

13 июля 2018 г. № 28 (3739)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения
- Сообщения



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 03 июля 2018г. №249-ПА г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ "УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ" В НОВОЙ РЕДАКЦИИ, УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 18.12.2014 № 233-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 12.03.2015 № 64-ПА, 29.05.2015 № 140-ПА, 07.08.2015 № 216-ПА, 27.11.2015 № 299-ПА, 05.02.2016 № 34-ПА, 28.03.2016 № 117-ПА, 05.07.2016 № 298-ПА, 15.11.2016 № 434-ПА, 31.01.2017 № 13-ПА, 31.03.2017 № 75-ПА, 25.05.2017 № 157-ПА, 13.10.2017 № 290-ПА, 30.01.2018 № 16-ПА, 04.04.2018 № 117-ПА)

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07.12.2017 № 120 "О бюджете Пуровского района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" (с изменениями от 13.03.2018 № 133, 14.06.2018 № 145), решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 08.12.2017 № 135 "О бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов" (с изменениями от 27.04.2018 № 144), постановлением Администрации района от 02.06.2014 № 89-ПА "Об утверждении Порядка разработки, реализации, оценки эффективности и корректировки муниципальных программ" (с изменениями от 14.03.2016 № 86-ПА, 30.12.2016 № 487-ПА, 12.03.2018 № 75-ПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в муниципальную программу "Управление муниципальным имуществом" в новой редакции, утвержденную постановлением Администрации района от 18.12.2014 № 233-ПА (с изменениями от 12.03.2015 № 64-ПА, 29.05.2015 № 140-ПА, 07.08.2015 № 216-ПА, 27.11.2015 № 299-ПА, 05.02.2016 № 34-ПА, 28.03.2016 № 117-ПА, 05.07.2016 № 298-ПА, 15.11.2016 № 434-ПА, 31.01.2017 № 13-ПА, 31.03.2017 № 75-ПА, 25.05.2017 № 157-ПА, 13.10.2017 № 290-ПА, 30.01.2018 № 16-ПА, 04.04.2018 № 117-ПА).

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 начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района А.Н. Медведева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 03 июля 2018г. №249-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в муниципальную программу

"Управление муниципальным имуществом" в новой редакции, утвержденную постановлением Администрации района от 18.12.2014 № 233-ПА (с изменениями от 12.03.2015 № 64-ПА, 29.05.2015 № 140-ПА, 07.08.2015 № 216-ПА, 27.11.2015 № 299-ПА, 05.02.2016 № 34-ПА, 28.03.2016 № 117-ПА, 05.07.2016 № 298-ПА, 15.11.2016 № 434-ПА, 31.01.2017 № 13-ПА, 31.03.2017 № 75-ПА, 25.05.2017 № 157-ПА, 13.10.2017 № 290-ПА, 31.01.2018 № 16-ПА, 04.04.2018 № 117-ПА)

1. В паспорте муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом" в новой редакции (далее – Програм-

ма) строку "Ресурсное обеспечение" изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию муниципальной программы составляет: 1 671 706 (один миллиард шестьсот семьдесят один миллион семьсот шесть тысяч) рублей – бюджет Пуровского района; 26 281 (двадцать шесть миллионов двести восемьдесят одна тысяча) рублей – бюджет города Тарко-Сале, в том числе:		
	Год	Бюджет Пуровского района	Бюджет города Тарко-Сале
		(тыс. руб.)	(тыс. руб.)
	2014	194 209,00	0,00
	2015	206 032,00	0,00
	2016	328 821,00	0,00
	2017	332 889,00	11 281,00
	2018	240 418,00	5 000,00
	2019	184 996,00	5 000,00
	2020	184 341,00	5 000,00
	Итого	1 671 706,00	26 281,00

2. Пункт 2 раздела II "Перечень мероприятий муниципальной программы" Программы дополнить подпунктом 2.1.2 следующего содержания:

"2.1.2. Содержание муниципальных учреждений."

3. В паспорте подпрограммы "Развитие земельных и имущественных отношений" Программы строку "Ресурсное обеспечение" изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 727 446 (семьсот двадцать семь миллионов четыреста сорок шесть тысяч) рублей – бюджет Пуровского района; 26 281 (двадцать шесть миллионов двести восемьдесят одна тысяча) рублей – бюджет города Тарко-Сале, в том числе:		
	Год	Бюджет Пуровского района	Бюджет города Тарко-Сале
		(тыс. руб.)	(тыс. руб.)
	2014	75 342,00	0,00
	2015	91 255,00	0,00
	2016	206 952,00	0,00
	2017	196 241,00	11 281,00
	2018	85 107,00	5 000,00
	2019	36 602,00	5 000,00
	2020	35 947,00	5 000,00
	Итого	727 446,00	26 281,00

4. В паспорте подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" Программы строку "Ресурсное обеспечение" изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение	Объем расходов на реализацию подпрограммы составляет 944 260 (девятьсот сорок четыре миллиона двести шестьдесят тысяч) рублей, в том числе:		
	Год	Бюджет Пуровского района	Бюджет города Тарко-Сале
		(тыс. руб.)	(тыс. руб.)
	2014	118 867,00	0,00
	2015	114 777,00	0,00
	2016	121 869,00	0,00
	2017	136 648,00	0,00
	2018	155 311,00	0,00
	2019	148 394,00	0,00
	2020	148 394,00	0,00
	Итого	944 260,00	0,00

5. Пункт 1 раздела II "Перечень мероприятий подпрограммы" подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы" Программы дополнить подпунктом 1.1.2 следующего содержания:

"1.1.2. Содержание муниципальных учреждений."

6. В приложении № 1 к Программе строки: "Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом", "Бюджет Пуровского района", "Бюджет города Тарко-Сале" изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования (тыс. руб.)							
			Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	x	x	x	x	x	x	x	x
	Бюджет Пуровского района		1 671 706	194 209	206 032	328 821	332 889	240 418	184 996	184 341
	Бюджет города Тарко-Сале		26 281	0	0	0	11 281	5 000	5 000	5 000

7. Раздел II приложения № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия муниципальной программы	Наименование ответственного исполнителя (соисполнителя)	Объем финансирования (тыс. руб.)							
			Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел II										
1.	Подпрограмма "Развитие земельных и имущественных отношений", из них	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	x	x	x	x	x	x	x	x
	- бюджет Пуровского района		560 849	0	0	206 952	196 241	85 107	36 602	35 947
	- бюджет города Тарко-Сале		26 281	0	0	0	11 281	5 000	5 000	5 000
1.1	Основное мероприятие: "Управление земельными ресурсами", из них	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	x	x	x	x	x	x	x	x
	- бюджет Пуровского района		31 146	0	0	4 140	6 486	6 840	6 840	6 840
	- бюджет города Тарко-Сале		5 927	0	0	0	90	1 837	2 000	2 000
	Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений (бюджет Пуровского района)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	31 146	0	0	4 140	6 486	6 840	6 840	6 840
	Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений (бюджет города Тарко-Сале)		5 927	0	0	0	90	1 837	2 000	2 000
1.2	Основное мероприятие: "Эффективное управление и распоряжение муниципальным имуществом", из них	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	x	x	x	x	x	x	x	x
	- бюджет Пуровского района		402 405	0	0	186 770	140 956	41 811	16 434	16 434
	- бюджет города Тарко-Сале		6 117	0	0	0	6 117	0	0	0
1.2.1	Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	86 843	0	0	39 695	19 912	14 412	6 412	6 412
1.2.2	Обновление основных фондов	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	77 697	0	0	29 673	16 958	11 022	10 022	10 022
1.2.3	Реализация мероприятий по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	56 844	0	0	20 795	36 049	0	0	0
1.2.4	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	2 063	0	0	2 063	0	0	0	0
1.2.5	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по капитальному ремонту объектов социально-культурного назначения	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	1 755	0	0	1 755	0	0	0	0
1.2.6	Межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	85 048	0	0	50 789	27 409	6 850	0	0
1.2.7	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (окружной бюджет)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	64 089	0	0	40 000	24 089	0	0	0
1.2.8	Решение отдельных вопросов местного значения в области формирования и управления муниципальным имуществом (бюджет Пуровского района, софинансирование)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	5 539	0	0	2 000	1 205	2 334	0	0
1.2.9	Реализация мероприятий в области формирования и управления муниципальным имуществом (бюджет города Тарко-Сале)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	6 117	0	0	0	6 117	0	0	0
1.2.10	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	15 334	0	0	0	15 334	0	0	0
1.2.11	Приобретение пассажирских автобусов для городских маршрутов (окружной бюджет)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	5 968	0	0	0	0	5 968	0	0
1.2.12	Приобретение пассажирских автобусов для городских маршрутов (бюджет Пуровского района, софинансирование)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	1 225	0	0	0	0	1 225	0	0
1.3	Основное мероприятие: "Организация учета и содержания муниципального имущества", из них	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	x	x	x	x	x	x	x	x
	- бюджет Пуровского района		127 298	0	0	16 042	48 799	36 456	13 328	12 673
	- бюджет города Тарко-Сале		14 237	0	0	0	5 074	3 163	3 000	3 000
1.3.1	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (бюджет Пуровского района)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	113 228	0	0	12 232	45 379	36 456	9 908	9 253

1.3.1.	Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности (бюджет города Тарко-Сале)	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	14 237	0	0	0	5 074	3 163	3 000	3 000
1.3.2.	Мероприятия, направленные на совершенствование управления муниципальным имуществом	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	14 070	0	0	3 810	3 420	0	3 420	3 420
2.	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	710 616	0	0	121 869	136 648	155 311	148 394	148 394
2.1	Основное мероприятие: "Руководство и управление в сфере установленных функций"	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	710 616	0	0	121 869	136 648	155 311	148 394	148 394
2.1.1	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	707 819	0	0	121 869	136 648	152 514	148 394	148 394
2.1.2	Содержание муниципальных учреждений	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	2 797	0	0	0	0	2 797	0	0
Бюджет Пуровского района			1 271 465	0	0	328 821	332 889	240 418	184 996	184 341
Бюджет города Тарко-Сале			26 281	0	0	0	11 281	5 000	5 000	5 000

8. Приложение № 2 к Программе изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к муниципальной программе
"Управление муниципальным имуществом"
(в редакции постановления Администрации района
от 03 июля 2018г. №249-ПА)

СВЕДЕНИЯ
о показателях эффективности реализации муниципальной программы
"Управление муниципальным имуществом"

№ п/п	Наименование программы, наименование показателя	Единица измерения	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020							
			значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя	значение показателя	вес показателя					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом"	x															
	Цель: Формирование эффективной структуры муниципальной собственности и системы управления имуществом и земельными ресурсами	x															
	Задача: Управление и распоряжение земельными участками и земельными ресурсами Пуровского района	x															
1.1.	Выполнение плана по доходу от сдачи в аренду земельных участков	%	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100
	Задача: Управление и распоряжение муниципальным имуществом Пуровского района	x															
1.2.	Выполнение плана по доходу от предоставления жилых помещений коммерческого пользования	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100
1.3.	Выполнение плана по доходу от использования имущества, находящегося в собственности муниципального района	%	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100	0,2	100
1.4.	Доля закрепленного имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования Пуровский район	%	86	0,2	89	0,2	91	0,2	95	0,2	95	0,2	95	0,2	95	0,2	95
II	Подпрограмма "Развитие земельных и имущественных отношений"	x															
	Цель: повышение эффективности использования земельных ресурсов Пуровского района	x															
	Задача: Вовлечение в оборот земельных участков	x															
2.1.	Количество договоров аренды земельных участков	шт.	4700	0,2	4800	0,4	4900	0,4	5000	0,4	5000	0,4	5000	0,4	5000	0,4	5000
	Цель: повышение эффективности управления муниципальным имуществом Пуровского района	x															
	Задача: Формирование эффективной структуры муниципальной собственности и системы управления имуществом	x															
2.2.	Выполнение плана мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и использования муниципального имущества по назначению	%	100	0,15	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100
2.3.	Выполнение плана по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	%	100	0,15	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	-	0,1	-

2.5.	Выполнение обязательств по расходованию средств в рамках выделенных ассигнований на выполнение плана по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности, объектов социально-культурного назначения и бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности	%			0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	-	0,1	-	
2.6.	Количество договоров аренды муниципального имущества и договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом	шт.	228	0,15	230	0,1	170	0,1	180	0,2	230	0,2	230	0,1	230	0,1	230
2.7.	Выполнение обязательств по расходованию средств в рамках выделенных ассигнований на приобретение жилых помещений в муниципальную собственность	%	100	0,15	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	100	0,1	-	0,1	-
2.8.	Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет	%	97	0,2	99												
III	Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы"	x															
	Цель: повышение эффективности управления развитием земельных и имущественных отношений	x															
	Задача: Обеспечение реализации полномочий в сфере управления и распоряжения земельными ресурсами и муниципальным имуществом	x															
3.1.	Выполнение плана-графика по закупке товаров, работ, услуг	%	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100	0,6	100
3.2.	Выполнение плана графика проведения обучения муниципальных служащих Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	%	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100	0,4	100

9. Приложение №3 к Программе изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к муниципальной программе
"Управление муниципальным имуществом"
(в редакции постановления Администрации района
от 03 июля 2018г. №249-ПА)

Направления расходования бюджетных средств
в части реализации мероприятия "Обновление основных фондов муниципального образования Пуровский район"

№ п/п	Наименование	Количество	Единица измерения	Объем финансирования, тыс. руб.					Приобретается для организации
				2014	2015	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Электропогрузчик HC CPD20J	1	шт.	773	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
2.	Погрузчик Амкодор 211 (или аналог) с основным ковшом и быстросъемным "навесным" оборудованием: снегоочиститель фрезерно-роторный, уборочная щетка	1	шт.	1 899	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
3.	Полноприводный (6х6) автомобиль КАМАЗ с манипулятором. Грузоподъемность манипулятора на вылете 6 м не менее 2,8 тонн. Длина стрелы не менее 8 м. Длина грузовой платформы не менее 6,3 м. Грузоподъемность автомобиля не менее 8 тонн	1	шт.	3 937	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
4.	Минипогрузчик ANT 1000.01	1	шт.	1 335	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
5.	Автомобиль-цистерна для перевозки питьевой воды 8 куб.м	1	шт.	3 025	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
6.	Мусоровоз КО-440-6 на шасси КАМАЗ-65111, с боковым манипулятором (манипулятор с захватом за переднюю стенку контейнера, бункер объемом не менее 22 м3)	1	шт.	3 423	3 332	0	0	0	МУП "ДСУ"
7.	Машина комбинированная уборочная МД-43253 (пескоразбрасывающее оборудование, поливмоечное оборудование, передний отвал, средняя щетка)	1	шт.	2 654	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
8.	Снегопогрузчик лаповый КО 206М1-01	1	шт.	2 356	2 162,6	0	0	0	МУП "ДСУ"
9.	Бортовой автомобиль с крано-манипуляторной установкой на базе автомобиля КАМАЗ-43118	1	шт.	0	3 417,9	0	0	0	МУП "ДСУ"
10.	Мусоровоз КО-440-6 на шасси КАМАЗ-65111, с боковым манипулятором (манипулятор с захватом за переднюю стенку контейнера, бункер объемом не менее 22 м3)	1	шт.	0	3 525	0	0	0	МУП "ДСУ"
11.	Блок – контейнер (операторная)	1	шт.	0	655	0	0	0	МУП "ДСУ"
12.	Седелный тягач КАМАЗ 3504-46 с крано-манипуляторной установкой и бортовым полуприцепом	1	шт.	0	5 905,5	0	0	0	МКУ "ЕДДС Пуровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций"
13.	Автобус междугородного класса марки КАВЗ 4238	2	шт.	0	9 045	0	0	0	МУП "ДСУ"
14.	Автобус класса А222708 на базе Форд Транзит	2	шт.	0	4 725	0	0	0	МУП "ДСУ"
15.	Погрузчик фронтальный	1	шт.	0	0	3 150	0	0	МУП "ДСУ"
16.	Минипогрузчик с навесным оборудованием	1	шт.	0	0	2 544,4	0	0	МУП "ДСУ"
17.	Автомобиль самосвал	3	шт.	0	0	12 972	0	0	МУП "ДСУ"
18.	Ручная разметочная машина в комплекте с гидроприводным тягачом	1	шт.	0	0	1 232	0	0	МУП "ДСУ"
19.	Автоцистерна ассенизационная	3	шт.	0	0	9 109	0	0	МУП "ДСУ"
20.	Автобус городской низкопольный	1	шт.	0	0	0	7 089	0	МУП "ДСУ"
21.	Трактор МТЗ-82.1 (с передним гидроворотным отвалом, задним грейдерным отвалом, с щелочным поливмоечным оборудованием)	1	шт.	0	0	0	1 767	0	МУП "ДСУ"

