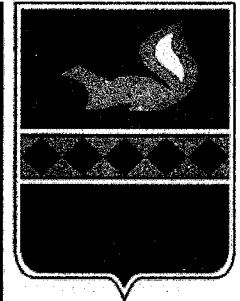


бшба - 2

+

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



27 октября 2017 г. № 43 (3702)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 18 октября 2017г. № 294-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ПУРОВСКИЙ ФОНД
ЖИЛЬЯ И ИПОТЕКИ» В 2017 ГОДУ**

В соответствии с пунктами 2, 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2016 года № 71 «О бюджете Пуровского района на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 21 февраля 2017 года, от 27 апреля 2017 года, от 28 сентября 2017 года) и в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», утвержденной постановлением Администрацией района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии некоммерческой организации «Пуровский Фонд жилья и ипотеки» в 2017 году.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации района
от 18 октября 2017 года № 294-ПА

Порядок**предоставления субсидии некоммерческой организации
«Пуровский Фонд жилья и ипотеки» в 2017 году****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии некоммерческой организации «Пуровский Фонд жилья и ипотеки» в 2017 году (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», Уставом муниципального образования Пуровский район, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.07.2017 № 704-П «Об утверждении Порядка предоставления из окружного бюджета субсидий бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на софинансирование расходных обязательств по вопросам местного значения в области создания условий для жилищного строительства в 2017 году».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидии некоммерческой организации «Пуровский фонд жилья и ипотеки», учредителем которой является Администрация муниципального образования Пуровский район, из бюджета Пуровского района на уставную деятельность в виде добровольного имущественного взноса на осуществление мероприятий по созданию условий для жилищного строительства (далее – субсидия, получатель субсидии).

1.3. Субсидия предоставляется на уставные цели и виды деятельности получателя субсидии, утвержденные решением высшего органа управления получателя субсидии, направленные на достижение показателей муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём», утвержденной постановлением Администрацией района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств по предоставлению субсидии, указанной в пункте 1.3 настоящего Порядка, является Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Департамент).

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Порядка представляет в Департамент следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) справку из налогового органа об отсутствии (наличии) задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также об отсутствии (наличии) просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

3) справку получателя субсидии о неполучении средств из бюджета Пуровского района в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.2. Департамент не позднее 3 рабочих дней после предоставления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, осуществляет их проверку.

2.3. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка;

- отсутствие документов, подтверждающих фактическую потребность в получении субсидии;

- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

О наличии оснований для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии Департамент письменно уведомляет получателя субсидии не позднее 3 рабочих дней по окончании проведения проверки предоставленных документов.

2.4. Субсидия предоставляется в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2016 года № 71 «О бюджете Пуровского района на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов» (с изменениями от 21 февраля 2017 года, от 27 апреля 2017 года, от 28 сентября 2017 года). Объем предоставляемой субсидии составляет 101 000 000 (сто один миллион) рублей.

2.5. Департамент и получатель субсидии в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, заключают договор о предоставлении субсидии согласно типовой форме, утвержденной приказом финансового органа, не позднее 3 рабочих дней после проведения проверки документов. Обязательным условием, включаемым в договор о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление Департаментом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

2.6. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- отсутствие правового статуса иностранного юридического лица, а также правового статуса российского юридического лица, 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 района в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

- наличие подтвержденной документами фактической потребности в финансовом обеспечении затрат на создание условий для жилищного строительства.

2.7. Субсидия предоставляется получателю субсидии временно под подтвержденную документами фактическую потребность в финансовом обеспечении затрат на осуществление мероприятий по созданию условий для жилищного строительства.

2.8. Субсидия перечисляется Департаментом в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Пуровского района в текущем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, на основании представленной получателем субсидии заявки на перечисление субсидии, являющейся неотъемлемой частью договора о предоставлении субсидии, в течение 5 рабочих дней с момента представления указанной заявки.

2.9. Показатели результативности использования субсидии (ее значения) в целях достижения показателей результативности мероприятий, установленных муниципальной программой, устанавливаются Департаментом в договоре о предоставлении субсидии.

