не превышающем размера, установленного отраслевым (примерным) Положением об оплате труда.

3.9. Раздел «Другие вопросы оплаты труда» или «Заключительные положения» может содержать особенности оплаты труда отдельных категорий работников, рекомендации по условиям оплаты труда работников, которые по решению структурных подразделений Администрации Пуровского района, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, разрабатывающих отраслевые (примерные) Положения об оплате труда, целесообразно отразить в Положениях по оплате труда и стимулированию работников учреждений с учетом специфики трудовых отношений.

3.10. Раздел «Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения» должен определять порядок формирования фонда оплаты труда учреждения на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Пуровского района, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных федеральными законами источников.

3.10.1. Фонд оплаты труда учреждения включает в себя средства, направляемые на выплату установленных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.10.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;
- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения;
- соблюдения (непревышения) предельного уровня соотно-

шения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения.

3.10.3. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается соответствующим отраслевым (примерным) Положением об оплате труда на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда учреждения.

С учетом рекомендаций федеральных, региональных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в соответствующих сферах деятельности, мнения соответствующих профсоюзов либо представительных органов работников размер гарантированной части заработной платы может устанавливаться в меньшем размере от значения, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, но не более чем на 10%.

Отраслевым (примерным) Положением об оплате труда размер гарантированной части заработной платы в фонде оплаты труда учреждения может быть установлен на уровне менее установленного абзацами первым и вторым настоящего подпункта. В этом случае в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.1 настоящего раздела, должно быть предусмотрено поэтапное приближение размера гарантированной части заработной платы в фонде оплаты труда учреждения до установленных абзацами первым и вторым настоящего подпункта значений.

3.10.3.1. К гарантированной части заработной платы относятся следующие выплаты:

а) выплата оклада (ставки);

б) выплаты компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

в) выплата повышающего коэффициента за работу в сельской местности.

3.10.3.2. К стимулирующей части заработной платы относятся следующие выплаты:

а) выплаты стимулирующего характера;

б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

3.10.4. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются с учетом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда учреждения – в размере не более 40%.

Муниципальными правовыми актами Администрации района, утверждающими планы мероприятий («дорожные карты») по развитию отраслей бюджетной сферы, могут устанавливаться иные размеры предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения, в том числе предусматривающие ее поэтапное снижение.

3.10.5. В целях определения установленной подпунктом 3.10.4 настоящего пункта предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения в отраслевых (примерных) положениях об оплате труда устанавливаются перечни:

административно-управленческого персонала учреждения – работников учреждения, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников учреждения, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения;

вспомогательного персонала учреждения – работников

учреждения, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленные на достижение целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования;

основного персонала учреждения – работников учреждения, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственных руководителей.

3.10.6. Порядок определения объема фонда оплаты труда учреждения устанавливается соответствующим отраслевым (примерным) Положением об оплате труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ

служащих, профессий рабочих и размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих) <*>	Размер тарифной ставки, оклада (должностного оклада) ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	<Наименование профессиональных квалификационных групп>		
1.1.	<Наименование уровня профессиональной квалификационной группы>		
1.1.1.	<Наименование квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы>		

<*> Графа формируется по решению структурного подразделения Администрации Пуровского района, в ведении которого находится муниципальное учреждение Пуровского района, разрабатывающего отраслевое (примерное) Положение об оплате труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.		
2.		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ

и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты <*>	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты

<*> По решению структурного подразделения Администрации Пуровского района, в ведении которого находится муниципальное учреждение Пуровского района, разрабатывающего отраслевое (примерное) Положение об оплате труда, рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера могут формироваться в разрезе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 21 апреля 2017 г. № 107-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ ПО ЗАХОРОНЕНИЮ НЕВОСТРЕБОВАННЫХ ТРУПОВ

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации района от 23 марта 2016 года № 108-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов».

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возло-

жить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И. п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

постановлением

Администрации района

от 21 апреля 2017 года № 107-ПА

Порядок

предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет города) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» и определяет:

- критерии отбора организаций, имеющих право на получение субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- порядок определения размера субсидии;
- порядок возврата субсидий в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, а так же в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Тарко-Сале соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на предоставление субсидии.

1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов.