22.	Поставка, монтаж, настройка систем спутникового мониторинга ГЛОНАСС и учета топлива для транспортных средств	24	шт.	0	0	665,6	666	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
23.	Автогрейдер ГС-14.02	1	шт.	0	0	0	0	5 922	0	0	0	0	0	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
24.	Вагон-дом	1	шт.	0	0	0	0	1 514	0	0	0	0	0	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
25.	КАМАЗ-45141-011-46 (самосвал)	1	шт.	0	0	0	0	0	0	3 591,5	0	0	0	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
26.	КАМАЗ-43118-46 МВ-10 (автоцистерна вакуумная)	2	шт.	0	0	0	0	0	0	7 430,5	0	0	0	0	0	0	0	МУП "ДСУ"
Итого						19 402	32 768	29 673	16 958	11 022								

10. Приложение № 4 к Программе изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к муниципальной программе
"Управление муниципальным имуществом"
(в редакции постановления Администрации района
от 03 июля 2018г. №249-ПА)

Направления расходования бюджетных средств в части реализации мероприятия
"Реализация комплекса мер по развитию земельных отношений"

№ п/п	Направление мероприятия	Единица измерения	2014 год		2015 год		2016 год		2017 год		2018 год		2019 год		2020 год	
			кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.	кол-во	тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Бюджет Пуровского района																
1.	Выполнение кадастровых работ	земельный участок	190	5 791	228	3 023	30	445	209	3 130	108	2 721,7	108	2 733,7	108	2 733,7
2.	Создание цифровых топографических планов	работа	2	4 373	1	2 924	3	2 472	-	0	-	0	-	0	-	0
3.	Оценка рыночной стоимости и арендной платы земельных участков, выставляемых на торги	земельный участок	124	180	4	39	13	93	38	193	61	398	61	398	61	398
4.	Проведение землеустроительных работ в целях внесения сведений о границах населенных пунктов и границах территориальных зон в кадастр недвижимости	работа	-	0	2	231	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
5.	Приобретение и проверка геодезического оборудования и программного обеспечения в целях проведения мероприятий по муниципальному контролю и выявлению нарушений земельного законодательства	единиц	-	0	6	900	1	45	4	41	10	150	10	150	10	150
6.	Государственная пошлина по исполнительным листам и иные выплаты	-	4	139	6	400	1	159	3	722	2	12	-	0	-	0
7.	Выполнение работ по привязке объектов капитального строительства к земельным участкам с целью введения налога на недвижимость	работа	-	-	1	201	1	252	-	0	-	0	-	0	-	0
8.	Выполнение работ по мониторингу договоров аренды земельных участков и подготовке к разделу лицевого счета арендаторов земельных участков, расположенных в границах земель поселений Пуровского района	работа	-	0	1	90	-	0	1	40	-	0	-	0	-	0
9.	Выполнение работ по подготовке проектов межевания территории с целью проведения комплексных кадастровых работ, комплексные кадастровые работы	кадастровый квартал	-	-	5	588	2	563	4	2 360	5	3 545,3	5	3 545,3	5	3 545,3
10.	Регулирование договорных отношений в части обеспечения учета, контроля, хранения договоров аренды и администрирования платежей	-	-	0	-	0	-	60	-	0	-	0	-	0	-	0
11.	Участие в учебных конференциях	-	-	0	-	0	1	52	-	0	-	0	-	0	-	0
12.	Приобретение конвертов для рассылки уведомлений	шт.	-	0	-	0	-	0	-	0	1 779	13	1 779	13	1 779	13
Итого				10 483		8 396		4 140		6 486		6 840		6 840		6 840
Бюджет города Тарко-Сале																
1.	Выполнение кадастровых работ	земельный участок							4	72	18	326	18	326	18	326
2.	Оценка рыночной стоимости и арендной платы земельных участков, выставляемых на торги	земельный участок							3	18	15	90	15	90	15	90
3.	Создание цифровых топографических планов	га							-	0	30	1 421	30	1 584	30	1 584
Итого									90		1 837		2 000		2 000	

11. Приложение № 5 к Программе изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к муниципальной программе
«Управление муниципальным имуществом»
(в редакции постановления Администрации района
от 03 июля 2018г. №249-ПА)

Направления расходования бюджетных средств
в части реализации мероприятия "Реализация мероприятий по капитальному ремонту объектов муниципальной собственности"

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Количество	Единица измерения	Объем финансирования, тыс. руб.				
					2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Здание	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Айваседе, д. 14	1	шт.	3 935	0	0	0	0
2.	Административное здание	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Бесединой, д. 19	1	шт.	3 721	0	0	0	0
3.	Здание офиса	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тарасова, д. 28 а	1	шт.	1 135	0	0	0	0
4.	Помещение	ЯНАО, Пуровский район, п. Ханымей, кв. Школьный, д. 2	1	шт.	1 261	0	0	0	0
5.	Гараж	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, район 4-ой котельной	1	шт.	80	0	0	0	0
6.	Офис Администрации Пуровского района	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	1	шт.	587	1 320,7	0	0	0
7.	Помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Таежная, д. 5/1	1	шт.	582	0	0	0	0
8.	Нежилое помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, д. 12 а	1	шт.	195	345	0	0	0
9.	Военкомат	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д. 1	1	шт.	83	0	0	0	0
10.	Производственный корпус	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, промзона	1	шт.	0	1910	0	0	0
11.	Нежилое помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11	1	шт.	0	795	0	0	10 635
12.	Административный второй этаж	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11	1	шт.	0	5202,1	0	0	0
13.	Архив Администрации района	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Геолог, д. 2	1	шт.	0	91,2	0	0	0
14.	Помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	1	шт.	0	628,8	0	0	0
15.	Здание	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 5	1	шт.	0	790,1	0	0	0
16.	Нежилое здание	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, район 4-й котельной, гараж № 7	1	шт.	0	127,1	0	0	0
17.	Административное здание	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, 21	1	шт.	0	0	6 369	200	20
18.	Сквер (Администрация Пуровского района)	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	1	шт.	0	0	99	0	0
19.	Административный этаж 2,3	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, 11	1	шт.	0	0	12 027	992	0
20.	Помещение в цокольном этаже	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1	1	шт.	0	0	2 000	0	0
21.	Помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Евдокии Колесниковой, 6	1	шт.	0	0	300	0	0
22.	Часть здания, II корпус двухэтажного двухкорпусного АБК (гараж)	ЯНАО, Пуровский район, пос. Пурпе, ул. Молодежная, д. 35	1	шт.	0	0	0	518	0
23.	Помещения (Бизнес-инкубатор)	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 7	1	шт.	0	0	0	100	0
24.	Гараж № 243	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, р-н бани, ряд № 2, участок № 45	1	шт.	0	0	0	457	0
25.	Помещение (гараж № 17)	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, р-н промбазы СУМВР, ряд № 3	1	шт.	0	0	0	369	0
26.	Нежилое помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11 (1 этаж)	1	шт.	0	0	0	32 913	0
27.	Кирпичный завод, производственный корпус	ЯНАО, Пуровский район, пос. Пуровск	1	шт.	0	0	0	500	0
28.	Двухкомнатная квартира	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 44, кв.17	1	шт.	0	0	0	772	0
29.	Нежилое помещение (Муниципальный архив)	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр-н Комсомольский, д.26	1	шт.	0	0	0	537	0
30.	Нежилое помещение	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, д.1	1	шт.	0	0	0	3 238	0
31.	Офис Администрации Пуровского района	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25	1	шт.	0	0	0	2 814	6 315
32.	Помещения (Управления природоресурсного регулирования)	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр-н Советский, д.4а	1	шт.	0	0	0	403	0
33.	Помещение (Муниципальный архив)	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, д.7	1	шт.	0	0	0	7 883	2 660
34.	Здание	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 48	1	шт.	0	0	0	10 846	0
35.	Квартира	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Таежная, д. 5/1, кв.1	1	шт.	0	0	0	566	0
36.	Квартира	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, д.7/1 кв. 12	1	шт.	0	0	0	851	0

37.	Баня на 10 мест в с. Толька	ЯНАО, Пуровский район, с.Толька, ул. Хвойная, д.9	1	шт.	0	0	0	767	665
38.	Одноквартирный жилой дом с кабинетом Главы поселения	ЯНАО, Пуровский район, с.Толька, ул. Набережная, д.6	1	шт.	0	0	0	2 643	2 630
39.	Одноквартирный жилой дом №3	ЯНАО, Пуровский район, с.Толька, ул. Центральная, д.8	1	шт.	0	0	0	80	0
40.	Жилой дом	ЯНАО, Пуровский район, с.Толька, ул. Центральная, д.9	1	шт.	0	0	0	736	656
41.	Одноквартирный жилой дом	ЯНАО, Пуровский район, с.Толька, ул. Хвойная, д.4	1	шт.	0	0	0	716	647
42.	Здание	ЯНАО, Пуровский район, пгт. Уренгой (южная часть промышленной зоны поселка)	1	шт.	0	0	0	500	548
43.	Квартира	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республи- ки, д. 35, кв. 3	1	шт.	0	0	0	0	586
44.	Однокомнатная квартира	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первая Речка, д. 9, кв. 17	1	шт.	0	0	0	0	562
45.	Гараж для легковых автомобилей на 6 мест (бокс № 3)	ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республи- ки, д. 25	1	шт.	0	0	0	0	565
Итого					11 579	11 310	20 795	69 401	26 489

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 03 июля 2018г. №250-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА"

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации района от 21 апреля 2017 года № 106-ПА "О совершенствовании системы оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района" (далее -- Положение).

2. Департаменту образования Администрации Пуровского района (С.М. Васильева) обеспечить:

2.1. Приведение в соответствие с Положением локальных нормативных актов, коллективного договора, соглашения, устанавливающих систему оплаты труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района".

2.2. Своевременное уведомление руководителя муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района" в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты труда, связанных с изменением оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Руководителю муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района" обеспечить своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года.

5. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 26 апреля 2012 года № 113-ПГ "О внесении изменений в постановление Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ "Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района", муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района";

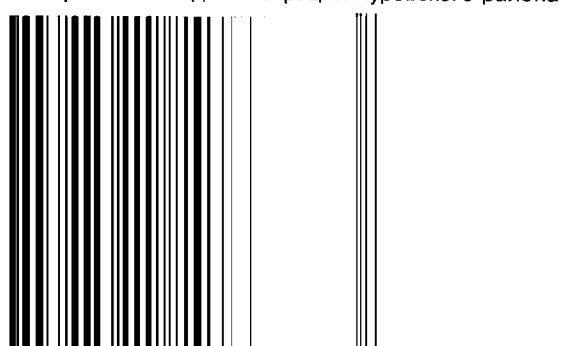
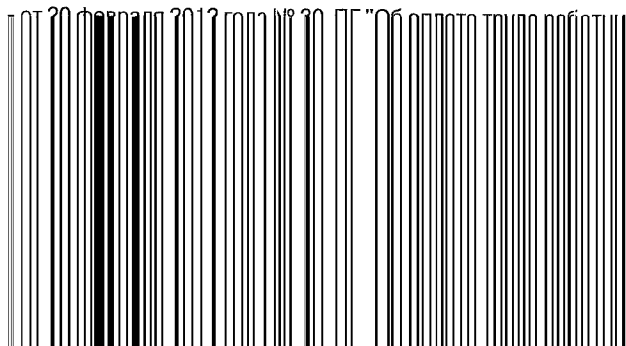
- от 11 апреля 2013 года № 46-ПА "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района", муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района", утвержденное постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ";

- от 19 января 2015 года № 9-ПА "О внесении изменений в постановление Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ "Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия департамента образования Администрации Пуровского района", муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района";

- от 30 декабря 2015 года № 373-ПА "О внесении изменения в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района", муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района", утвержденное постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ";

- от 23 мая 2016 года № 193-ПА "О внесении изменения в раздел XIII Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района", муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района", утвержденное постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ";

- от 24 марта 2017 года № 70-ПА "О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района", муници-



ного казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района", муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Управления культуры Администрации Пуровского района", утвержденного постановлением Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ";

- от 27 декабря 2017 года № 391-ПА "О внесении изменения в постановление Администрации района от 20 февраля 2012 года № 30-ПГ".

6. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) 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 заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации района
от 03 июля 2018г. №250-ПА*

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района" (далее - Положение, МКУ "ЦБДО") разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Пуровского района от 21 апреля 2018 года № 106-ПА "О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Пуровского района" и направлено на соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников.

1.2. Настоящее Положение устанавливает отраслевые особенности оплаты труда, определяет требования к разработке и установлению системы оплаты труда работников учреждения, осуществляющих составление бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности, финансово-экономическое сопровождение деятельности в учреждениях системы образования.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - автономный округ), содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим положением.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональ-

ных 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 (при наличии такового представительного органа);

- настоящего Положения.

1.5. 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, автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования, содержащими нормы трудового права.

1.6. Основными принципами оплаты труда работников учреждений являются:

1) унификация подходов к формированию должностных окладов всех категорий работников учреждений;

2) усиление стимулирующей функции оплаты труда путем установления зависимости оплаты труда работника от эффективности и результативности его работы.

1.7. Заработная плата (оплата труда работника) не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе.

В случае если размер заработной платы не достигает данной величины, работнику производится ежемесячная доплата при условии полного выполнения нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

1.8. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.9. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до его принятия, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации.

1.10. Повышение (индексация) должностного оклада производится в соответствии с муниципальными правовыми актами.

При увеличении (индексации) должностного оклада его размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Перечень должностей, установленных на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, устанавливается в соответствии с приложением № 1 к Положению.

1.11. Перечень должностей административно-управленческого персонала учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

1.12. Перечень должностей основного персонала учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

1.13. Перечень должностей вспомогательного персонала учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

1.14. При заключении трудовых договоров с работниками 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.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

2.3. В зависимости от условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен разделом III настоящего Положения.

2.4. С целью мотивации работников учреждения к более качественному выполнению своих должностных обязанностей и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

2.5. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

2.6. Определение размера должностного оклада, а также размеров ежемесячных надбавок стимулирующего характера производится по итогам работы тарификационной комиссии. Тарификация работников учреждения производится в соответствии с положением о проведении тарификации работников согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцраз-

вития России от 29 декабря 2007 года № 822.