2.10. Перечисление субсидий осуществляется на расчетный счет, открытый Получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

III. Порядок и сроки предоставления отчетности

3.1. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, о достижении показателей результативности использования субсидии (их значений), а также иных отчетов определяется Департаментом в договоре о предоставлении субсидии.

IV. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется Департаментом и органом муниципального финансового контроля.

4.2. Проверка Департаментом соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе достижения целевых показателей результативности использования субсидии, осуществляется в форме документальных и выездных проверок (далее – проверка).

4.3. Проверка осуществляется путем изучения и анализа от-

четных документов, предусмотренных настоящим Порядком и договором о предоставлении субсидии.

4.4. В ходе осуществления проверки Департамент вправе запрашивать у получателя субсидии финансовые и иные документы (надлежащим образом заверенные копии) о соблюдении получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.5. Результат проверки оформляется актом по итогам проведения проверки не позднее 15 календарных дней с момента окончания проверки.

4.6. Ответственность за нецелевое использование субсидии несет получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Департамент в течение 5 рабочих дней направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в случаях:

- выявления факта нецелевого использования субсидии;

- нарушения порядка и условий предоставления субсидии, установленных договором о предоставлении субсидии;

- недостижения показателей использования субсидии, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка.

Возврат субсидии получателем субсидии производится на расчетный счет Департамента, указанный в требовании о возврате, в течение 10 рабочих дней с момента получения получателем субсидии такого требования.

4.8. В случае невозврата средств субсидии в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, указанные средства подлежат взысканию в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляет Департамент.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 20 октября 2017г. № 295-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.08.2017 № 909-П «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 оставляю за собой.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 20 октября 2017г. №295-ПА

**Порядок
передачи подарков, полученных руководителями
муниципальных учреждений муниципального образования
Пуровский район и муниципального образования
город Тарко-Сале в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

1. Порядок передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями устанавливает правила передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Подарки, полученные руководителями муниципальных учреждений (далее – руководитель МУ) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее – подарки), передаются:

- в Администрацию Пуровского района (для руководителей МУ, подведомственных Администрации Пуровского района);
- в структурные подразделения, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (далее – структурные подразделения) (для руководителей МУ, подведомственных структурным подразделениям Администрации Пуровского района).

3. Руководитель МУ, получивший подарок, направляет заявление о передаче подарка (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен указанный подарок.

В заявлении указываются известные руководителю МУ реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от руководителя МУ производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии.

Оценочная комиссия создается с целью определения стоимости подарка, переданного руководителем МУ.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

В случае если руководитель МУ, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 настоящего Порядка после оформления передачи, это должно быть отражено в заявлении.

4. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов на своих заседаниях рассматривает заявления руководителей МУ, подведомственных Администрации Пуровского района.

Структурные подразделения своим приказом создают комиссии для рассмотрения заявления руководителей МУ, подведомственных структурным подразделениям Администрации Пуровского района.

Результаты рассмотрения заявлений отражаются в протоколах заседаний комиссии.

После рассмотрения, выписки из протоколов заседаний комиссии направляются комиссией:

- в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района (далее – Управление бухгалтерского учета) (для руководителей МУ, подведомственных Администрации Пуровского района);
- в структурные подразделения (для руководителей МУ, подведомственных структурным подразделениям Администрации Пуровского района).

5. Управление бухгалтерского учета (структурное подразделение) извещает руководителя МУ о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи.

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от руководителя МУ материально ответственным лицом Управления бухгалтерского учета (структурного подразделения) по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и тому подобные документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

7. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для руководителя МУ, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр – для Управления бухгалтерского учета (структурного подразделения).

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи (далее – Книга учета) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Администрации Пуровского района (структурного подразделения при наличии).