1.4. В рамках настоящего порядка используются следующие термины и понятия:

уполномоченный орган – муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства», распорядитель бюджетных средств, осуществляющий предоставление субсидий;

субсидия – средства, предоставляемые из бюджета города Тарко-Сале на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов;

получатель субсидии – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий свою деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале, оказывающий услуги по захоронению невостребованных трупов (далее – получатель);

соглашение – соглашение, заключенное между уполномоченным органом и получателем субсидии о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в связи с оказанием услуг по захоронению невострепованных трупов;

главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата муниципального образования Пуровский район, Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района;

1.5. Право на получение субсидии имеют юридические лица, индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по захоронению тел умерших (погибших) при условии соответствия критериям отбора, установленным настоящим Порядком, а именно:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- осуществление на территории муниципального образования город Тарко-Сале деятельности по вопросам похоронного дела, оказанию услуг по захоронению тел умерших (погибших);

- неприостановление деятельности исполнителя услуг в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления о намерении получения субсидии;

- отсутствие просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

- наличие согласованной органами местного самоуправления полной стоимости услуг по захоронению невострепованных трупов.

1.6. В случае предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района бюджету муниципального образования город Тарко-Сале в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при возмещении недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невострепованных трупов, расходование указанной субсидии осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Получателю субсидии необходимо предоставить в адрес уполномоченного органа:

- заявление о заключении соглашения на предоставление субсидии из бюджета города Тарко-Сале;

- письменное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверки соблюдения получателями субсидии целей, условий и порядка их предоставления;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения, заверенную получателем субсидий;

- копии учредительных документов, а также всех изменений и дополнений к ним, заверенные печатью организации (для юридических лиц), копия паспорта для индивидуальных предпринимателей;

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения

для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

2.2. Требования к получателям субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- отсутствие просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет района субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом района;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, а также ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном капитале которых доля участия иностранных юридических лиц в совокупности превышает 50 процентов, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц;

- получатели субсидии не должны получать средства из бюджета города в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.3.

2.3. Получатель субсидии обязан вести раздельный учет затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия.

2.4. Уполномоченный орган рассматривает документы, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня их получения и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие получателя субсидии требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;

- непредставление (предоставление в неполном объеме) документов, установленных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной Получателем субсидии информации.

Отказ по основанию предоставления неполного перечня документов не препятствует повторной подаче документов после устранения нарушений.

2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения документов направляет организации, осуществляющей оказание услуг по захоронению тел умерших (погибших), для подписания проект соглашения согласно типовой форме, установленной Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

2.7. Организация, осуществляющая оказание услуг по захоронению тел умерших (погибших), в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения возвращает подписанный экземпляр соглашения в уполномоченный орган.

2.8. Сумма субсидии в связи с оказанием услуг по захоронению невострепованных трупов осуществляется в размере разницы между стоимостью услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению умерших, согласно перечню услуг по погребению, указанному в пункте 3 статьи 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ), и возмещении

ем стоимости гарантированного перечня услуг по погребению (социальными пособиями на погребение).

2.9. Объем субсидий в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов определяется по следующей формуле:

$$V_{\text{суб.}} = K * (C_{\text{захор.}} - \sum \text{пособ.}),$$

где:

V суб. – объём субсидии;

K – количество захоронений;

C захор. – стоимость услуг по захоронению (в зависимости от периода захоронения), утвержденная правовым актом Администрации Пуровского района;

∑ пособ. – сумма социального пособия, возмещаемая согласно гарантированному перечню услуг на погребение.

2.10. Получатель субсидии предоставляет в уполномоченный орган ежемесячно не позднее 3 числа:

- заявку на получение субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- отчет о расходовании бюджетных средств на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявка и отчет за декабрь месяц предоставляется не позднее 20 декабря текущего года.

2.11. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней проверяет предоставленные документы, согласовывает отчет либо возвращает документы на доработку получателю субсидии.

В случае отсутствия замечаний, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов осуществляет перечисление субсидии, путем перечисления денежных средств в установленном порядке на указанный в соглашении счет получателя субсидии.

2.12. Нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, несоответствие представленных документов установленным требованиям, нецелевое использование средств является основанием для приостановления перечисления субсидии.

2.13. Решение о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидий в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения нарушений, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка.

2.14. Перечисление субсидий возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган до-

кументов, подтверждающих устранение получателем субсидий выявленных нарушений.