К выплатам компенсационного характера относятся следующие виды выплат:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей в учреждении системы оплаты труда и трудовым договором в зависимости от условий его труда.

3.3. 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.

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

3.5. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам учреждения, 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, законодательством автономного округа и решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

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

3.7. 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.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. 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.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах фонда оплаты труда и устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такового представительного органа).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также при наличии финансовых средств на данные выплаты. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) является локальный акт учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и их конкретные размеры принимает учреждение в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера главному экономисту, главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры принимаются руководителем учреждения в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.2. При выполнении (достижении) работником условий, а также показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы) работником, в том числе руководителю учреждения, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
 - надбавка за интенсивность труда;
 - премия за высокие результаты работы;
 - премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- б) выплаты за качество выполняемых работ:
 - надбавка за выслугу лет
 - надбавка за наличие ученой степени;
 - надбавка за наличие почетного звания;
- в) премиальные выплаты по итогам работы.

Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам, в том числе руководителю учреждения устанавливаются локальными актами учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность труда.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении надбавки за интенсивность труда и ее размерах принимается локальным актом учреждения.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Решение об установлении работникам надбавки за интенсивность труда принимается тарификационной комиссией учреждения в отношении каждого работника.

4.4. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждения ежемесячно к должностному окладу.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующей организации.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, осуществляется в соответствии с Порядком, установленным приложением № 8 к настоящему Положению.

4.5. Премирование по итогам работы является одной из форм материального поощрения работников учреждения за качественное, своевременное, добросовестное и инициативное выполнение должностных обязанностей, личный вклад в общие результаты деятельности учреждения и устанавливается работникам учреждения в зависимости от результатов их деятельности, уровня ответственности при выполнении возложенных на учреждение функций и задач в определенном периоде.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такового представительного органа).

Премиальные выплаты по итогам работы работников учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) выплачивается за успешное выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) работникам учреждения персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и носит единовременный характер.

К категории особо важных и ответственных работ (заданий) относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий руководителя учреждения (учредителя), реализация которых имеет важное значение для учреждения (учредителя);
- достижение высоких конечных результатов деятельности учреждения посредством внедрения новых форм и методов работы;
- разработка особо значимых, важных для развития учреждения (учредителя) или направленных на повышение эффективности деятельности учреждения (учредителя) проектов локальных нормативных актов учреждения.

4.7. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам учреждений, имеющим ученую степень, установленную в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и замещающим должности работников, по отрасли, соответствующей их ученой степени, согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Работнику в связи с эффективной профессиональной служебной деятельностью, удостоенному почетного звания Российской Федерации, предусмотренного Указом Президента Российской Федерации от 30 декабря 1995 года № 1341 "Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации", устанавливается надбавка за наличие почетного звания Российской Федерации, согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

При наличии у работника двух оснований (наличия ученой степени и почетного звания) надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

4.8. Порядок, размер премий, условия и критерии премирования устанавливаются локальными актами учреждения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, главного экономиста и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, главного экономиста, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

5.2. Размеры должностных окладов руководителя учреждения, главного экономиста, главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Должностные оклады главного экономиста, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, главному экономисту, главному бухгалтеру в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения, главному экономисту, главному бухгалтеру в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы, согласно разделу IV настоящего Положения.

5.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, главного экономиста, главного бухгалтера) устанавливается в размере, не превышающем 5.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного экономиста, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, главного экономиста, главного бухгалтера) устанавливается в размере, не превышающем 4.5.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Пуровского района, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

6.2.1. Гарантированная часть заработной платы состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) выплат 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;

6.2.2. Стимулирующая часть заработной платы состоит из:

- а) выплат стимулирующего характера;
- б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местно-

- соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда учреждения;

- соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, главного экономиста, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, рассчитанного в соответствии с пунктами 5.5, 5.6 настоящего Положения.

6.4. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях", законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа", а также решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 26 января 2017 года № 81:

6.4.1. На выплату гарантированной части заработной платы в размере 12,24 должностных окладов согласно штатному расписанию.

6.4.2. На выплату стимулирующей части заработной платы в размере 8,16 должностных окладов согласно штатному расписанию.

6.5. В целях определения допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются перечни должностей, отнесенных к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу, согласно приложений №№ 3, 4, 5 к настоящему Положению.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для оказания материальной помощи и иных выплат работникам в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

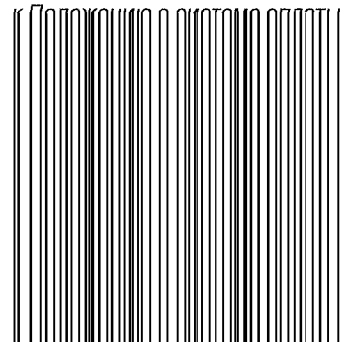
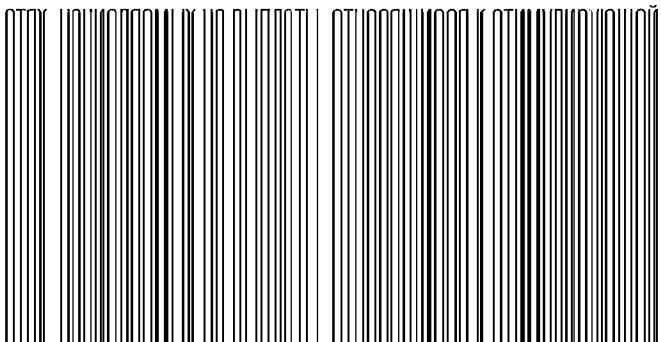
7.2. Заработная плата каждого работника учреждения зависит от интенсивности, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Выплаты работникам учреждения, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в настоящем Положении.

7.5. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1



РАЗМЕРЫ

**должностных окладов работников учреждения
в соответствии с отнесением должностей к
профессиональным квалификационным группам**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	архивариус; делопроизводитель	20 000
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	21 000
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	21 900
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер; экономист; документовед; инженер-программист; юриконсульт; инженер-электроник (электроник); специалист по кадрам	24 365
2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	24 700
3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	26 000
4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	27 410
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	41 000
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	начальник отдела	41 100

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района»

РАЗМЕРЫ

**должностных окладов работников учреждения,
не включенные в профессиональные
квалификационные группы**

№ п/п	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
1	2	3
1	Директор	62 790
2	Главный экономист	50 232
3	Главный бухгалтер	50 232
4	Руководитель группы	39 800

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала учреждения

№ п/п	Наименование должности
1	2
1	Директор
2	Главный экономист
3	Главный бухгалтер

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей основного персонала учреждения

№ п/п	Наименование должности
1	2
1	Заместитель главного бухгалтера
2	Начальник отдела
3	Руководитель группы
5	Ведущий бухгалтер
6	Бухгалтер I категории
7	Бухгалтер II категории
8	Бухгалтер
9	Ведущий экономист
10	Экономист I категории
11	Экономист II категории
12	Экономист
13	Ведущий программист
14	Программист I категории
15	Программист II категории
16	Программист

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей вспомогательного персонала учреждения

№ п/п	Наименование должности
1	2
1	Специалист по кадрам
2	Секретарь руководителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия Департамента образования
Администрации Пуровского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ
выплат стимулирующего характера работникам учреждения**

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 50% должностного оклада	Надбавка за интенсивность труда устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении надбавки за интенсивность труда и ее размерах принимается локальным актом муниципального учреждения.	устанавливается на основании локального акта учреждения в соответствии с решением тарификационной комиссии	ежемесячно, одновременно
2.	Надбавка за выслугу лет	0% должностного оклада 5% должностного оклада 10% должностного оклада 15% должностного оклада	продолжительность стажа работы: - от 0 лет до 5 лет - от 5 лет до 10 лет - от 10 лет до 15 лет - более 15 лет	надбавка устанавливается при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению	ежемесячно
3.	Надбавка за наличие ученой степени	10% должностного оклада	Наличие у работника ученой степени	Надбавка устанавливается при наличии у работника ученой степени по основному профилю деятельности учреждения	ежемесячно
4.	Надбавка за наличие почетного звания	10% должностного оклада	Наличие у работника почетного звания	Надбавка устанавливается при наличии у работника почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа по основному профилю деятельности учреждения и/или работника	ежемесячно
5.	Премияльные выплаты по итогам работы	до 100% месячной заработной платы	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленным в соответствии с пунктом 4.5 положения об оплате труда работников МКУ "ЦБДО"	производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о выполнении (достижении) показателей результативности (эффективности) и качества труда работниками учреждения с учетом следующих параметров: - показатели выполнены в полном объеме; - показатели выполнены частично; - показатели выполнены со значительным отклонением; - показатели не выполнены	в сроки, установленные локальным актом учреждения
6.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% месячной заработной платы	Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 Положения об оплате труда работников МКУ "ЦБДО"	премирование производится на основании локального правового акта учреждения, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания не менее одного из показателей: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания)	единовременно

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципального
казенного учреждения «Централизованная
бухгалтерия Департамента образования
Администрации Пуровского района»

**ПЕРЕЧЕНЬ И РАЗМЕРЫ
выплат стимулирующего характера руководителю учреждения**

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности работы	Условия осуществления выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).	устанавливается локальным актом учредителя	до 50% должностного оклада	ежемесячно, одновременно

2.	Надбавка за выслугу лет	продолжительность стажа работы: - от 0 лет до 5 лет - от 5 лет до 10 лет - от 10 лет до 15 лет - более 15 лет	надбавка устанавливается при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: - стаж работы в занимаемой должности; - время работы по специальности; - время работы на предприятиях, в организациях и учреждениях, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, опыт и знания работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей; - период нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; - время военной службы по призыву в соответствии с законодательством	0% должностного оклада 5% должностного оклада 10% должностного оклада 15% должностного оклада	ежемесячно
3.	Надбавка за наличие ученой степени	Наличие у работника ученой степени	Надбавка устанавливается при наличии у работника ученой степени по основному профилю деятельности учреждения	10% должностного оклада	ежемесячно
4.	Надбавка за наличие почетного звания	Наличие у работника почетного звания	Надбавка устанавливается при наличии у работника почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа по основному профилю деятельности учреждения и/или работника	10% должностного оклада	ежемесячно
5.	Премияльные выплаты по итогам работы	выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)	выполнено	до 10% месячной заработной платы	в сроки, установленные локальным актом учреждения
		исполнение лимитов бюджетных обязательств	не менее 90% исполнения лимитов текущего квартала (текущего финансового года)	до 10% месячной заработной платы	в сроки, установленные локальным актом учреждения
		отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (неустранимых) замечаний со стороны контролирурующих органов	отсутствие замечаний	до 10% месячной заработной платы	в сроки, установленные локальным актом учреждения
		своевременность выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений	соблюдение сроков	до 10% месячной заработной платы	в сроки, установленные локальным актом учреждения
		соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	соблюдение сроков	до 10% месячной заработной платы	в сроки, установленные локальным актом учреждения
		своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	до 10% месячной заработной платы	в сроки, установленные локальным актом учреждения
		соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда учреждения	соблюдение размера расходов	до 10% месячной заработной платы	в сроки, установленные локальным актом учреждения
		внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах деятельности муниципальных учреждений	своевременное и качественное осуществление основных видов деятельности	до 10% месячной заработной платы	в сроки, установленные локальным актом учреждения
		соблюдение трудовой дисциплины	отсутствие нарушений	до 10% месячной заработной платы	в сроки, установленные локальным актом учреждения
		отсутствие необоснованной просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	отсутствие задолженности	до 10% месячной заработной платы	в сроки, установленные локальным актом учреждения
6.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	устанавливается в соответствии с пунктом 4.6 Положения об оплате труда работников МКУ "ЦБДО"	премирование производится на основании локального правового акта учредителя, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания не менее одного из показателей: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания)	до 100% месячной заработной платы	единовременно

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района"

ПОРЯДОК

исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

I. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

1.1. В общий стаж работы, дающий право на начисление надбавки за выслугу лет, включается:

1.1.1. Время работы в отрасли, включая общий стаж работы в сфере образования, культуры и искусства на территории Российской Федерации, а также на должностях, относящихся к соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников в учреждениях, не относящихся к отрасли образования, культуры и искусства.

1.1.2. Время военной службы.

1.1.3. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями.

II. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

2.1. Надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

2.2. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях начисления среднего заработка.

2.3. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

III. Порядок установления стажа работы, дающего право на начисление надбавки за выслугу лет

3.1. Стаж работы для начисления надбавки за выслугу лет в учреждении определяется специалистами, выполняющими функции по кадровой работе.

3.2. Основными документами для установления стажа работы, дающего право на начисление надбавки за выслугу лет являются:

- трудовая книжка;
- военный билет;
- архивные справки, подтверждающие стаж работы.

IV. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

4.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на специалистов, выполняющих функции по кадровой работе.

*ПРИЛОЖЕНИЕ №9
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района»*

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении тарификации работников учреждения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении тарификации работников учреждения (далее – Положение) регламентирует порядок тарификации работников при установлении им надбавок к должностному окладу.

1.2. Для целей данного Положения используются следующее основное понятие:

тарификация – процедура исчисления должностных окладов работников учреждения.

Тарификация осуществляется по каждому работнику в соответствии с настоящим Положением и заключается в определении признаков, дающих основание для установления долж-

ности ежемесячных стимулирующих надбавок к должностным окладам работников приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или назначенный им заместитель руководителя.

2.2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда и другими нормативными актами действующего законодательства. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того, при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом или другими документами.

2.3. Порядок работы тарификационной комиссии определяется председателем комиссии.

2.4. Результаты работы тарификационной комиссии отражаются в тарификационной карточке в соответствии с формой, согласно приложению к настоящему Положению.

2.5. Тарификационные карточки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и заверяются всеми членами комиссии.

2.6. Тарификационная карточка заполняется по категориям персонала, по каждой должности руководителя, специалиста, служащего в соответствующем структурном подразделении в последовательности согласно штатному расписанию учреждения.

2.7. Тарификация лиц, работающих по совместительству с оформлением трудового договора в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, проводится отдельно по каждой должности.

2.8. Вакантная должность руководителя, специалиста, служащего отражается в тарификационной карточке в тех подразделениях, где они имеются. При заключении трудового договора с работником, принимаемым на вакантную должность, заполняется тарификационная карточка в соответствии с его квалификационными и иными требованиями.

ПРИЛОЖЕНИЕ

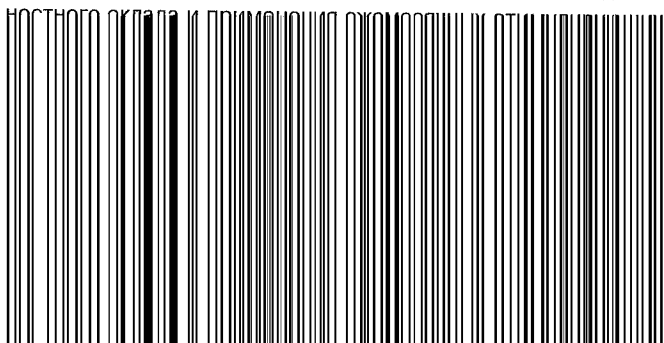
к Положению о системе оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района»

Тарификационная карточка работника

МКУ "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района"

по состоянию на "___" _____ 20__ г.