В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату руководителю МУ.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, в соответствии с формой согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

8. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. руководителя МУ сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Подарок учитывается на забалансовом счете основных средств Администрации Пуровского района (структурного подразделения) в установленном законодательством порядке. Хранение осуществляется в помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

10. Руководитель МУ, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить по стоимости, установленной оценочной комиссией, на основании заявления согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в месячный срок после передачи подарка в Управление бухгалтерского учета (структурное подразделение).

11. По истечении срока, положенного для выкупа подарка, не получив соответствующее заявление от руководителя МУ, пода-

рок учитывается на балансе основных средств Администрации Пуровского района (структурного подразделения) в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

(Ф.И.О., должность)
от _____

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				
4				
Итого				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись _____
«_» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ приема-передачи

от «_» _____ 20__ г. № _____

Руководитель муниципального учреждения _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально от-

ветственный сотрудник _____
(Ф.И.О., должность)
принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с: _____
(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:
Наименование: _____
Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)
Оценочная стоимость: _____
Историческая (культурная) ценность _____

Сдал _____ / _____ / _____ / _____
Принял _____ / _____ / _____ / _____
«_» _____ 20__ г. «_» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Книга учета актов приема-передачи

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., сдавшего подарок	Подпись, сдавшего подарок	Ф.И.О., принявшего подарок	Подпись, принявшего подарок	Отметка о возврате

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ возврата подарка

от «_» _____ 20__ г. № _____

Материально ответственный сотрудник _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии от «_» _____ 20__ г. № _____ возвращает руководителю муниципального учреждения _____

(Ф.И.О.)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «_» _____ 20__ г. № _____.

Выдал _____ / _____ / _____ / _____
Принял _____ / _____ / _____ / _____
«_» _____ 20__ г. «_» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку передачи подарков, полученных руководителями муниципальных учреждений муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

_____ (Ф.И.О., должность)

 от _____
 _____ (Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкуп полученных мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)
1				
2				
3				
4				
Итого				

Подпись _____
 «___» _____ 20__ г.

№ регистрации в комиссии _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрации**

от 20 октября 2017г. № 296-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (КРОМЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ), В СЪЕЗДЕ (КОНФЕРЕНЦИИ) ИЛИ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ЖИЛИЩНОГО, ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО, ГАРАЖНОГО КООПЕРАТИВОВ, САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО, ДАЧНОГО ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ КООПЕРАТИВОВ, ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЯ В СОСТАВ ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие руководителей муниципальных учреждений на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жи-

лищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 оставлять за собой.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 20 октября 2017 года №296-ПА

Порядок

разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие руководителей муниципальных учреждений на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие руководителей муниципальных учреждений на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – Порядок) определяет процедуру выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие руководителей муниципальных учреждений на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Участие руководителей муниципальных учреждений в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

3. Руководители муниципальных учреждений, изъявившие желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, оформляют в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и направляют его в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя). Руководитель муниципального учреждения вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Кадровая служба осуществляет регистрацию поступивших ходатайств в день их поступления в Журнале регистрации ходатайств о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией (далее – Журнал) и в течение 3 рабочих дней со дня

регистрации представляет ходатайство представителю нанимателя (работодателю). Журнал оформляется и ведётся по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения им ходатайства в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- 1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией;
- 2) запретить участие в управлении некоммерческой организацией.

6. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на ходатайство резолюции «разрешить» или «отказать».

7. Разрешение представителя нанимателя (работодателя) оформляется правовым актом (распоряжением, приказом).

8. Кадровая служба вносит резолюцию представителя нанимателя (работодателя) в Журнал и в течение 2 рабочих дней информирует руководителя муниципального учреждения о принятии решения под подпись.

9. Копия ходатайства с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) об отказе в участии в управлении некоммерческой организацией либо правового акта о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией выдается руководителю муниципального учреждения. Руководитель муниципального учреждения расписывается в Журнале о получении копии ходатайства либо правового акта.