III. Требования к отчетности

3.1. Отчетность и иные показатели предоставляются получателем субсидии в уполномоченный орган в порядке, сроки и по формам в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах, а также за нецелевое использование средств в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

IV. Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидии

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий получателям субсидии осуществляется главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля.

4.2. В случае установления по результатам проверок главным распорядителем и (или) органом муниципального финансового контроля факта нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. В случае выявления нарушения целевого использования субсидии согласно пункту 1.3 данного порядка получатель субсидии обязан осуществить возврат суммы субсидии в бюджет города Тарко-Сале в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления Уполномоченного органа.

4.3. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Уполномоченный орган несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

4.5. В срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, между получателем субсидии и уполномоченным органом проводится сверка расчетов за прошедший финансовый год и подписывается акт сверки взаимных расчетов.

По результатам сверки неиспользованные субсидии подлежат возврату юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на расчетный счет уполномоченного органа с последующим возвратом в местный бюджет.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов

Утверждаю:

Уполномоченный орган

_____ (подпись) _____ ФИО
" _____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВКА на предоставление субсидий

_____ (наименование получателя)

ИНН _____ КПП _____
на _____ (период)

№п/п	Наименование субсидий	Потребность в финансировании, руб.	Согласованная сумма финансирования, руб. (заполняется Уполномоченным органом)
1	2	3	4
	ИТОГО		

Руководитель (получать субсидии) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 МП _____
 Дата отправления " ____ " _____ 201__ года _____

Заноляется МКУ "Управление городского хозяйства"
 Дата получения " ____ " _____ 201__ года _____

Размер финансирования подтверждаю:
 Специалист, ответственный за реализацию данного мероприятия: _____ " ____ " _____ 20__ г.
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принят к оплате " ____ " _____ 20__ г.
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
 к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов

Отчет о расходовании бюджетных средств на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием услуг по захоронению невостребованных трупов за _____ 201__ год

Наименование услуги	Входящий остаток на 1 число месяца	Ед. изм.	Кол-во захоронений		Стоимость захоронения, руб.	Планово-расчётная стоимость, без НДС		Сумма социального пособия на погребение		Фактическая потребность, руб.		Фактически получено бюджетных средств, руб.		Исходящий остаток на последнее число месяца, руб.
			отчётный месяц	с начала года		отчётный месяц	с начала года	отчётный месяц	с начала года	отчётный месяц	с начала года	отчётный месяц	с начала года	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Руководитель (получать субсидии) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Согласовано: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Представитель уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрации**

от 21 апреля 2017 г. № 108-ПА г. Тарко-Сале
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ РЕГУЛИРУЕМЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЮ И ПОВЫШЕНИЮ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии организациям, осуществляющим регулируемые виды деятель-

ности, на финансирование расходов, связанных с реализацией мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 05 июля 2016 года № 299-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности, на финансирование расходов, связанных с реализацией мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района».

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

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 21 апреля 2017 № 108-ПА

**Порядок
предоставления субсидии организациям,
осуществляющим регулируемые виды деятельности,
на финансирование расходов, связанных с реализацией
мероприятий по энергосбережению и повышению
энергетической эффективности Пуровского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности, на финансирование расходов, связанных с реализацией мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», Уставом муниципального образования Пуровский район.

1.2. Настоящий Порядок определяет условия предоставления субсидии из бюджета Пуровского района (далее – бюджет района) на выполнение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, отобранных в соответствии с Порядком отбора энергосберегающих мероприятий, финансируемых в рамках муниципальной программы «Развитие системы жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры» (далее – Порядок отбора).

1.3. В целях реализации Порядка используются следующие понятия и определения:

- главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – Главный распорядитель);

- субсидия – средства, предоставляемые из бюджета района на финансирование мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района, прошедших отбор в соответствии с Порядком отбора;

- получатель субсидии – организация коммунального комплекса, осуществляющая регулируемые виды деятельности (далее – Получатель субсидии);

- соглашение о предоставлении субсидии организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности, на финансирование расходов, связанных с реализацией мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района – соглашение между Получателем субсидии и Главным распорядителем, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидий из бюджета района (далее – Соглашение).

1.4. Субсидия предоставляется Получателю субсидии в целях возмещения затрат, связанных с выполнением мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, прошедших отбор в соответствии с Порядком отбора.

Главный распорядитель осуществляет предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в

бюжете района на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий.