1.	Фамилия И.О.	
2.	Наименование должности	
3.	Образование, когда и какое учебное заведение окончили, № диплома, квалификация	
4.	Стаж работы (лет, месяцев)	
5.	Наличие ученой степени	
6.	Наличие почетного звания	
7.	Должностной оклад, (ДО) рублей	
8.	Надбавка за выслугу лет, (Н1) %	
9.	Надбавка за интенсивность труда, (Н2) %	
10.	Надбавка за наличие ученой степени, (Н3) %	
11.	Надбавка за наличие почетного звания, (Н4) %	
12.	Итого размер месячной заработной платы, рублей (МЗП = ДО + ДО * (Н1 + Н2 + Н3 + Н4))	
13.	Районный коэффициент (РК)	
14.	Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера	



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 04 июля 2018г. №251-ПА

г.Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПО ВНУТРЕННЕМУ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 21 ноября 2013 года № 194 "О Положении о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пуровский район и признании утратившим силу решения Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 08 декабря 2011 года № 78"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 30 декабря 2014 года № 257-ПА "Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок";

- от 13 апреля 2015 года № 94-ПА "О внесении изменения в приложение к Порядку осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденному постановлением Администрации района от 30.12.2014 № 257-ПА";

- от 28 марта 2016 года № 114-ПА "О внесении изменений в постановление Администрации района от 30 декабря 2014 года № 257-ПА";

- от 15 сентября 2016 года № 374-ПА "О внесении изменений в Порядок осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок, утвержденный постановлением Администрации района от 30.12.2014 № 257-ПА";

- от 28 февраля 2017 года № 40-ПА "О внесении изменений в Порядок осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденный постановлением Администрации района от 30.12.2014 № 257-ПА".

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. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 04 июля 2018 года №251-ПА

Порядок

осуществления полномочий органом внутреннего
муниципального финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому контролю

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольная деятельность).

Порядок устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия), в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятий, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Порядок разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), статьей 186 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является структурное подразделение Администрации Пуровского района – Административно-правовой департамент Администрации Пуровского района (далее - Департамент).

4. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Департамент при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по контролю:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

- за определением законности, обоснованности, эффективности и целесообразности использования бюджетных средств муниципальными автономными и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями Пуровского района и другими получателями средств бюджета Пуровского района;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

б) проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в части 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6. Контрольная деятельность осуществляется в отношении объектов, указанных в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - объекты контроля).

7. При осуществлении контрольной деятельности Департаментом проводятся контрольные мероприятия методами проверки (камеральная, выездная, в том числе встречающая), ревизии и обследования (далее - методы контроля), применение которых предусмотрено статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Должностными лицами, уполномоченными принимать решение о проведении контрольных мероприятий, являются:

- Глава муниципального образования Пуровский район (далее – Глава района);

- заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента (далее – руководитель Департамента),

- заместитель руководителя Департамента, исполняющий обязанности руководителя на время его отсутствия.

9. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем Департамента.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) Департамента, принятого:

- в случае поступления обращений (поручений) Главы района, требований, поручений или мотивированных обращений правоохранительных органов, Следственного комитета Российской Федерации, иных государственных (муниципальных) органов, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

- в случае получения должностным лицом Департамента в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе из средств массовой информации;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случаях, необходимости проведения встречной проверки.

- в случаях, предусмотренных пунктами 44, 54 и 75 настоящего Порядка.

10. Решение о проведении контрольного мероприятия (внепланового контрольного мероприятия) оформляется приказом руководителя Департамента о проведении контрольного мероприятия (далее - приказ о проведении контрольного мероприятия), в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, назначается руководитель проверочной (ревизионной) группы.

Срок проведения контрольного мероприятия, численный состав ревизионной группы устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности получателя.

11. Периодичность проведения контрольных мероприятий должна соответствовать проведению в отношении одного объекта контроля одного контрольного мероприятия не чаще 1 раза в год, за исключением проведения внеплановых контрольных мероприятий.

12. Должностными лицами Департамента, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента;

б) заместитель начальника Департамента, начальник контрольно-ревизионного управления Административно-правового департамента (далее - начальник Управления);

в) начальник ревизионного отдела контрольно-ревизионного управления Административно-правового департамента;

г) иные муниципальные служащие Департамента, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Департамента, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

13. Для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты структурных подразделений Администрации Пуровского района, специалисты других организаций. Решение о включении специалистов в состав ревизионной группы

принимается руководителем Департамента по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации Пуровского района, руководителем организации.

14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

15. Информация, документы и материалы по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля представляются в сроки, установленные в соответствующем запросе. Срок представления информации, документов и материалов исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

В случае если сроки не установлены, информация, документы и материалы представляются не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля (должностным лицом объекта контроля).

16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

17. Непредставление или несвоевременное представление в орган внутреннего муниципального финансового контроля по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления контрольной деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

18. Все документы, составляемые должностными лицами Департамента в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

II. Права и обязанности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля

19. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Департамента о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

г) выдавать представления, предписания об устранении вы-

явленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

е) составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии с полномочиями, определенными законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету Пуровского района, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

20. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) Департамента;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение камеральной или выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

III. Права и обязанности объектов контроля (должностных лиц объекта контроля)

21. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Департамент возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии).

22. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

IV. Планирование контрольной деятельности

23. Контрольная деятельность осуществляется в соответствии с полугодовыми планами проведения контрольных мероприятий (далее - план проведения контрольных мероприятий), утвержденными руководителем Департамента.

24. Срок утверждения плана проведения контрольных мероприятий на первое полугодие очередного финансового года - до 25 декабря, на второе полугодие текущего финансового года - до 25 июня.

25. Формирование плана проведения контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с риск-ориентированным подходом исходя из следующих критериев:

1) длительности периода, прошедшего с момента проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля предыдущих контрольных мероприятий в отношении объектов контроля;

2) результатов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в части 2 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район о бюджете на исполнение объектом контроля бюджетных обязательств;

4) наличия письменных обращений от правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, заместителей Главы Администрации Пуровского района, физических и юридических лиц, поступивших в орган внутреннего муниципального финансового контроля и содержащих сведения о совершении объектами контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Пуровского района, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля;

5) наличия информации о проведении Контрольно-счетной палатой муниципального образования Пуровский район контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

6) обеспеченности органа внутреннего муниципального финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

7) оптимальности сроков выполнения плана проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат.

26. В плане проведения контрольных мероприятий указываются предмет контрольного мероприятия, объект контроля, проверяемый период, а также период времени (месяц), в котором планируется проведение контрольного мероприятия.

27. Внесение изменений в план проведения контрольных мероприятий осуществляется в период его действия (полугодие) в порядке, установленном пунктами 23, 25 настоящего Порядка.

28. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения руководителя Департамента, принятого в случаях:

1) поручений Главы района; первого заместителя Главы Администрации района;

2) письменных обращений заместителей Главы Администрации района;

3) мотивированных обращений должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе в целях проведения:

- встречной проверки в рамках проводимой проверки (ревизию);
- выездной проверки (ревизию) по результатам проведенной камеральной проверки, обследования.

29. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается в течение 10 рабочих дней после поступления в орган внутреннего муниципального финансового контроля поручения (обращения), указанного в пункте 28 настоящего Порядка.

V. Основания и порядок проведения контрольных мероприятий

30. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ о проведении контрольного мероприятия, в котором указывается:

- пункт плана проведения контрольных мероприятий, определяющий необходимость проведения контрольного мероприятия, или информация о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия в случаях, предусмотренных пунктом 28 настоящего Порядка;
- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- метод контроля;
- предмет контрольного мероприятия;
- состав лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее - участники контрольного мероприятия), с указанием участника контрольного мероприятия, ответственного за его проведение (далее - руководитель проверочной (ревизионной) группы);
- срок проведения контрольного мероприятия.

31. Копия приказа о проведении контрольного мероприятия не менее чем за 1 рабочий день до начала его проведения вручается должностным лицам объекта контроля или направляется в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

32. При необходимости изменения состава участников контрольного мероприятия и (или) уточнении срока проведения контрольного мероприятия решением руководителя Департамента в приказ о проведении контрольного мероприятия в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.

Информация о внесенных в приказ о проведении контрольного мероприятия изменениях в течение 2 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения доводится до сведения должностных лиц объекта контроля способами, указанными в пункте 31 настоящего Порядка.

33. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 60 рабочих дней, за исключением внепланового контрольного мероприятия, проводимого на основании поручения Главы района, которым определяется срок проведения контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен лицом, назначившим проверку (ревизию), на основе мотивированного представления руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения контрольного ме-

(ревизионной) группы. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

35. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящими Порядком.

36. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Департамента, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в течение 3 рабочих дней.

37. Контрольные мероприятия проводятся с учетом требований, предусмотренных статьей 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

38. Контрольные действия могут проводиться сплошным и выборочным методом.

Сплошной метод заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизию (проверки).

Выборочный метод заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизию. Объем выборки и ее состав определяются руководителя проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения

контрольных действий по каждому вопросу программы ревизию (проверки) принимает начальник Управления исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета получателя, срока ревизию (проверки) и иных обстоятельств.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы может принимать решения об использовании сплошного или выборочного способа самостоятельно, если в этом имеется необходимость, и эта необходимость возникла в процессе контрольного мероприятия.

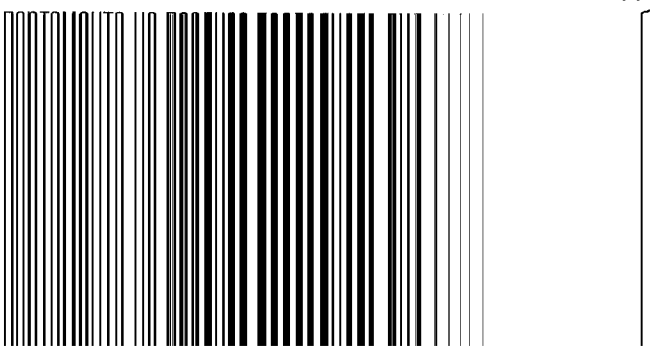
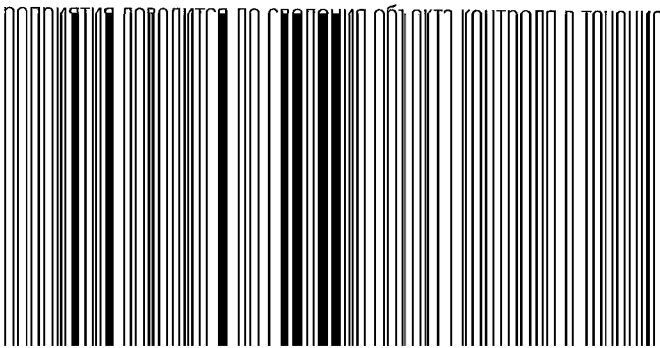
Проведение обследования

39. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

40. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизию) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизию).

41. При проведении обследования могут проводиться исследование и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

42. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Де-



Департамента в течение 30 дней со дня подписания заключения.

44. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) Департамента может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизию).

Проведение камеральной проверки

45. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Департамента, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

46. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в приказе о проведении контрольного мероприятия, в течение 45 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Департамента.

47. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента может продлить срок проведения контрольных действий на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 15 рабочих дней.

48. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Департамента до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

49. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы контрольного мероприятия может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

50. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

51. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящими Порядком.

52. Объект контроля вправе представить в Департамент возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

53. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Департамента в течение 50 дней со дня подписания акта.

54. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Департамента принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизию).

Проведение выездной проверки (ревизию)

55. Проведение выездной проверки (ревизию) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отноше-

нии объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

56. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

57. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

58. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизию), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт.

59. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

60. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизию) может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизию), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизию), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизию).

61. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизию).

62. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

63. Проведение выездной проверки (ревизию) может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные (муниципальные) органы;

д) в случае непредоставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

ж) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

64. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

65. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

66. Руководитель (заместитель руководителя) Департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

67. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней.

68. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

69. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

70. Объект контроля вправе представить в Департамент возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

71. Возражения должны содержать обоснования обстоятельств, на которые ссылается объект контроля, с указанием норм законодательства Российской Федерации, подлежащих применению, с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии).

72. Возражения, оформленные и направленные в адрес органа внутреннего муниципального финансового контроля с нарушением требований, установленных пунктом 71 настоящего Порядка, рассмотрению не подлежат.

73. Орган внутреннего муниципального финансового контроля в срок до 15 рабочих дней со дня получения рассматривает обоснованность этих возражений, выводит окончательный результат и подготавливает заключение на возражения и направляет его в адрес объекта контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

74. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Департамента в течение 50 дней со дня подписания акта.

75. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Департамента принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VI. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

76. В случаях выявления по результатам контрольных мероприятий нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушения условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Пуровского района, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объекта контроля орган внутреннего муниципального финансового контроля в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются объекту контроля представление и (или) предписание, предусмотренные частями 2, 3 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

77. Представление (предписание) может быть обжаловано в судебном порядке.

78. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений орган внутреннего муниципального финансового контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренное абзацем первым части 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

79. Представление (предписание), уведомление о применении бюджетных мер принуждения органа внутреннего муниципального финансового контроля направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

80. Руководитель проверочной (ревизионной) группы контрольного мероприятия осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений (предписаний) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

81. В случае неисполнения представления (предписания) органа внутреннего муниципального финансового контроля к лицу, не исполнившему такое представление (предписание), применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Департамента составляют протокол об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

83. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VII. Отчетность органа финансового контроля

84. Результаты контрольного мероприятия и принятые меры доводятся до сведения Главы района по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

85. Отчет о проведенных ревизиях (проверках) с полугодовой периодичностью формируется начальником управления и представляется руководителю Департамента до 25 июля текущего года и 01 февраля, года, следующего за отчетным.

86. О результатах внутреннего муниципального финансового контроля на основе отчетности, руководитель Департамента с полугодовой периодичностью, информирует Главу района.

87. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, информация об итогах контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому контролю*

Оформляется на бланке
Административно-правового департамента
Администрации Пуровского района

(наименование органа внутреннего муниципального финансового
контроля Администрации МО Пуровский район)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ

_____ 20__ г. № _____

Административно-правовой департамент Администрации
Пуровского района уведомляет о том, что по итогам проверки

_____ (тема проверки)

в отношении _____
(ИНН, наименование объекта проверки)

за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
на основании заключения (предписания) от "___" _____ 20__ г. № _____ установлено бюджетное нарушение в виде _____

_____ (вид бюджетного нарушения в соответствии с гл. 30 Бюджетного кодекса РФ)

в сумме _____
(цифрами и прописью)

Указанное бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, является основанием для применения бюджетных мер принуждения в отношении _____
(наименование объекта проверки)

Выписка из акта проверки в части описания нарушения
прилагается.

Заместитель Главы Администрации района,
начальник департамента _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Порядку осуществления полномочий
органом внутреннего муниципального
финансового контроля по внутреннему
муниципальному финансовому контролю*

**ИНФОРМАЦИЯ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Административно-правовым департаментом Администрации Пуровского района в соответствии с приказом от "___" "___" _____ 20__ г. № _____, в период с _____ по _____ в отношении _____
(наименование объекта контроля)

_____ проведена плановая (внеплановая) ревизия/проверка _____
(тема ревизии/проверки)

В ходе ревизии/проверки выявлены следующие нарушения требований законодательства Российской Федерации:

№ п/п	Содержание нарушения	Нарушенные положения НПА	Сумма нарушения	Меры по устранению нарушений, принятые во время ревизии/проверки	Меры по устранению нарушений, принятые после закрытия акта ревизии/проверки	Остаточная сумма нарушений
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
и т.д.						