10. Руководитель муниципального учреждения не вправе:

- 1) получать подарки, вознаграждение в денежной или иной форме за выполнение своих обязанностей в работе органа управления некоммерческой организации;
- 2) разглашать сведения, которые стали ему известны при осуществлении возложенных на него полномочий;
- 3) использовать полученную информацию о деятельности некоммерческой организации в личных интересах, интересах третьих лиц, некоммерческой организации, а также в целях, противоречащих интересам муниципального образования Пуровский район.

11. Руководитель муниципального учреждения ежегодно не позднее 30 апреля представляет в кадровую службу отчет (в том числе в электронной форме) о своей деятельности в органах управления некоммерческой организации за предыдущий год по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

12. В случае возникновения конфликта интересов руководитель муниципального учреждения обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие руководителей муниципальных учреждений на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

(отметка о регистрации)

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

Представителю нанимателя (работодателю)

Ф.И.О.

(Ф.И.О., должность)

**Ходатайство
о разрешении участия в управлении
некоммерческой организацией**

Прошу Вас разрешить мне с «__» _____ 20__ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа, вхождения в состав их коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть)

(указать наименование, юридический адрес, ИНН некоммерческой организации)

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации ходатайств № _____

Дата регистрации ходатайства «__» _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы) (подпись зарегистрировавшего ходатайство)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие руководителей муниципальных учреждений на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА ЖУРНАЛА

Журнал

регистрации ходатайств о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Ф.И.О., должность руководителя муниципального учреждения, представившего ходатайство	Дата поступления ходатайства	Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего ходатайство	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Подпись руководителя муниципального учреждения в получении копии ходатайства либо правового акта
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие руководителей муниципальных учреждений на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), в съезде (конференции) или общем собрании жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА ОТЧЁТА

Форма отчета руководителя муниципального учреждения об участии в управлении некоммерческой организацией

1. Общие сведения

Наименование некоммерческой организации	
Юридический адрес некоммерческой организации	
Наименование органа управления некоммерческой организации	
Отчет за период с _____ по _____	
Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения в органе управления некоммерческой организации	
Реквизиты правового акта представителя нанимателя (работодателя) о разрешении руководителю муниципального учреждения участвовать в управлении некоммерческой организацией (дата и номер)	

2. Деятельность руководителя муниципального учреждения в органе управления некоммерческой организации за отчетный период

Дата проведения заседания органа управления некоммерческой организации	Вопросы повестки дня заседания органа управления некоммерческой организации <*>	Позиция руководителя муниципального учреждения	Результат голосования

Приложение: копии протоколов заседаний на _____ листах.

Руководитель муниципального учреждения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Заполняется в соответствии с протоколом заседания органа управления некоммерческой организации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 20 октября 2017г. № 297-ПА г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) 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 оставляю за собой.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 20 октября 2017 год №297-ПА

Порядок

**сообщения руководителями муниципальных учреждений
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Руководители муниципальных учреждений обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Руководители муниципальных учреждений направлять представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), уведомление, составленное по форме согласно приложению.

3. Направленные представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), уведомления по поручению представителя нанимателя (работодателя) или лица, уполномоченного

ченного на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), могут быть рассмотрены их уполномоченными заместителями.

4. Уведомления по решению лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, могут быть переданы в структурное подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо), которое осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственные должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка в структурное подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений или ответственным должностным лицам, соответственно структурным подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений или ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченным заместителям, ответственными должностными лицами в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в структурное подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений или ответственным должностным лицам.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченным заместителям в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в структурное подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений или ответственным должностным лицам. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Представителем нанимателя (работодателем) или лицом, уполномоченным на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченными заместителями по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении трудовых обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении трудовых обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) или лицо, уполномоченное на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполно-

моченный заместитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 7 настоящего Порядка, ответственные должностные лица представляют доклады представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченным заместителям.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя (работодателю)
или уполномоченному должностному лицу

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

« ____ » ____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 23 октября 2017г. № 300-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 24 февраля 2015 года № 26-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале»;

- от 02 марта 2015 года № 31-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан, признанных малоимущими, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования город Тарко-Сале».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

И. п. Главы района Е. Н. МЕЗЕНЦЕВ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 23 октября 2017г. № 301-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ
И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ
БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА И РЕЕСТРА
ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

В соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Пуровского района и реестра источников доходов бюджета муниципального образования город Тарко-Сале.