1.5. Критериями отбора получателя субсидии являются:

отсутствие у организации процедуры реорганизации, ликвидации в отношении юридического лица, отсутствие решений арбитражных судов о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление на день подачи заявки на получение субсидий деятельности организации в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- решение комиссии по отбору мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности о принятии мероприятий к финансированию в соответствии с Порядком отбора.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного по типовой форме, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент финансов).

Для заключения соглашения получатель субсидий необходимо предоставить в адрес Главного распорядителя:

- письменное согласие на осуществление органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии целей, условий и порядка её предоставления;

- перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, согласованный Главным распорядителем;

- заявление на получение субсидии;

- копии учредительных документов.

2.2. Требования, которым должны соответствовать Получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет района субсидий, полученных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом района;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, а так же ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государства или территории, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.3. В течение 5-ти рабочих дней Главный распорядитель в пределах своих полномочий производит проверку предоставленных документов в соответствии с подпунктами пункта 2.1

и 2.2 настоящего Порядка и в случае выявленных нарушений уведомляет Получателя субсидии об отказе в заключении Соглашения.

Получатель субсидии в течение 2-х рабочих дней после получения уведомления устраняет выявленные замечания и повторно направляет документы в адрес Главного распорядителя на рассмотрение.

При отсутствии замечаний Главный распорядитель в течение 3-х рабочих дней направляет Получателю субсидии проект Соглашения на рассмотрение и подписание.

2.4. Основанием для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктами пункта 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной Получателем субсидии информации.

2.5. Организация в течение 3-х рабочих дней со дня получения проекта Соглашения возвращает подписанный экземпляр Соглашения Главному распорядителю.

2.6. После заключения Соглашения Получатель субсидии ежемесячно в срок до 2 числа направляет Главному распорядителю заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявке прилагаются следующие документы:

- копии договоров подряда (муниципальных контрактов) при выполнении Получателем субсидии работ силами подрядных организаций с обязательным предоставлением графика выполнения работ;

- акты приемки выполненных работ по форме КС-2;

- справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3;

- акты приемки и передачи материалов, оборудования, оформленные в установленном порядке. Документы должны быть скреплены печатью и подписью руководителя либо уполномоченного представителя Получателя субсидии;

- отчет об использовании субсидий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.7. Документы, указанные в п. 2.6 подписываются комиссией, созданной Получателем субсидии, и утверждаются руководителем. Формы КС-2, КС-3 заполняются в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100.

2.8. Заверенная копия приказа о создании комиссии предоставляется Главному распорядителю с заявкой на предоставление субсидии. В случае изменения состава комиссии Получатель субсидии обязан известить Главного распорядителя.

2.9. Протокол осмотра законченного ремонта объекта подписывается комиссией в соответствии с п. 2.7 настоящего Порядка и представителем Главного распорядителя, ответственного за реализацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, назначенный приказом Главного распорядителя.

2.9. Функцию строительного контроля осуществляет Получатель субсидии с привлечением организации, которая должна соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим данные виды работ, оказание услуг.

Финансирование строительного контроля осуществляется за счет накладных расходов Получателя субсидии.

2.10. Размер субсидии определяется и подтверждается сметными расчетами на выполнение работ, услуг согласно утвержденному перечню мероприятий в соответствии с Порядком отбора.

2.11. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней после

получения заявки, рассматривает прилагаемые к заявке документы и принимает решение о перечислении субсидии Получателю субсидии либо отказе.

2.12. Главный распорядитель в течение 3 рабочих дней после проверки документов направляет в Департамент финансов платежное поручение с приложением подтверждающих документов согласно п. 2.6 настоящего Порядка.

2.13. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые Получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем решения о предоставлении субсидии.

2.14. Основаниями приостановления перечисления субсидии являются:

- наличие недостоверной и (или) неполной информации в документах, представляемых в уполномоченный орган Получателем субсидии;

- нарушение Получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, в том числе несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов;

- выявление нарушений в виде нецелевого использования бюджетных средств, в том числе предыдущих периодов. Перечисление субсидии приостанавливается до момента возврата суммы субсидии, использованной не по целевому назначению.

2.15. Уведомление Главного распорядителя о приостановлении перечисления субсидии направляется Получателю субсидии в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения нарушений, установленных настоящим пунктом.