За совершение указанных в таблице п. ____ нарушений законодательством РФ предусматриваются следующие меры ответственности _____

в соответствии с _____
(правовой акт)

Административно-правовой департамент предлагает принять следующие меры воздействия к должностным лицам объекта контроля _____

Заместитель Главы Администрации района,
начальник департамента _____

(подпись) (расшифровка подписи)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 04 июля 2018г. №252-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО", УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 15 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА № 372-ПА

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 июня 2018 года № 577-П "О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере земельных отношений", постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", утвержденный постановлением Администрации района от 15 декабря 2017 года № 372-ПА.

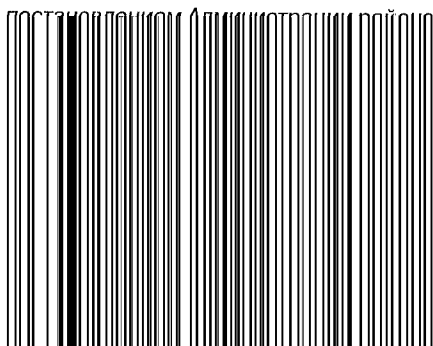
2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ



**Изменения,
вносимые в Административный регламент Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", утвержденный постановлением Администрации района от 15 декабря 2017 года № 372-ПА**

1. В подразделе 2.6 раздела II:

1.1. В пункте 2.6.2.1:

1.1.1. Подпункт 9 изложить в следующей редакции:

"9) копия решения суда об усыновлении (удочерении) либо копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (при наличии);"

1.1.2. Дополнить подпунктом 10-1 следующего содержания:

"10-1) документ, подтверждающий факт сохранения права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно до окончания года, в котором принимается решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет либо завершения ребенком (детьми) освоения образовательных программ основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

Документом, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, является:

- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия аттестата о среднем общем образовании;
- копия диплома о среднем профессиональном образовании;
- копия диплома бакалавра;
- копия диплома специалиста;
- копия диплома магистра;
- справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из организации, осуществляющей образовательную деятельность, полученная в данной организации не позднее месяца до дня представления в Уполномоченный орган."

1.1.3. Дополнить подпунктом 14 следующего содержания:

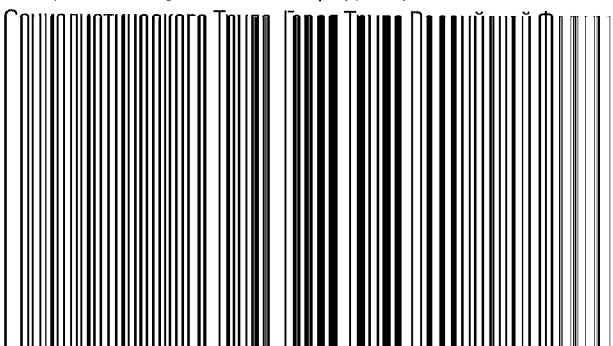
"14) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии) и (или) о приеме несовершеннолетнего ребенка в приемную семью (при наличии).

Заявитель может получить данный документ в органах опеки и попечительства в рамках предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства над несовершеннолетними детьми."

1.2. В пункте 2.6.2.2:

1.2.1. Абзацы первый, второй подпункта 3 изложить в следующей редакции:

"3) копия документа, подтверждающего наличие звания Героя



1.2.2. Дополнить подпунктом 4 следующее содержания:

"4) документы (копии документов), подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (при наличии).

Заявитель может получить данный документ в органе записи актов гражданского состояния в рамках предоставления государственной услуги по получению документов (копии документов), подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества."

2. В подразделе 2.7 раздела II:

2.1. В пункте 2.7.1.1:

2.1.1. Подпункты 2 и 4 исключить.

2.1.2. Абзац первый подпункта 5 изложить в следующей редакции:

"5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года)."

2.1.3. Дополнить подпунктом 5-1 следующего содержания:

"5-1) копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно))."

2.2. В пункте 2.7.1.2:

2.2.1. Подпункты 1 и 3 исключить.

2.2.2. Абзац первый подпункта 2 изложить в следующей редакции:

"2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на каждого члена многодетной семьи (родителей и детей)) на территории Российской Федерации (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно, начиная с 31 января 1998 года)."

2.2.3. Дополнить подпунктом 2-1 следующего содержания:

"2-1) копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (запрашивается (любым удобным способом, позволяющим получить информацию) в случае наличия в выписке из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости сведений о земельных участках, находящихся в собственности граждан (в целях подтверждения однократности предоставления земельного участка в собственность бесплатно))."

3. В разделе V:

3.1. Пункт 5.1. дополнить подпунктами 5.1.8 и 5.1.9 следующего содержания:

"5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ."

3.2. Пункт 5.8. дополнить абзацами 3-5 следующего содержания:

"Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе."

3.3. Пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

"5.12. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного лица либо от разных заявителей регистрации подлежат каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день."

3.4. В подпункте 2 пункта 5.19 слова "в течение 7 дней" заменить словами "в течение 5 дней".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 05 июля 2018г. №253-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 1.4. ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ПРЕДПРИЯТИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, РЫБОЛОВСТВА, ПЕРЕРАБОТКИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО СЫРЬЯ И РЫБЫ В ПИЩЕВУЮ ПРОДУКЦИЮ, ДОБЫЧИ И ЗАГОТОВКИ ПРОДУКЦИИ ТРАДИЦИОННОГО ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 26 МАЯ 2017 ГОДА № 165-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 25 СЕНТЯБРЯ 2017 ГОДА № 278-ПА, 22 ФЕВРАЛЯ 2018 ГОДА № 53-ПА)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 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 прилагаемое изменение, вносимое в пункт 1.4. Порядка предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим деятельность в сфере сельского хозяйства, рыболовства, переработки сельскохозяйственного сырья и рыбы в пищевую продукцию, добычи и заготовки продукции традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Администрации района от 26 мая 2017 года № 165-ПА (с изменениями от 25 сентября 2017 года № 278-ПА, 22 февраля 2018 года № 53-ПА).

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 оставить за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района от 05 июля 2018г. №253-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ,

вносимое в пункт 1.4. Порядка предоставления субсидий предприятиям, осуществляющим деятельность в сфере сельского хозяйства, рыболовства, переработки сельскохозяйственного сырья и рыбы в пищевую продукцию, добычи и заготовки продукции традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Администрации района от 26 мая 2017 года № 165-ПА (с изменениями от 25 сентября 2017 года № 278-ПА, 22 февраля 2018 года № 53-ПА)

1. Пункт 1.4. Порядка изложить в следующей редакции:

«1.4. Субсидии предоставляются из средств бюджета Пуровского района, с учетом средств, поступивших в бюджет по условиям соглашений с предприятиями топливно-энергетического комплекса и другими предприятиями, осуществляющими деятельность на территории Пуровского района».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 05 июля 2018г. №254-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 01.09.2016 № 352-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 17.03.2017 № 62-ПА, ОТ 23.06.2017 № 207-ПА)

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 352-ПА (с изменениями от 17.03.2017 № 62-ПА, от 23.06.2017 № 207-ПА), согласно приложению.

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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 05 июля 2018 года №254-ПА

Изменения, вносимые в Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением Администрации района от 01.09.2016 № 352-ПА (с изменениями от 17.03.2017 № 62-ПА, от 23.06.2017 № 207-ПА)

1. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Администрация муниципального образования Пуровский район (далее – Администрация) расположена по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, телефон/факс 8 (34997) 6-06-10/2-10-31, адрес электронной почты: admin@pur.yanao.ru.

Режим работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – департамент), расположенным по адресу: 629851, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 11, телефон/факс 8 (34997) 2-63-43, адрес электронной почты: purgrad@pur.yanao.ru.

Режим работы департамента:

понедельник – пятница: 8.30 – 18.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

График приема заявителей:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.00;

обеденный перерыв: 12.30 – 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, а также праздничные

дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.»

2. В разделе II:

2.1. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент или в МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в письменной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) или путем заполнения электронной формы заявления в государственных информационных системах Региональный портал и (или) Единый портал.

Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;
д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

з) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

и) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда),

за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (в том числе в форме электронного документа, выполненной в программе MapInfo 63 СК);

к) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

л) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в том числе в форме электронного документа в формате XML);

н) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.»

2.2. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Если документы, указанные в подпункте «а», «д», «е», «ж», «з», «и», «м», «н» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистами департамента в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил данные документы самостоятельно.»

2.3. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.»

2.4. Пункт 2.6.7 подраздела 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы представляются исключительно в электронном формате, если проектная документация объекта капитального

строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.»

2.5. Абзац второй подпункта «е» пункта 2.7.3 подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:

«Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»

2.6. Абзац второй пункта 2.8.1 подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

«- получение акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда). Документ выдается лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, бесплатно;»

3. В разделе III:

3.1. Абзац шестой пункта 3.4.4 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист департамента в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронном формате с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в личном кабинете заявителя на Региональном портале и (или) Едином портале.»

3.2. Пункт 3.5.5 подраздела 3.5 исключить.

4. Абзац второй пункта 4.1 раздела IV после слов «начальник Департамента» дополнить словами «строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района».

5. В разделе V:

5.1. Наименование раздела изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

5.2. Пункт 5.3 дополнить пунктом 5.3-1 следующего содержания:

«5.3-1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.»

5.3. Абзац третий пункта 5.5 дополнить предложением следующего содержания:

«По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее прие-

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

5.5. Пункт 5.13 изложить в следующей редакции:

«5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.»

5.6. Пункт 5.15 изложить в следующей редакции:

«5.15. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо МФЦ и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исполнении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.»

5.7. Дополнить пунктами 5.23, 5.24, 5.25 следующего содержания:

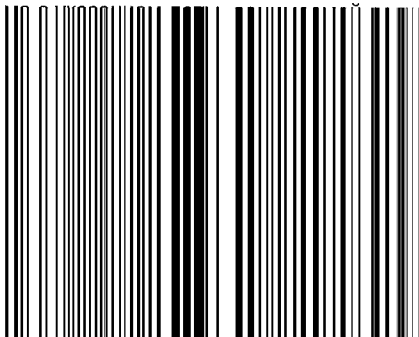
«5.23. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы,



5.25. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 06 июля 2018г. №255-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЯ №№ 1, 2

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ОТ 13 ФЕВРАЛЯ 2018 ГОДА № 38-ПА

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 07 декабря 2017 года № 121 «Об утверждении Положения о межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в приложения №№ 1, 2 к постановлению Администрации района от 13 февраля 2018 года № 38-ПА «Об утверждении Порядков предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района».

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.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 06 июля 2018г. №255-ПА

**Изменения, вносимые в приложения №№ 1, 2
к постановлению Администрации района
от 13 февраля 2018 года № 38-ПА «Об утверждении
Порядков предоставления и расходования иных
межбюджетных трансфертов на реализацию
мероприятий по благоустройству общественных
и дворовых территорий в городских
и сельских поселениях Пуровского района»**

Внести в приложения №№ 1, 2 к постановлению Администрации района от 13 февраля 2018 года № 38-ПА «Об утверждении Порядков предоставления и расходования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий по благоустройству общественных и дворовых территорий в городских и сельских поселениях Пуровского района, следующие изменения:

1. В приложении № 1:

1.1. Абзацы двенадцатый – четырнадцатый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«- снос бесхозных строений и сооружений, очистка (в том числе санитарная) территорий общего пользования (в том числе

в целях дальнейшего устройства, строительства, реконструкции) новых объектов благоустройства, включая оплату работ по транспортированию и передаче собранных отходов на объекты обработки, обезвреживания, утилизации и (или) размещения, в том числе за пределами территории муниципального образования;

- разработка или корректировка дизайн-проекта общественной территории, включая проведение подрядных, проектных и изыскательских работ в целях разработки проектно-сметной документации для реализации дизайн-проекта;

- разработка или корректировка комплексного дизайн-проекта благоустройства общественных территорий муниципального образования, включая проведение подрядных, проектных и изыскательских работ в целях разработки проектно-сметной документации для реализации дизайн-проекта;»;

1.2. Пункт 4.3 дополнить абзацами следующего содержания: «- разработка или корректировка проекта инженерного обеспечения благоустройства общественной территории муниципального образования;

- работы по ремонту, капитальному ремонту, реконструкции сетей инженерного обеспечения в целях благоустройства территорий общего пользования (в том числе в целях дальнейшего устройства (строительства, реконструкции) новых объектов благоустройства);

- работы по подключению (технологическому присоединению) объектов благоустройства к сетям инженерного обеспечения;

- приобретение декоративных конструкций, оборудования, мебели, инвентаря для благоустройства общественных территорий.».

2. В приложении № 2:

2.1. Раздел I дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. В случае принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения об отказе от проведения работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, включенной в муниципальную программу по результатам инвентаризации, данная дворовая территория исключается из муниципальной программы и детализированного перечня мероприятий по благоустройству дворовых территорий к соглашению.»;

2.2. Нумерацию пункта 2.2 заменить на «2.1.»;

2.3. Подпункт 3.5.1 пункта 3.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«з) об утверждении Порядка отбора подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий.»;

2.4. Подпункт 3.5.2 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Копий протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, дворовая территория которого включена в муниципальную программу (подпрограмму) и детализированный перечень мероприятий по благоустройству дворовых территорий к соглашению, либо копий распорядительных документов органов местного самоуправления поселения о проведении работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности муниципального образования и включенных в муниципальную программу и в детализированный перечень мероприятий по благоустройству дворовых территорий к соглашению.»;

2.5. Подпункт 3.5.4 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Копий договоров подряда на выполнение работ по благоустройству дворовой территории с графиками производства работ либо копий муниципальных контрактов (договоров)

по проведению мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности муниципального образования, заключенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.»;

2.6. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Получатель осуществляет расходование иных межбюджетных трансфертов:

- при обязательном соблюдении условий, указанных в пунктах 4.1 – 4.3 настоящего Порядка, путём направления их на цели, указанные в разделе II настоящего Порядка. Использование иных межбюджетных трансфертов на иные цели не допускается;

- путём направления их управляющим и обслуживающим организациям в течение 5 рабочих дней после их получения в соответствии с утвержденным Порядком предоставления и расходования субсидий управляющими и обслуживающими организациями;

- на оплату работ, услуг, связанных с выполнением муниципальных контрактов (договоров) по проведению мероприятий по благоустройству дворовых территории многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в собственности муниципального образования, заключенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

По соглашению между получателем, управляющей или обслуживающей организацией и подрядной организацией (исполнителем работ), заключенному в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, получатель вправе направить иные межбюджетные трансферты подрядной организации (исполнителю работ).».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 06 июля 2018г. №256-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ Организации и осуществлении деятельности по ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 19 ИЮНЯ 2013 ГОДА № 107-ПА

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.12.2007 № 127-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в Положение об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденное постановлением Администрации района от 19 июня 2013 года № 107-ПА.

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 заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 06 июля 2018г. №256-ПА

Изменение, вносимое в Положение об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами на территории муниципального образования Пуровский район, утвержденное постановлением Администрации района от 19 июня 2013 года № 107-ПА

Положение об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами на территории муниципального образования Пуровский район, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района
от 19 июня 2013 № 107-ПА
(в редакции постановления
Администрации района
от 06 июля 2018г. №256-ПА)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами на территории муниципального образования Пуровский район

Настоящее Положение разработано в целях исполнения государственных полномочий по организации и осуществлению опеки и попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, на территории муниципального образования Пуровский район.