2. Установить, что настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Пуровского района, бюджета муниципального образования город Тарко-Сале, начиная с бюджетов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением требований к порядку формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Пуровского района и реестра источников доходов бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в части информации, предусмотренной пунктом 9 Порядка, которые вступают в силу с 1 января 2019 года.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 финансов, начальника Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района Артемьеву Е.М.

И. п. Главы района Е. Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Пуровского района
от 23 октября 2017 года № 301-ПА

Порядок

**формирования и ведения реестра источников доходов
бюджета Пуровский район и реестра источников
доходов бюджета муниципального образования
город Тарко-Сале**

1. Настоящий Порядок определяет состав информации, порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Пуровского района и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее при совместном упоминании - реестр источников доходов местного бюджета).

2. Реестр источников доходов местного бюджета представляет собой свод информации о доходах бюджета, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета Пуровского района и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на основании перечня источников доходов Российской Федерации.

Реестр источников доходов местного бюджета формируется и ведется как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах составления, утверждения и исполнения решения о бюджете Пуровского района, решения о бюджете муниципального образования город Тарко-Сале по источникам доходов бюджета и соответствующим им группам источников доходов бюджета, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации.

3. Реестр источников доходов местного бюджета формируется и ведется в электронной форме в муниципальной информационной системе управления муниципальными финансами (далее - муниципальная информационная система).

По решению Ямало-Ненецкого автономного округа, в случае согласия муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале реестр источников доходов местного бюджета может вестись в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - государственная информационная система).

4. При формировании и ведении реестров источников доходов местного бюджета в информационной системе используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения реестров источников доходов местного бюджета (далее - электронные подписи), указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

5. Реестр источников доходов местного бюджета ведется Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

6. Информация, включаемая в реестр источников доходов местного бюджета, формируется в структурированном виде путем заполнения электронных форм муниципальной или государственной информационной системы главными администраторами и (или) администраторами доходов бюджета Пуровского района, бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее - участники процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета):

7. Ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность ее включения в реестр источников доходов местного бюджета несут участники процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета.

8. В реестр источников доходов местного бюджета в отношении каждого источника дохода местного бюджета включается следующая информация:

а) наименование источника дохода местного бюджета;

б) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода местного бюджета, и идентификационный код источника дохода местного бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации;

в) наименование группы источников доходов бюджетов, в которую входит источник дохода местного бюджета, и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации;

г) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода местного бюджета;

д) информация об органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета Пуровского района и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале (далее при совместном упоминании - доходов местного бюджета);

е) показатели прогноза доходов местного бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения о бюджете Пуровского района, решения о бюджете муниципального образования Пуровский район (далее при совместном упоминании - решение о бюджете);

ж) показатели прогноза доходов местного бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов местного бюджета в соответствии с решением о бюджете;

з) показатели прогноза доходов местного бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов местного бюджета в соответствии с решением о бюджете с учетом внесения изменений в решение о бюджете;

и) показатели уточненного прогноза доходов местного бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пуровского района, бюджета муниципального образования город Тарко-Сале;

к) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета;

л) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения доходов местного бюджета в соответствии с решением о бюджете.