2.16. Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в адрес Главного распорядителя документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

2.17. Заявка на получение субсидии на декабрь текущего финансового года направляется Главному распорядителю не позднее 26 ноября текущего финансового года, с предоставлением подтверждающих расходы документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка.

III. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии ежемесячно в срок до 2 числа предоставляет Главному распорядителю отчет об использовании субсидий в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отчет предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде в любом из форматов (*.jpg, *.pdf, *.tiff и др.), позволяющих отобразить подписи ответственных лиц и печати, на электронный адрес ГРБС (utsg@pur.yanao.ru).

Отчет, не имеющий подписей ответственных лиц и печатей, предоставленный с нарушением требований документооборота, к рассмотрению не принимается.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах, а также за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством.

3.3. При выявлении экономии финансовых средств Главный распорядитель вносит на рассмотрение комиссии по отбору мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложение о перераспределении финансовых средств на финансирование мероприятий из резервного перечня в соответствии с Порядком отбора.

3.4. Главный распорядитель устанавливает в соглашении о предоставлении субсидии показатели эффективности и результативности использования субсидии и иные показатели (при необходимости).

3.5. В случае недостижения показателей эффективности и результативности, установленных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, Главный распорядитель применяет к Получателю субсидии штрафные санкции (при необходимости).

IV. Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидий

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателям субсидии осуществляется Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля.

4.2. В случае установления по результатам проверок Главным распорядителем и органом муниципального финансового

контроля факта нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. При этом вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет района в течение 10 (десяти) дней с момента получения письменного уведомления Главного распорядителя.

4.3. Субсидии, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет района не позднее 20 декабря текущего года.

4.4. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности, на финансирование расходов, связанных с реализацией мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района

Утверждаю:

Руководитель Главного распорядителя
бюджетных средств

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" "__" 201__ г.
(дд.мм.гггг.)

ЗАЯВКА

на предоставление субсидий на реализацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности _____

(наименование Получателя)

на _____ 201__ года

ИНН _____ КПП _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Код мероприятия	Потребность в финансировании, руб.	Сумма финансирования, согласованная Главным распорядителем, руб.
1	2	3	4	5
1				

Руководитель организации:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации:

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата отправления _____

Размер финансирования подтверждаю (заполняется специалистами Главного распорядителя бюджетных средств:

Специалист отдела, ответственный за реализацию мероприятий по конкретной цели предоставления субсидии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Специалист планово-экономического сектора:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Принят к оплате отделом бухгалтерского учета и экономики.

Специалист отдела бухгалтерского учета и экономики:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии организациям, осуществляющим регулируемые виды деятельности, на финансирование расходов, связанных с реализацией мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Пуровского района

Утверждаю:
Руководитель организации

Согласовано:

Руководитель Главного распорядителя
бюджетных средств

(Ф.И.О., подпись)
" __ " _____ 201__ г.
МП

(наименование органа)

(Ф.И.О., подпись)
" __ " _____ 201__ г.
МП

ОТЧЕТ

об использовании субсидий на реализацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности _____

(наименование получателя)

за _____ 201__ г.
(дд мм.ггг.)

№ п/п	Наименование мероприятий, на которые предоставляется субсидия/наименование объекта	Объем выполненных работ			Исполнено за отчетный период, руб.		
		ед.изм.	план	факт	назначено	кассовые расходы	фактические расходы
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего		-	-	-			
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							

Исполнитель:

Отчет проверил:

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 апреля 2017 г. № 109-ПА г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИЙ
ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ТАРКО-САЛЕ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ
ДОХОДОВ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОКАЗАНИЕ
БАННЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ В ОБЩЕСТВЕННЫХ БАНЯХ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 23 марта 2016 года № 106-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях».

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

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

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

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН

постановлением

Администрации района

от 21 апреля 2017 года № 109-ПА

Порядок

предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание баннных услуг населению в общественных банях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет города) на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание баннных услуг населению (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 (с изменениями от 19.11.2016 № 1218) «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Уставом муниципального образования Пуровский район и определяет:

- категории и критерии отбора получателей субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- требования к отчетности;
- порядок возврата субсидий и осуществление контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

1.2. В рамках настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

получатель субсидии – юридическое лицо (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальный предприниматель, реализовывающее свою деятельность на территории муниципального образования город Тарко-Сале, осуществляющее бытовое обслуживание населения с оказанием услуг «Мытье в бане» (далее – баннные услуги);