I. Основные цели, задачи и принципы опеки и попечительства

1.1. Основной целью опеки и попечительства является всесторонняя защита прав и интересов граждан, нуждающихся в государственной защите (опеке и попечительстве).

1.2. Основными задачами по опеке и попечительству являются:

1.2.1. Выявление, учет и избрание форм устройства граждан, нуждающихся в государственной защите (опеке и попечительстве).

1.2.2. Принятие мер по установлению опеки или попечительства, в том числе в форме патронажа, помещению граждан в соответствии с законодательством в социальные, лечебные или другие учреждения.

1.2.3. Надзор за деятельностью опекунов недееспособных граждан, попечителей ограниченно дееспособных граждан, а также попечителей (помощников) совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также учреждений, выполняющих обязанности опекунов, попечителей.

1.2.4. Контроль за имуществом граждан, находящихся под опекой, попечительством или помещенных в специальные учреждения, на которые возложены обязанности опекунов или попечителей, а также за имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

1.3. Основными принципами деятельности органов опеки и попечительства:

- свободное принятие гражданином обязанностей по опеке или попечительству и свободный отказ от исполнения опекуном или попечителем своих обязанностей;
- подконтрольность деятельности опекунов или попечителей;
- обеспечение максимальной защиты прав и законных интересов подопечных.

II. Функции по опеке и попечительству

2.1. В соответствии с возложенными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами на территории муниципального образования Пуровский район Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее – Управление) организует и осуществляет следующие функции:

2.1.1. Выявляет совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки, попечительства или патронажа.

2.1.2. Обращается в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении дееспособности гражданина, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.1.3. Устанавливает опеку или попечительство над недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами, назначает попечителя (помощника) совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности (далее – совершеннолетние дееспособные граждане).

2.1.4. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов недееспособных граждан, попечителей ограниченно дееспособных граждан, организаций и учреждений, в которые помещены недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, а также попечителей (помощников) совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

2.1.5. Освобождает и отстраняет опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей.

2.1.6. Выдает разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных, на отказ от наследства, когда наследником является недееспособный или ограниченно дееспособный гражданин, а также разрешения на отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения.

2.1.7. Заключает договоры доверительного управления имуществом подопечных, а также безвестно отсутствующих граждан.

2.1.8. Осуществляет контроль за исполнением обязанностей доверительными управляющими имуществом подопечных, а также безвестно отсутствующих граждан.

2.1.9. Представляет интересы недееспособных лиц, находящихся под опекой, в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, если действия опекунов по представительству интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечных, а также в случаях, когда опекуны не осуществляют защиту интересов подопечных.

2.1.10. Участвует в качестве законного представителя лица, при отсутствии близкого родственника, в отношении которого

ведется производство о применении принудительной меры медицинского характера, в уголовном деле на основании постановления следователя либо суда.

2.1.11. Осуществляет подбор лиц, способных к выполнению обязанностей опекунов (попечителей) в отношении недееспособных и ограниченно дееспособных граждан.

2.1.12. Принимает решения о помещении граждан, нуждающихся в опеке (попечительстве) в, расположенные на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, соответствующие лечебные учреждения, учреждения социальной защиты населения или иные аналогичные учреждения.

2.1.13. Ведет учет недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных граждан, нуждающихся в установлении над ними попечительства в форме патронажа.

2.1.14. Ведет учет лиц, в отношении которых установлена опека, попечительство или патронаж.

2.1.15. Передает при перемене места жительства лица, находящегося под опекой, попечительством или патронажем, информацию о таком лице в орган опеки и попечительства по новому месту жительства в срок не позднее трех дней с момента фактической смены места жительства лица. До подтверждения получения указанной информации о таком лице от органа опеки и попечительства по новому месту жительства обязанности Управления сохраняются.

2.1.16. Рассматривает обращения граждан по вопросам установленной компетенции и принятие по ним необходимых мер.

2.1.17. Имеет право возбуждать в судах дела о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и другие дела, связанные с защитой прав и охраняемых законом интересов подопечных.

2.1.18. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним меры.

2.1.19. Заключает договоры об осуществлении опеки на возмездной основе.

2.1.20. Осуществляет иные функции в сфере опеки и попечительства в соответствии с законодательством.

III. Порядок установления опеки или попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

3.1. Решения об установлении опеки или попечительства издаются в форме распоряжения Администрации района.

IV. Финансовое обеспечение организации работы по опеке и попечительству

4.1. Средства на осуществление отдельных государственных полномочий предоставляются в виде субвенций из окружного (регионального) фонда компенсаций.

4.2. Управление обеспечивает своевременное (не позднее 20 числа текущего месяца) представление заявок соответствующим главным распорядителям средств окружного бюджета на предоставление субвенций из фонда компенсаций на очередной месяц.

4.3. Средства на осуществление отдельных государственных полномочий носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

V. Контроль за деятельностью органов опеки и попечительства

5.1. Контроль за деятельностью органов опеки и попечительства осуществляют уполномоченные законодательством Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации органы и должностные лица.

VI. Ответственность

6.1. Управление несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отдельных государственных полномочий в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

6.2. Должностные лица Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством ЯНАО.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 06 июля 2018г. №257-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЧАСТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ЛИЦЕНЗИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПУРОВСКОМ РАЙОНЕ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 06 МАРТА 2017 ГОДА № 46-ПА

В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 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», статьей 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 121-П «О порядке расходования субвенций, предоставленных из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Порядок предоставления субсидии частным дошкольным образовательным организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации основных образовательных программ дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности в Пуровском районе, утвержденный постановлением Администрации района от 06 марта 2017 года № 46-ПА.

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 рай-

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района
от 06 июля 2018г. № 257-ПА

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Порядок предоставления субсидии частным дошкольным образовательным организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации основных образовательных программ дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности в Пуровском районе, утвержденный постановлением Администрации района от 6 марта 2017 года № 46-ПА

1. В раздел I «Общие положения» Порядка предоставления субсидии частным дошкольным образовательным организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации основных образовательных программ дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности в Пуровском районе, утвержденный постановлением Администрации района от 6 марта 2017 года № 46-ПА (далее – Порядок) внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.4.3 пункта 1.4 изложить в следующей редакции:
«1.4.3. выплату единовременной премии педагогическим работникам к профессиональному празднику «День учителя». Выплата единовременной премии педагогическим работникам осуществляется в размере и порядке, установленном в соответствии с постановлением Администрации района от 26 апреля 2018 года № 154-ПА «Об утверждении Порядка выплаты работникам муниципальных образовательных и иных учреждений, частных дошкольных образовательных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных образовательных программ дошкольного образования, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности на территории муниципального образования Пуровский район, премии к профессиональному празднику «День учителя»».

1.2. Абзац третий пункта 1.6 изложить в следующей редакции:
«- отсутствию у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах»;

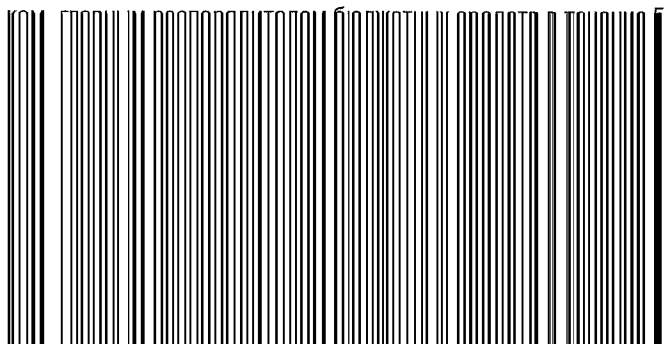
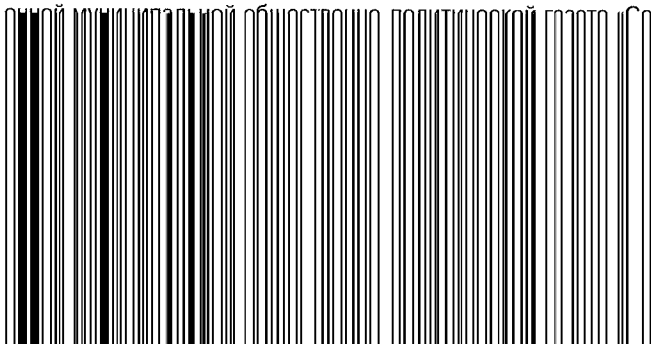
1.3. Абзац пятый пункта 1.6 изложить в следующей редакции:
«- условию, что получатели субсидии – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидии – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя»;

2. В разделе II «Условия и порядок предоставления субсидии» пункт 2.4 дополнить следующим абзацем:

« - недостоверность предоставленной получателем субсидии информации.».

3. В разделе IV «Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидии» пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. В случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных настоящим Поряд-



получателем субсидии в течение 10 рабочих дней с момента получения акта проверки и требования о возврате суммы субсидии».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 10 июля 2018г. №258-ПА г.Тарко-Сале

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ I РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ, УТВЕРЖДЕННОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 18 МАРТА 2016 ГОДА № 96-ПА**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации района от 30 декабря 2015 года № 371-ПА «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район и муниципального образования город Тарко-Сале»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в раздел I реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденного постановлением Администрации района от 18 марта 2016 года № 96-ПА.

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 заместителя Главы Администрации района по вопросам экономики В.А. Поколюкина.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

*постановлением Администрации района
от 10 июля 2018г. № 258-ПА*

Изменения, вносимые в раздел I реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденного постановлением Администрации района от 18 марта 2016 года № 96-ПА

1. В пункте 2 графы «Исполнители муниципальной услуги» исключить слова «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный организационно-методический Центр»;

2. В пункте 3:

2.1. В графе «Исполнители муниципальной услуги» исключить слова «муниципальное казенное учреждение «Сельская библиотека муниципального образования села Самбург»; «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Пуровский район»; «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотека поселка Ханымей»; «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотека муниципального образования Пуровское»; «муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечная система Пурпе» муниципального образования поселок Пурпе»;

2.2. Графу «Исполнители муниципальной услуги» дополнить словами «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования Пуровский район».

3. В пункте 4:

3.1. В графе «Исполнители муниципальной услуги» исключить слова «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Пуровский район»; «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотека поселка Ханымей»; «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотека муниципального образования Пуровское»; «муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечная система Пурпе» муниципального образования поселок Пурпе»; «муниципальное казенное учреждение «Сельская библиотека муниципального образования села Самбург»;

3.2. Графу «Исполнители муниципальной услуги» дополнить словами «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система муниципального образования Пуровский район».

4. В пункте 5 графы «Исполнители муниципальной услуги» исключить слова «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный организационно-методический Центр»;

5. В пункте 6 графы «Исполнители муниципальной услуги» исключить слова «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Геолог» п. Уренгой»; «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пуровская районная детско-юношеская спортивная школа «Виктория»; «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа с. Самбург»; «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Пурпейская детско-юношеская спортивная школа»; «муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Хыльмик»; «муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Пуровская районная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Авангард»; «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Десантник»; «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уренгойская детская школа искусств»; «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уренгойская детская художественная школа»; «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пуровская детская школа искусств»; «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пурпейская детская школа искусств»; «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского»; «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ханымейская детская школа искусств».

6. В пункте 7 графы «Правовое основание» слова «уставы школ» заменить словами «уставы общеобразовательных учреждений»;

7. В пункте 8 графы «Категория потребителей муниципальной услуги» слова «учащиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации и являющиеся участниками единого государственного экзамена, и их родители (законные представители)» заменить словами «учащиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации и являющиеся участниками единого государственного экзамена, и их родители (законные представители)»;

8. В пункте 9:

8.1. Графу «Правовое основание» дополнить словами «Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»; Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе»;

8.2. В графе «Нормативный акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги» слова «постановление Администрации района от 09 апреля 2014 года № 47-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» заменить словами «постановление Администрации района от 02 марта 2018 года № 66-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

9. В пункте 11:

9.1. Графу «Правовое основание» дополнить словами «Конвенция о правах ребенка» (одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года); Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»; приказ Министерства об-

разования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»; Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26; Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе»;

9.2. Графу «Нормативный акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги» дополнить словами «постановление Администрации района от 29 марта 2018 года № 109-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

10. В пункте 12 графы «Исполнители муниципальной услуги» исключить слова «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уренгойская детская школа искусств», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уренгойская детская художественная школа», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Гуровская детская школа искусств», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пурпейская детская школа искусств», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ханымейская детская школа искусств»;

11. В пункте 13:

11.1. В графе «Полное наименование муниципальной услуги» слова «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» заменить словами «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»;

11.2. В графе «Исполнители муниципальной услуги» исключить слова «муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уренгойская детская школа искусств», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Уренгойская детская художественная школа», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Гуровская детская школа искусств», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пурпейская детская школа искусств», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского», муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ханымейская детская школа искусств»;

11.3. В графе «Категории потребителей муниципальной услуги» слова «родители (законные представители) учащихся в

учреждениях, учащиеся учреждений» заменить словами «физические лица либо их законные представители»;

11.4. Графу «Правовое основание» дополнить словами «постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»; приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»; Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе»;

11.5. Графу «Нормативный акт, регламентирующий предоставление муниципальной услуги» дополнить словами «постановление Администрации района от 28.06.2018 № 241-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации

от 04 июля 2018г. №364-РА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТ 1 ПЕРЕЧНЯ ГРУПП УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ К НИМ, УТВЕРЖДЕННОГО РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29 МАРТА 2018 ГОДА № 159-РА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 18 МАЯ 2018 ГОДА № 262-РА, ОТ 27 ИЮНЯ 2018 ГОДА № 349-РА)

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в Администрации муниципального образования Пуровский район

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 1 Перечня групп управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления и квалификационных требований к ним, утвержденного распоряжением Администрации района от 29 марта 2018 года № 159-РА (с изменениями от 18 мая 2018 года № 262-РА, от 27 июня 2018 года № 349-РА).

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

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

4. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 3 июля 2018 года.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.о. заместителя Главы Администрации района,
руководителя аппарата Е.А. МИЛЯЕВА**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации района
от 04 июля 2018г. №364-РА

**Изменение,
которое вносится в пункт 1 Перечня групп управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления и квалификационных требований к ним, утвержденного распоряжением Администрации района от 29 марта 2018 года № 159-РА (с изменениями от 18 мая 2018 года № 262-РА, от 27 июня 2018 года № 349-РА)**

Пункт 1 Перечня групп управленческих должностей, на которые формируется резерв управленческих кадров органа местного самоуправления и квалификационных требований к ним, изложить в следующей редакции:

<p>1. Группа управленческих должностей в сфере экономики: - начальник Управления экономики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела бюджетной сферы и инвестиционной политики Управления экономики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела организации и охраны труда Управления экономики Администрации Пуровского района; - заместитель начальника управления, начальник отдела социально-экономического развития и прогнозирования Управления экономики Администрации Пуровского района</p>	<p>Государственное и муниципальное управление; - Экономика и управление; - Техносферная безопасность и природообустройство</p>
--	--

РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации

от 04 июля 2018г. №365-РА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПУНКТЫ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12 ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОГО РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 02 ИЮЛЯ 2015 ГОДА № 384-РА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 28 СЕНТЯБРЯ 2017 ГОДА № 584-РА)

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в Администрации муниципального образования Пуровский район

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пункты 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12 Перечня должностей, на которые предусмотрено формирование кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации Пуровского района, утвержденного распоряжением Администрации района от 02 июля 2015 года № 384-РА (с изменениями от 28 сентября 2017 года № 584-РА).