9. В реестр источников доходов местного бюджета в отношении платежей, являющихся источником дохода местного бюджета, включается следующая информация:

а) наименование источника дохода местного бюджета;

б) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода местного бюджета;

в) идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации, соответствующий источнику дохода местного бюджета;

г) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода местного бюджета;

д) информация об органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих

бюджетные полномочия главных администраторов доходов местного бюджета;

е) информация об органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия администраторов доходов местного бюджета по источнику дохода бюджета;

ж) наименование органов и организаций, осуществляющих оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их осуществление получение платежа по источнику доходов (в случае если указанные органы не осуществляют бюджетные полномочия администратора доходов местного бюджета по источнику дохода бюджета);

з) суммы по платежам, являющимся источником дохода местного бюджета, начисленные в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов местного бюджета по источнику дохода местного бюджета;

и) суммы по платежам, являющимся источником дохода местного бюджета, информация о начислении которых направлена администраторами доходов местного бюджета по источнику дохода бюджета в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

к) кассовые поступления от уплаты платежей, являющихся источником дохода местного бюджета, в соответствии с бухгалтерским учетом администраторов доходов местного бюджета по источнику дохода бюджета;

л) информация об уплате платежей, являющихся источником дохода местного бюджета, направленная в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

м) информация о количестве оказанных муниципальных услуг (выполненных работ), иных действий органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, иных организаций, за которые осуществлена уплата платежей, являющихся источником дохода местного бюджета.

Пункт 9 в части требований к порядку формирования и ведения реестра источников доходов местного бюджета вступает в силу с 1 января 2019 года.

10. В реестре источников доходов местного бюджета также формируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников доходов бюджета по показателям прогноза доходов бюджета на этапах составления, утверждения и исполнения местного бюджета, а также по кассовым поступлениям по доходам местного бюджета с указанием сведений о группах источников доходов бюджета на основе перечня источников доходов Российской Федерации.

11. Информация, указанная в подпунктах «а» - «д» пункта 8 и подпунктах «а» - «ж» пункта 9 настоящего Порядка, формируется и изменяется на основе перечня источников доходов Российской Федерации путем обмена данными между государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в которой осуществляется формирование и ведение перечня источников доходов Российской Федерации, и государственной или муниципальной информационной системой, в которой осуществляется ведение реестра источников доходов местного бюджета.

12. Информация, указанная в подпунктах «е» - «и» пункта 8 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогнозов поступления доходов местного бюджета.

13. Информация, указанная в подпунктах «и», «л» пункта 9 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании сведений Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, получаемых участниками процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета.

14. Информация, указанная в подпункте «к» пункта 8 настоящего Порядка, формируется на основании соответствующих сведений, представляемых Управлением Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу.

15. Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района обеспечивает проверку информации, сформированной участниками процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета в следующие сроки:

а) информации, указанной в подпунктах «а» - «д» пункта 8 и подпунктах «а» - «ж» пункта 9 настоящего Порядка, проверяется незамедлительно в течение одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;

б) информации, указанной в подпунктах «ж», «з», и «л» пункта 8 настоящего Порядка, проверяется в течение 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решение о местном бюджете и решение об исполнении местного бюджета;

в) информации, указанной в подпункте «и» пункта 8 настоящего Порядка, проверяется до 10-го рабочего дня каждого месяца года;

г) информации, указанной в подпунктах «и» и «л» пункта 9 настоящего Порядка, проверяется незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня направления указанной информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

д) информации, указанной в подпункте «е» пункта 8 настоящего Порядка, проверяется незамедлительно, но не позднее 15 ноября;

е) информации, указанной в подпункте «м» пункта 9 настоящего Порядка, проверяется незамедлительно, но не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца;

ж) информации, указанной в подпункте «к» пункта 8 и подпункте «к» пункта 9 настоящего Порядка, проверяется незамедлительно, но не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года;

з) информации, указанной в подпункте «з» пункта 9 настоящего Порядка, проверяется незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня после осуществления начисления.

16. Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района, в целях ведения реестра источников доходов местного бюджета в течение одного рабочего дня со дня предоставления участником процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета информации, указанной в пунктах 8 и 9 настоящего Порядка, обеспечивает в автоматизированном режиме проверку:

а) наличия информации в соответствии с пунктами 8 и 9 настоящего Порядка;

б) соответствия формирования информации, предусмотренной подпунктами «а» - «л» пункта 8 и подпунктами «а» - «м» пункта 9 настоящего Порядка Положению о государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2015 № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

17. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 16 Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета, образует следующие реестровые записи реестра источников доходов местного бюджета:

- в части информации, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, образует реестровую запись источника дохода бюджета реестра источников доходов местного бюджета;

- в части информации, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, образует реестровую запись платежа по источнику дохода бюджета реестра источников доходов местного бюджета.