субсидия – бюджетные средства, направленные из бюджета города получателю субсидии, оказывающему баннные услуги населению в общественных банях, в целях возмещения недополученных доходов в связи с установлением цен в величине, не обеспечивающей возмещение издержек;

главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

уполномоченный орган – муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства», распорядитель бюджетных средств, осуществляющий предоставление субсидий;

цены на баннные услуги для населения – цены на баннные услуги (в расчете на 1 помывку), установленные правовым актом

Администрации Пуровского района для оплаты населения в величине, не обеспечивающей возмещение издержек;

стоимость услуг для населения – стоимость услуг по помывке в общественной бане, определенная как произведение фактического количества помывок и цен на баннные услуги для населения согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств;

стоимость на баннную услугу – стоимость (в расчете на 1 помывку), утвержденная нормативно-правовым актом Администрации Пуровского района, согласованная главным распорядителем бюджетных средств для получателя субсидии, на основании экономически обоснованных расходов получателя субсидии; полная стоимость услуг – стоимость услуг по помывке в общественной бане, определенная как произведение фактического количества помывок и стоимости на баннные услуги;

соглашение о предоставлении субсидии – соглашение, заключенное между уполномоченным органом и получателем субсидии, определяющее права и обязанности сторон (далее – Соглашение).

орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счетная палата муниципального образования Пуровский район, Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района;

1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание баннных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением цен на баннные услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек.

1.4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

1.5. Субсидия предоставляется организациям, осуществляющим оказание баннных услуг населению в общественных банях при условии соответствия критериям, установленным настоящим Порядком, а именно:

- государственная регистрация в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период в размере свыше 25% балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;

- осуществление деятельности на территории муниципального образования город Тарко-Сале по оказанию баннных услуг населению в общественных банях;

- оказание баннных услуг населению муниципального образования город Тарко-Сале по тарифам, утвержденным правовым актом Администрации Пуровского района в соответствии с действующим законодательством;

- владение на законном основании (в собственности, хозяйственном ведении, аренда) объектами, производственными мощностями, с помощью которых осуществляется оказание баннных услуг населению.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного по типовой форме, в соответствии с приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Для заключения Соглашения получателю субсидий необходимо предоставить в адрес Уполномоченного органа:

- заявление о заключении соглашения на предоставление субсидий из бюджета города Тарко-Сале;

- письменное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий целей, условий и порядка их предоставления;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за 6 месяцев до дня обращения;

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с предъявлением оригинала свидетельства;

- заверенную копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения;

- копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом;

- сметы доходов и расходов на оказание банных услуг на текущий финансовый год;

- копии документов, подтверждающих владение банно-прачечным комбинатом.

2.2. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения получатели субсидий:

- у получателя субсидии должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность;

- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3. Уполномоченный орган в пределах своих полномочий в течение 5 (пяти) рабочих дней производит проверку предоставленных документов в соответствии с условиями подпункта 2.1 настоящего Порядка и при отсутствии оснований для отказа в получении субсидии направляет для подписания проект соглашения.

2.4. В случае получения отказа в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка, организация, осуществляющая оказание банных услуг населению в общественных банях, вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении субсидии и документами в соответствии с на-

стоящим Порядком после устранения нарушений.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 2.1 – 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.6. Организация, осуществляющая оказание банных услуг населению в общественных банях, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получения проекта соглашения возвращает подписанный экземпляр соглашения в уполномоченный орган.

2.7. Порядок расчёта субсидии:

2.7.1. Объём субсидии определяется как разница между полной стоимостью банных услуг, оказываемых населению в общественной бане, и стоимостью банных услуг для населения (включая стоимость для социальных категорий населения, имеющих право на оплату банных услуг в банях по льготной цене) и определяется по следующей формуле:

$$V_{\text{суб.}} = \text{Спол.} - \text{Снас.},$$

где:

$V_{\text{суб.}}$ – объём субсидий, предоставляемых на возмещение получателю субсидий недополученных доходов в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению в величине, не обеспечивающей возмещение издержек;

Спол. – полная стоимость услуг;

Снас. – стоимость услуг для населения.

2.7.2. Стоимость на банные услуги определяется на основании сметы доходов и расходов на оказание банных услуг населению в общественной бане (далее – смета доходов и расходов), которая утверждается уполномоченным органом путем проверки документов, подтверждающих объёмы предоставления услуг и затрат, относимых на себестоимость, поданных юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, оказывающими банные услуги.