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

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

4. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 3 июля 2018 года.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницыну.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации района
от 04 июля 2018г. №365-РА

**Изменения,
которые вносятся в пункты 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12
Перечня должностей, на которые предусмотрено
формирование кадрового резерва на муниципальной
службе в Администрации Пуровского района,
утвержденного распоряжением Администрации района
от 02 июля 2015 года № 384-РА**

(с изменениями от 28 сентября 2017 года № 584-РА)

1. Пункт 1 Перечня должностей, на которые предусмотрено формирование кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации Пуровского района (далее – Перечень), изложить в следующей редакции:

« 1. Начальник отдела производственной сферы

2. Пункт 2 Перечня изложить в следующей редакции:

2. Заместитель начальника отдела бюджетной сферы и инвестиционной политики

3. Пункт 3 Перечня изложить в следующей редакции:

3. Заведующий сектором отдела бюджетной сферы и инвестиционной политики (по вопросам создания условий для развития малого и среднего предпринимательства)

4. Пункт 4 Перечня изложить в следующей редакции:

4. Заведующий сектором отдела социально-экономического развития и прогнозирования (по вопросам разработки и реализации муниципальных программ)

5. Пункт 5 Перечня изложить в следующей редакции:

5. Заведующий сектором отдела бюджетной сферы и инвестиционной политики (по вопросам развития инвестиционной деятельности)

6. Пункт 6 Перечня изложить в следующей редакции:

6. Заведующий сектором отдела бюджетной сферы и инвестиционной политики (по проверке муниципальных заданий, осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд заказчиков, подведомственных Администрации Пуровского района)

9. Пункт 9 Перечня изложить в следующей редакции:

9. Заведующий сектором охраны труда, наделенный государственными полномочиями по регулированию трудовых отношений и управлению охраной труда отдела организации и охраны труда

12. Пункт 12 Перечня изложить в следующей редакции:

12. Заведующий сектором отдела производственной сферы

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 10 июля 2018г. №375-РА г.Тарко-Сале
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СОСТАВ РАЙОННОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И (ИЛИ) РАСПОРЯЖЕНИЕМ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, НАНИМАТЕЛЯМИ ИЛИ ЧЛЕНАМИ СЕМЕЙ НАНИМАТЕЛЕЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЛИБО СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ, ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЕМ НАДЛЕЖАЩЕГО САНИТАРНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ЭТИХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 27.09.2017 № 580-РА

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 июля 2013 года № 519-П "Об утверждении Положения о мерах по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений"

1. Утвердить прилагаемое изменение в состав районной комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, утвержденный распоряжением Администрации района от 27.09.2017 № 580-РА.

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

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации района
от 10 июля 2018г. №375-РА

**Изменение,
вносимое в состав районной комиссии по осуществлению
контроля за использованием жилых помещений и (или)
распоряжением жилыми помещениями, нанимателями
или членами семей нанимателей по договорам
социального найма либо собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения
родителей, обеспечением надлежащего санитарного**



по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений, утвержденный распоряжением Администрации района, изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ

*к распоряжению Администрации района
от 27 сентября 2017 года №580-РА
(в редакции распоряжения Администрации района
от 10 июля 2018 г. №375-РА)*

СОСТАВ

районной комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений

начальник Департамента образования Администрации Пуровского района, председатель комиссии;

начальник отдела опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пуровского района, заместитель председателя комиссии;

ведущий специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования Администрации Пуровского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

ведущий специалист по социальным вопросам и работе с молодёжью Администрации муниципального образования село Самбург (по согласованию);

ведущий специалист по муниципальному жилищному контролю Администрации муниципального образования поселок Пурпе (по согласованию);

начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования поселок Ханымей (по согласованию);

заместитель начальника отдела жилищных отношений управления имущественных отношений Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (по согласованию);

главный специалист-эксперт территориального отдела Роспотребнадзора в Пуровском, Красноселькупском районах (по согласованию);

главный специалист отдела жилищной политики Администрации муниципального образования поселок Уренгой (по согласованию);

начальник отдела муниципального жилищного контроля Управления энергетики и жилищно-коммунального комплекса Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (по согласованию);

главный специалист сектора капитального ремонта жилищного фонда Управления энергетики и жилищно-коммунального комплекса Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (по согласованию);

главный специалист Администрации муниципального образования деревня Харампур (по согласованию);

заведующий сектором социально-экономического развития Администрации муниципального образования село Халысавай (по согласованию);

ведущий инженер (технадзор) отдела жилищного коммунального хозяйства Администрации муниципального образования поселок Уренгой (по согласованию)."

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации

от 10 июля 2018г. №376-РА

г.Тарко-Сале

**О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ**

В соответствии со статьями 8, 41 – 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании муниципального контракта, заключенного между Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района и индивидуальным предпринимателем Бубновой Надеждой Дмитриевной от 05 июня 2018 года № 01/04-04//0190300001318000336, в целях обеспечения устойчивого развития территории муниципального образования город Тарко-Сале, учета интересов граждан и их объединений при осуществлении градостроительной деятельности

1. Разрешить индивидуальному предпринимателю Бубновой Надежде Дмитриевне подготовку документации по планировке территории, ограниченной улицами Тарасова, Осенняя, Совхозная, Связная, Молодежная, Таёжная, им. Е.К. Колесниковой муниципального образования город Тарко-Сале Пуровского района, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Департаменту строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (А.И. Мусаев) в течение 30 дней со дня поступления документации по планировке территории, подготовленной на основании настоящего распоряжения, обеспечить проверку на соответствие Градостроительному кодексу Российской Федерации, градостроительным регламентам, Генеральному плану муниципального образования город Тарко-Сале, Правилам землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале и иным нормативно-правовым актам и её согласование.

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

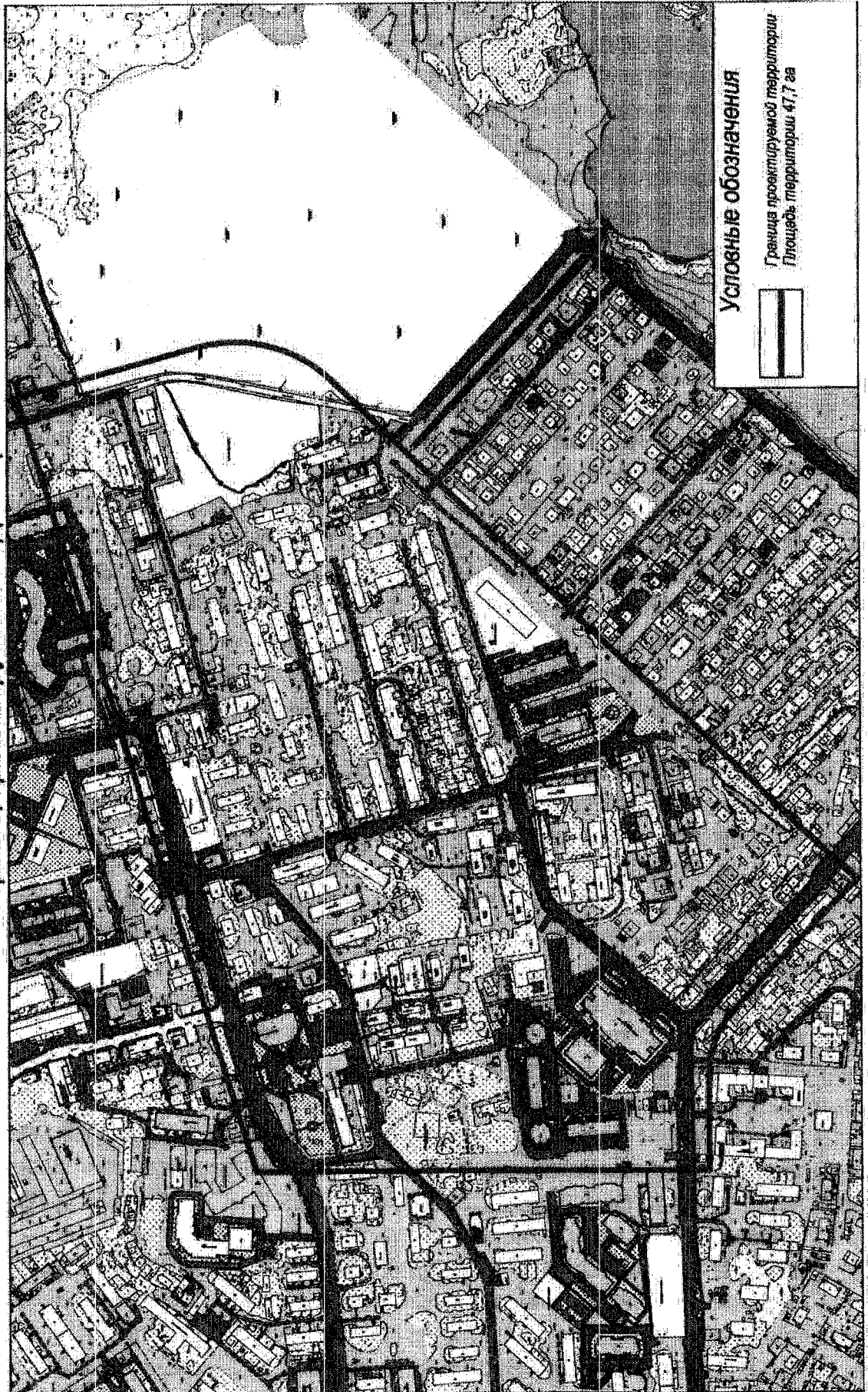
4. Опубликовать настоящее распоряжение в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

Приложение
к распоряжению Администрации района
от "10" июля 2018 г. № 376-РА

Схема границ проектируемой территории



Условные обозначения



Граница проектируемой территории
Площадь территории 47,7 га

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

**Информационное сообщение
о проведении 05 сентября 2018 года аукциона
по приватизации муниципального имущества
1. Сведения о выставляемом на аукцион муниципальном
имуществе:**

Наименование имущества, характеристика	Начальная цена продажи (рыночная стоимость), (руб.)	Размер задатка 20% (руб.)
Часть здания: помещение в административном здании, назначение: нежилое, площадь 286,2 кв.м, год ввода -1996, кадастровый № 89:05:020123:1035, инв. № 1108511138. ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Энтузиастов, д. 1 а, фундаменты -деревянные сваи, стены -сборно-щитовые, перегородки-деревянные, крыша -шифер, отопление, водопровод, электроосвещение - центральное, канализация - местная	5 551 000,00	1 110 200,00

1.2. Способ приватизации имущества: аукцион, открытый по составу участников.

Форма подачи предложений о цене: закрытая (предложения о цене имущества подаются участниками аукциона в запечатанном конверте).

**2. Место, сроки, время подачи заявок
и проведения аукциона**

2.1. Наименование органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации имущества: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

2.2. Основание проведения торгов - решение об условиях приватизации муниципального имущества, утверждённое приказом Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района от 09.07.2018 года № 840-ДП.

2.3. Приём заявок осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (далее – Организатор торгов) по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 117, кроме выходных и праздничных дней с 09.00 до 12.00 часов по местному времени.

Справки по телефону: 8(34997) 23381.

адрес электронной почты: dioapr_yio@mail.ru.

2.4. Продавец: Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

2.5. Собственник имущества: муниципальное образование Пуровский район.

2.6. Начало приема заявок на участие в аукционе – **16 июля 2018 года в 9:00 часов** (время местное).

2.7. Окончание приема заявок на участие в аукционе – **28 августа 2018 года в 12.00 часов** (время местное).

2.8. Рассмотрение заявок и документов претендентов – **03 сентября 2018 года в 11:00 часов** (время местное).

2.9. Проведение аукциона и подведение итогов (дата, время и место) – **05 сентября 2018 года в 10.00 часов** (время местное) по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 102.

2.10. Срок заключения договора купли-продажи имущества: по результатам аукциона между Департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района и победителем аукциона (покупателем) заключается договор купли-продажи муниципального имущества (Прило-

жение 5 к Информационному сообщению). Договор подлежит заключению **в течение пяти рабочих дней** с даты подведения итогов аукциона.

2.11. Условия и сроки платежа: покупатель имущества обязан в полном объеме оплатить стоимость имущества, определенную в ходе торгов, в течение десяти рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества путем перечисления денежных средств на расчётный счёт – Р/с № 401 018 105 000 000 100 01 в РКЦ Салехард г. Салехард, УФК по ЯНАО (ДИиЗО Администрации Пуровского района), КПП 891101001, БИК 047182000, ИНН 8911004036, ОГРН 1028900860174, КБК 977 114 02053 05 0000 410, ОКТМО 71920000 с указанием в платежных документах целевого назначения платежа: "оплата по договору от, №".

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

3. Порядок внесения и возврата задатка

3.1. Для участия в аукционе претендентом должен быть внесён задаток в размере 20 % начальной цены имущества.

3.2. Задаток перечисляется на счет Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района: р/с 403 028 104 657 735 000 09 в РКЦ Салехард г. Салехард, УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (ДИиЗО Администрации Пуровского района л/с 05903111080), КПП 891101001, БИК 047182000, ИНН 8911004036, назначение платежа: "Задаток для участия в аукционе от "05" сентября 2018 года".

3.3. Задаток должен поступить на счет Департамента **не позднее 12:00 часов 28 августа 2018 года.**

3.4. Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт Департамента, является выписка с этого счёта.

3.5. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

3.6. Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

3.7. В случае признания аукциона несостоявшимся Организатор торгов перечисляет сумму задатка на счет претендента/ участника аукциона в течение 5 (пяти) дней с даты утверждения Протокола об итогах аукциона.

3.8. В случае принятия решения о продлении срока приема заявок и переноса даты аукциона задаток может быть возвращен претенденту по его письменному заявлению в течение 5 (пяти) дней с даты получения такого заявления.

3.9. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.10. В случае отмены проведения аукциона Организатор торгов возвращает задатки претендентам в течение 5 (пяти) дней с даты публикации информационного сообщения об отмене проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

3.11. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

4. Порядок ознакомления с документами и информацией об объекте

4.1. Информационное сообщение о продаже муниципально-го имущества: Часть здания: помещение в административном здании, расположенного по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Энтузиастов, д. 1 а, подлежит опубликованию в газете "Северный луч" г. Тарко-Сале, размещению на официальном Интернет-сайте Муниципальное образование "Пуровский район" <http://www.puradm.ru> (раздел: местное самоуправление, подразделы: имущественные и земельные отношения, приватизация муниципального имущества, решения об условиях приватизации, продажа муниципального имущества 05 сентября 2018 года) и на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" www.torgi.gov.ru

4.2. С даты опубликования информационного сообщения и до даты окончания срока приёма заявок по рабочим дням лицо, желающее участвовать в аукционе, вправе ознакомиться с отчетом об оценке муниципального имущества, условиями договора купли-продажи, направив Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района письменное обращение.

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района выдает либо направляет на электронный адрес претендента ответ с указанием места, даты и времени ознакомления с информацией об объектах.

Адрес подачи письменных обращений: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 117.

Время подачи письменных обращений в рабочие дни:

- понедельник-пятница с 08.30 до 17.00 часов по местному времени;

- перерыв с 12.30 до 14.00 по местному времени.

Адрес электронной почты: dioupr_yio@mail.ru.

5. Порядок, форма подачи заявок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

5.1. К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, признаваемые покупателями в соответствии со ст. 5 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178 – ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с информационным сообщением и перечислившие на счет Организатора торгов сумму задатка в порядке и срок, указанные в извещении.