При направлении участником процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета измененной информации, указанной в пунктах 8 и 9 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.

В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 16 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета в соответствии с пунктами 8 и 9 Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района в течение не более одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.

18. В случае получения предусмотренного пунктом 17 настоящего Порядка протокола, участник процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета в срок не более трех рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию для включения в реестр источников доходов местного бюджета.

19. Реестр источников доходов соответствующего местного бюджета направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете в Районную Думу муниципального образования Пуровский район, Собрание депутатов муниципального образования город Тарко-Сале по форме, разрабатываемой и утверждаемой Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 24 октября 2017г. № 302-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 04.03.2015 № 46-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района, утвержденный постановлением Администрации района от 04.03.2015 № 46-ПА «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района, и Реестра муниципальных функций, осуществляемых структурными подразделениями Администрации Пуровского района».

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Араkelова) 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, начальника Административно-правового департамента Администрации Пуровского района О.Г. Микрюкова.

И. п. Главы района Е. Н. МЕЗЕНЦЕВ

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации района
от 24 октября 2017 года № 302-ПА

**Изменения,
вносимые в Реестр муниципальных услуг,
предоставляемых структурными подразделениями
Администрации Пуровского района, утвержденный
постановлением Администрации района от 04.03.2015
№ 46-ПА «Об утверждении Реестра муниципальных услуг,
предоставляемых структурными подразделениями
Администрации Пуровского района, и Реестра
муниципальных функций, осуществляемых структурными
подразделениями Администрации Пуровского района»**

1. Пункт 11 графы 6 «Административный регламент (реквизиты правового акта, которым утвержден административный регламент, внесены изменения, источник и дата опубликования)» (далее – графа 6) Реестра изложить в следующей редакции:

«постановление Администрации района от 03.07.2015 № 176-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (с изменениями от 30.12.2015 № 360-ПА, от 07.09.2016 № 369-ПА, от 19.06.2017 № 184-ПА, от 13.10.2017 № 288-ПА). Опубликование в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район».

2. Пункт 46 графы 6 Реестра изложить в следующей редакции: «постановление Администрации района от 29.05.2014 № 84-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район» (с изменениями от 21.04.2015 № 101-ПА, от 24.08.2015 № 225-ПА, от 29.10.2015 № 280-ПА, от 04.02.2016 № 25-ПА, от 25.07.2016 № 312-ПА, от 26.12.2016 № 477-ПА, от 24.03.2017 № 69-ПА). Опубликование в Пуровской районной общественно-политической газете «Северный луч» и на официальном сайте муниципального образования Пуровский район».

3. Реестр дополнить пунктом 54 следующего содержания:

54.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, 11, e-mail: purgad@pur.yanao.ru , тел. (34997) 2-59-18, 2-63-43, график работы: понедельник - пятница: 8:30 - 12:30, 14:00 - 18:00	Конституция РФ от 12.12.1993, федеральные законы от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", решение Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 5 "Об утверждении Положения о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района"	-	-
-----	---	--	---	--	---	---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 октября 2017г. № 303-ПА *г.Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 1.5 РАЗДЕЛА I ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УЧАСТВУЮЩИМ В ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА, УТВЕРЖДЁННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 17 МАРТА 2017 ГОДА № 61-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и с целью повышения эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 1.5 раздела I Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям в муниципальном образовании город Тарко-Сале, участвующим в охране общественно-

го порядка, утверждённого постановлением Администрации района от 17 марта 2017 года № 61-ПА, дополнить следующим абзацем:

«- на приобретение оборудования»;

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

И.п. Главы района Е.Н. МЕЗЕНЦЕВ