Все статьи сметы доходов и расходов подтверждаются расчётами и документами (счета-фактуры, договоры, расчеты и документы, подтверждающие затраты получателя субсидий).

2.7.3. В целях определения размера субсидий количество помывок определяется как отношение выручки от оказания услуг по данным бухгалтерского учета, сформированной исходя из цен по категориям потребителей услуг, к цене за час помывки по каждой категории потребителей услуг.

Количество помывок по категориям потребителей, которым услуги по помывке в банях предоставляются бесплатно, определяется по данным, подтвержденным первичными документами бухгалтерского учета.

2.8. Получатель субсидии ежемесячно в срок до 12-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявку на получение субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

- сведения о доходах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- отчет о расходовании бюджетных средств на оказание банных услуг населению в общественной бане в муниципальном образовании город Тарко-Сале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (с приложением подтверждающих документов);

- документ, подтверждающий количество помывок за отчетный месяц (кассовый отчет), заверенный подписью и печатью получателя субсидии.

В случае, если дата предоставления документов выпадает на нерабочий день, то дата предоставления документов переносит-

ся на день, предшествующий отчетному.

2.9. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, осуществляет их проверку и согласование. После прохождения процедуры согласования не позднее десятого рабочего дня осуществляет перечисление субсидии получателям субсидии на расчетные счета, открытые в учреждениях Центрального банка РФ или кредитных организациях.

Нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, несоответствие представленных документов установленным требованиям является основанием для приостановления перечисления субсидии.

2.10. Решение уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения нарушений.

2.11. Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем выявленных нарушений.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.8, предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде в любом из форматов (*.jpg, *.pdf, *.tiff и др), позволяющих отображать подписи ответственных лиц и печати.

Отчет, не имеющий подписей ответственных лиц и печатей, предоставленный с нарушением требований документооборота, уполномоченным органом к рассмотрению не принимается.

2.13. Для получения субсидии на декабрь получатель субсидии до 15 декабря текущего года предоставляет в уполномоченный орган отчет, заполненный на основании данных об ожидаемом расходовании субсидии за декабрь и текущий финансовый год в целом.

2.14. В течение 3 (трех) рабочих дней года, следующего за отчетным, получатель субсидии предоставляет уполномоченному органу уточненный отчет за декабрь и отчетный финансовый год в целом.

2.15. В целях утверждения (согласования) стоимости на банные услуги получатель субсидии предоставляет в уполномоченный орган один раз в год документы, подтверждающие объемы предоставления услуг и затрат, относимых на себестоимость.

2.16. Уполномоченный орган устанавливает в соглашении о предоставлении субсидии показатели результативности использования субсидии и иные показатели (при необходимости).

III. Требования к отчетности

3.1. Отчетность и иные показатели предоставляются получателем субсидии в уполномоченный орган в порядке, в сроки и по формам в соответствии с пунктами 2.8, 2.13 и 2.16 настоящего Порядка.

IV. Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидии

4.1. Уполномоченный орган и орган муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством осуществляют контроль целевого использования субсидий, соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий.

4.2. Уполномоченный орган применяет к получателю субсидии штрафные санкции, в случае недостижения показателей результативности, установленных в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Порядка (при необходимости).

4.3. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах, за целевое использование субсидий.

4.4. В случае выявления нарушения целевого использования субсидии согласно пункту 1.3 данного порядка получатель субсидии обязан осуществить возврат суммы субсидии в течение 10 (десяти) дней с момента обнаружения и (или) предоставления требования о возврате уполномоченным органом.

4.5. Сумма субсидии, излишне выплаченная в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка в текущем финансовом году, подлежит возврату получателем субсидии в бюджет города Тарко-Сале в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

4.6. В случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных настоящим Порядком, сумма субсидий, использованная получателем субсидии не по целевому назначению, подлежит возврату в доход бюджета, из которого была ранее предоставлена, в течение 10 (десяти) дней с момента получения получателем субсидии акта проверки.

4.7. В срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, между получателем субсидии и уполномоченным органом проводится сверка расчетов за прошедший финансовый год и подписывается акт сверки взаимных расчетов.

По результатам сверки неиспользованные субсидии подлежат возврату юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на расчетный счет уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней с последующим возвратом в местный бюджет.

4.8. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях*

СОГЛАСОВАНО
(МКУ «Городское хозяйство»)

_____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ 20__ г.

СМЕТА
доходов и расходов на оказание услуг по помывке населения в общественной бане на 20__ г.

№ п/п	Статьи	201__ г., руб.
1	2	3
1.	Кол-во посетителей, тыс. чел.	
2.	Доходы – всего, руб.	
3.	Расходы *, в том числе	
3.1.	
3.2.	
....	Расходы, всего, руб.	
4	Стоимость одной помывки, руб.	
5	Недополученные доходы, руб.	
6	Сумма субсидии	

*с обязательной расшифровкой

Руководитель _____ (расшифровка подписи)
(получателя субсидии) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях

Утверждаю:
Уполномоченный орган

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на предоставление субсидии

_____ (наименование получателя)

ИНН _____ КПП _____
на _____ (период)

№№ п/п	Наименование субсидии	Потребность субсидии, руб.	Согласованная сумма субсидий, руб. (заполняется уполномоченным органом)
1	2	3	4
	ИТОГО		

Руководитель (получателя субсидии) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (получателя субсидии) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП _____
Дата отправления " ____ " _____ 201__ года (оборотная сторона заявки)

Заполняется Уполномоченным органом:
Дата получения " ____ " _____ 201__ года
Специалист, ответственный за реализацию мероприятия _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Размер финансирования подтверждаю:
Специалист экономической службы: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принят к оплате отделом бухгалтерского учета " ____ " _____ 201__ г.
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях

Сведения о доходах
за _____ 20__ год

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	отчетный месяц	с начала года
1	2	3	4	5
1.	Посещение	чел.		
1.1.	Общее отделение	чел.		
1.1.1.	взрослые	чел.		
1.1.2.	дети	чел.		
1.1.3.	пенсионеры, инвалиды	чел.		
1.1.4.	ветераны ВОВ, труженники тыла	чел.		
1.2	Душевое отделение	чел.		
1.2.1.	взрослые	чел.		
1.2.2.	дети	чел.		
1.2.3.	пенсионеры, инвалиды	чел.		
1.2.4.	ветераны ВОВ, труженники тыла	чел.		

2.	Цены на банные услуги для населения	руб.		
2.1.	Общее отделение	руб.		
2.1.1.	взрослые	руб.		
2.1.2.	дети	руб.		
2.1.3.	пенсионеры, инвалиды	руб.		
2.1.4.	ветераны ВОВ, труженники тыла	руб.		
2.2.	Душевое отделение	руб.		
2.2.1.	взрослые	руб.		
2.2.2.	дети	руб.		
2.2.3.	пенсионеры, инвалиды	руб.		
2.2.4.	ветераны ВОВ, труженники тыла	руб.		
3.	Доходы	руб.		
3.1.	Общее отделение	руб.		
3.1.1.	взрослые	руб.		
3.1.2.	дети	руб.		
3.1.3.	пенсионеры, инвалиды	руб.		
3.1.4.	ветераны ВОВ, труженники тыла	руб.		
3.2.	Душевое отделение	руб.		
3.2.1.	взрослые	руб.		
3.2.2.	дети	руб.		
3.2.3.	пенсионеры, инвалиды	руб.		
3.2.4.	ветераны ВОВ, труженники тыла	руб.		

Руководитель _____ (получателя субсидии) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (получателя субсидии) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях

ОТЧЕТ
о расходовании бюджетных средств на оказание банных услуг населению в общественной бане
в муниципальном образовании город Тарко-Сале

№ п/п	Наименование услуги	Входящий остаток на 1 число месяца	Ед. изм.	Кол-во посещений		Стоимость одной помывки, руб.	Расходы, руб.		Доходы от населения, руб.		Фактическая потребность, руб.		Фактически получено бюджетных средств, руб.		Исходящий остаток на последнее число месяца, руб.
				отчетный месяц	с начала года		отчетный месяц	с начала года	отчетный месяц	с начала года	отчетный месяц	с начала года	отчетный месяц	с начала года	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I.															
	ИТОГО														

за _____ месяц 201__ г.

Руководитель
(получателя субсидии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(получателя субсидии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Соласовано
(представитель уполномоченного органа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель (уполномоченный орган)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер(уполномоченный орган)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный редактор Е.В. КУПРИЕНКО



Тираж
137

Индексы 54360, 54378

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛЬ:
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.