5.2. Не допускаются к участию в аукционе:

- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;

- юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Ми-

обретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

Понятие "контролирующее лицо" используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года N 57-ФЗ "О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства". Понятия "выгодоприобретатель" и "бенефициарный владелец" используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при приватизации государственного и муниципального имущества.

5.3. Для участия в аукционе претендент представляет в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (лично или через своего представителя) в установленный в информационном сообщении срок заявку на участие в аукционе по утвержденной форме (Приложение 1 к информационному сообщению) в 2 (двух) экземплярах.

5.4. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

5.4.1. **Физические лица** - копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

5.4.2. **Юридические лица:**

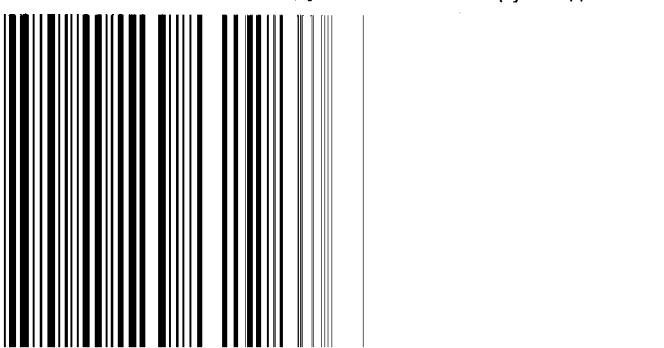
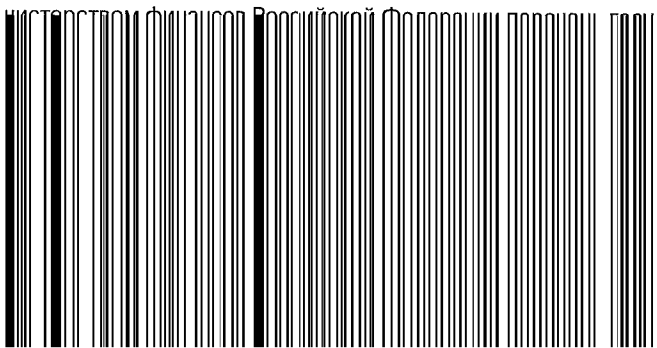
- заверенные копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью организации копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

5.4.3. Документы, представляемые иностранными физическими и юридическими лицами, выданные в государстве регистрации претендента, должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык, а также соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

5.4.4. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная по утвержденной Организатором торгов форме (Приложение 3 к Информационному сообщению), или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем



5.4.5. Участники аукциона представляют свои предложения о цене приобретения муниципального имущества в письменной форме, изложенные на русском языке и запечатанные в отдельном конверте. Указанные предложения должны быть подписаны участником аукциона (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются. Предложения о цене подаются в день подведения итогов аукциона, либо по желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

5.5. К данным документам прилагается их описание по утвержденной Организатором торгов форме (Приложение 2 к Информационному сообщению). Такая описание составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой - у претендента.

5.6. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть написаны на русском языке, прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

5.7 Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень оснований для отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

5.8. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а в случае проведения аукциона при закрытой форме подачи предложений о цене государственного или муниципального имущества только одно предложение о цене имущества, продаваемого на аукционе.

5.9. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки Организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия Организатором торгов.

5.10. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, не принимаются.

5.11. До даты признания претендента участником аукциона он имеет право направить Организатору торгов уведомление об отзыве зарегистрированной заявки в письменной форме по адресу: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Анны Пантелеевой, 1, каб. 117 (Приложение 4 к Информационному сообщению).

5.12. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, и на сайте продавца в сети "Интернет" в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

6. Порядок определения победителей

6.1. Победителем аукциона признается покупатель, предложивший в ходе торгов наибольшую цену за имущество.

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

6.2. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на покупателя.

7. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже имущества

Ранее имущество на торги не выставлялось.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Информационному сообщению

ЗАЯВКА В ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

(далее – Организатор торгов, Продавец)
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРИВАТИЗАЦИИ
муниципального имущества:

Часть здания: помещение в административном здании,
расположенное по адресу: ЯНАО, Пуровский район,
г. Тарко-Сале, ул. Энтузиастов, д. 1 а.

дата проведения аукциона _____
заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Претендент _____
(Ф.И.О. для физического лица, наименование для юридического лица)

действующий на основании _____
(Устава, Положения и т.д.)

(заполняется физическим лицом)	
Документ, удостоверяющий личность..... Серия..... №....., дата выдачи "....."..... г. выдан.....	
Место жительства и/или регистрации.....	
ИНН.....	
Контактный телефон.....	адрес эл. почты.....
(заполняется юридическим лицом)	
Документ о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица.....	
ОГРН.....	Дата регистрации "....."..... г.
Орган, осуществивший регистрацию.....	Место выдачи.....
ИНН.....	КПП.....
Почтовый адрес заявителя.....	
Контактный телефон.....	
адрес эл. почты.....	
Представитель заявителя (заполняется при подаче заявки лицом, действующим по доверенности)	
(Ф.И.О.)	
Действует на основании доверенности от ".....".....20..... года..... №.....	
Документ, удостоверяющий личность представителя..... серия..... №....., дата выдачи "....."..... г. выдан.....	
Место жительства и/или регистрации.....	
Контактный телефон.....	
адрес эл. почты.....	

принимая решение об участии в аукционе по приватизации.....

(имущественный комплекс, строение/помещение, пакет акций) подтверждает:

- что он располагает данными об организаторе торгов, предмете аукциона, начальной цене продажи имущества, дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи и его условиями;

- что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении.

Обязуется:

1.1. Соблюдать условия проведения торгов, содержащиеся в информационном сообщении, размещенном на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на сайте муниципального образования Пуровский район [http:// www.puradm.ru](http://www.puradm.ru), опубликованном в газете "Северный луч" г. Тарко-Сале от..... №....., а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585;

1.2. Внести задаток в размере..... (.....) руб. в срок не позднее.....

1.3. В случае признания победителем аукциона:

1.3.1. Заключить с Продавцом договор купли-продажи в сроки, указанные в информационном сообщении;

1.3.2. Уплатить стоимость имущества, определенную по результатам аукциона, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, информационным сообщением и договором купли-продажи.

Задаток, внесенный претендентом на счет Организатора торгов засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Претендент осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в порядке, установленном в информационном сообщении.

В случае отказа победителя аукциона от заключения договора купли-продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа внесенный задаток не возвращается.

Платежные реквизиты для внесения задатка:

р/с 403 028 104 657 735 000 09 в РКЦ Салехард г. Салехард, УФК по Ямало-Ненецкому автономному округу (ДИиЗО Администрации Пуровского района л/с 05903111080), КПП 891101001, БИК 047182000, ИНН 8911004036, назначение платежа: "Задаток для участия в аукционе от 05.09.2018 года".

4.4. В случае отзыва заявки претендентом, отказа претенденту в приёме заявки, признания аукциона несостоявшимся, либо в случае, если участник аукциона не признан его победителем, задаток подлежит возврату в сроки, предусмотренные настоящим информационным сообщением на следующий расчётный счёт:

В случае изменения расчётного счёта претендент (участник) обязан в однодневный срок в письменной форме сообщить об этом Организатору торгов, с указанием новых реквизитов расчётного счёта. В противном случае все риски, связанные с возвратом задатка на указанный в настоящей заявке счёт претендента (участника), несёт претендент (участник).

С объектом приватизации, его характеристиками и документацией по объекту ознакомлен, претензий не имею.

Даю согласие на использование моих персональных данных в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и законодательства о приватизации.

Приложение: пакет документов, представленный Претендентом, согласно описи, являющейся неотъемлемой частью настоящей заявки.

Подпись претендента..... /
расшифровка подписи/.....

(его полномочного представителя) М.П.

Заявка принята Организатором торгов:
..... час. мин. "....."..... 20..... г. за №.....

Приложение №2
к Информационному сообщению

ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых для участия в аукционе по приватизации муниципального имущества:

Часть здания: помещение в административном здании, расположенное по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Энтузиастов, д. 1 а.

Настоящим _____
(наименование претендента)

Приложение №4
к Информационному сообщению

подтверждает, что для участия в аукционе по приватизации указанного муниципального имущества - представляются следующие документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов
1.	Заявка по утвержденной форме	
2.	Заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц) Представляемые иностранными юридическими лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации (для иностранных юридических лиц)	
3.	Документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) (для юридических лиц)	
4.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц)	
5.	Копии всех листов документа, удостоверяющего личность (для физических лиц, представителей организаций)	
6.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица	

Организатору торгов
от _____
Ф.И.О. (физического лица) или Ф.И.О.
генерального директора
(представителя организации)

(название организации)

Отзываю зарегистрированную заявку от _____ 201__ года № _____, поданную для участия в аукционе по приватизации муниципального имущества:

Часть здания: помещение в административном здании, расположенного по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Энтузиастов, д. 1 а.

Дата проведения аукциона _____.

Подпись _____ Ф.И.О. / _____ /

Контактные телефоны: _____

Приложение №5
к Информационному сообщению

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

купли-продажи муниципального имущества

г. Тарко-Сале "_____" _____ 201__ г.

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района, в лице _____

действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Продавец", с одной стороны, и _____ (наименование для юридического лица или ФИО для физического лица)

именуемый (-ая, -ое) в дальнейшем "Покупатель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. "Продавец" обязуется передать в собственность "Покупателя", а "Покупатель" обязуется принять и оплатить в порядке и сроки, установленные условиями настоящего договора муниципальное имущество:

1.2. Имущество, указанное в п.п. 1.1., принадлежит "Продавцу" на праве собственности, что подтверждается _____, не заложено, не арестовано, не является предметом исков третьих лиц.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Стоимость муниципального имущества: _____ по результатам торгов составила _____.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. "Продавец" обязан:
3.1.1. Передать муниципальное имущество и всю имеющуюся документацию "Покупателю" не позднее чем через тридцать

Претендент/уполномоченный представитель _____ (подпись)

Приложение № 3
к Информационному сообщению

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Тарко-Сале "_____" _____ 201__ г.
Претендент (полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя, отчество, гражданство, паспортные данные физического лица, подающего заявку) в лице (фамилия, имя, отчество, должность - для представителя юридического лица), действующего на основании (основание полномочий - настоящей доверенности уполномочивает гражданина Российской Федерации (ФИО _____, паспортные данные _____, место жительства) действовать от имени (наименование организации или ФИО представителя лица) при проведении аукциона по приватизации муниципального имущества. Часть здания: помещение в административном здании, расположенного по адресу: ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Энтузиастов, д. 1 а. _____ 201__ г.
со следующими условиями: _____ объект муниципального имущества, являющийся предметом данного аукциона; подавать заявку установленного образца с пакетом документов, участвовать в аукционе, определять цену, подписывать протоколы, заключать договор купли-продажи, подписывать акты приема-передачи.

Подпись _____ удостоверяю.
(Ф.И.О. лица, которому выдана доверенность)

Срок действия доверенности _____

Генеральный директор _____ (подпись) _____ (расшифровка)
м.п.

дней со дня поступления денежных средств за муниципальное имущество на расчётный счёт "Продавца" по акту приёма – передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2.2. Риск случайной гибели имущества переходит от "Продавца" к "Покупателю" с момента подписания акта приёма-передачи.

3.2. "Покупатель" обязан:

3.2.1. оплатить стоимость имущества, определенную в ходе торгов, в течение десяти рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества путем перечисления денежных средств на указанный расчётный счёт –

р/с № 401 018 105 000 000 100 01 в РКЦ Салехард г. Салехард, УФК по ЯНАО (ДИиЗО Администрации Пуровского района), КПП 891101001, БИК 047182000, ИНН 891 1004036, ОГРН 1028900860174, КБК 977 114 02053 05 0000 410, ОКТМО 71920000 с указанием в платежных документах целевого назначения платежа: "оплата по договору от, №".

Днем оплаты считается дата поступления платежа на расчётный счёт Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

Факт и срок оплаты подтверждается выпиской из сводного реестра поступлений и выбытия средств бюджета.

Задаток, внесенный "Покупателем", засчитывается в счет продажной цены имущества.

Сумму в размере _____ (_____) рубль _____ копейки (НДС 18%) покупателю необходимо самостоятельно уплатить в бюджет в соответствии с абзацем вторым пункта 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Принять от Продавца по акту приёма - передачи муниципальное имущество.

4. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

4.1. Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

4.2. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к "Покупателю" со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Расходы на оплату услуг регистратора возлагаются на "Покупателя".

5. ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

5.1. После перехода права на объект "Покупатель" имущества обязан в установленном порядке оформить право пользования земельным участком под объектом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий договора, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За нарушение срока оплаты либо уклонение "Покупателя" от оплаты имущества "Покупатель" выплачивает "Продавцу" неустойку в виде пени в размере 0,03% от суммы, подлежащей оплате за каждый календарный день просрочки с даты, следующей за датой наступления обязательства, установленного п.п.

3.2.1. настоящего договора.

тельств по настоящему договору, докажет причинную связь между наступлением таких обстоятельств и полным или частичным неисполнением обязательств по настоящему договору.

7.2. О наступлении и прекращении форс-мажорных обстоятельств, о предполагаемых сроках их действия сторона, для которой они наступили, немедленно извещает об этом другую сторону в письменном виде с приложением документа, подтверждающего наступление или прекращение действия форс-мажорных обстоятельств.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в законную силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами всех обязательств по настоящему договору.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения настоящего договора считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

9.2. Отношения сторон не урегулированные договором, регулируются действующим законодательством.

9.3. Разрешение споров по настоящему договору, по которому стороны не смогли достигнуть взаимного соглашения, осуществляется в Арбитражном суде Ямало-Ненецкого автономного округа.

9.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон и один экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.5. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны договора обязаны в трёхдневный срок уведомить об этом друг друга.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:
Департамент имущественных
и земельных отношений
Администрации
Пуровского района

Покупатель:
юридический адрес: ____
фактический адрес: ____
телефон: ____
ИНН ____
ОГРН ____
ОКАТО ____
ОКПО ____
р/с ____ в ____,
к/с ____, БИК ____

9. ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

_____/_____/_____/_____/_____/_____/



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЖИЛКОМФОРТ»**СООБЩЕНИЕ**

о проведении комиссионного отбора подрядных организаций на право заключения договора на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, расположенного на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Организатор комиссионного отбора (Заказчик) и место проведения комиссионного отбора:

Общество с ограниченной ответственностью «Жилкомфорт», юридический адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, 7, корпус 1, фактический (почтовый) адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, 22а, 2 этаж, телефон (34997) 2-30-81. Контактное лицо: Макаренко Сергей Владимирович

2. Место выполнения работ и вид работ:

Лот № 1. ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы д.30; ремонт фундамента, ремонт крыши электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения.

Лот № 2 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы д.28; ремонт крыши, водоотведения.

Лот № 3 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Советский д.20; ремонт крыши электроснабжения, теплоснабжения, водоотведения.

Лот № 4 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Советский д.18; ремонт крыши электроснабжения, теплоснабжения, водоотведения.

Лот № 5 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Советский д.1; ремонт крыши электроснабжения, теплоснабжения

Лот № 6 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Ленина 4б. ремонт фундамента, ремонт крыш чердаков.

3. Срок к выполнению работ:

Лот №1 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

Лот №2 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

Лот №3 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

Лот №4 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

Лот №5 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

Лот №6 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

4. Требования к участникам комиссионного отбора:

В комиссионном отборе вправе принять участие любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по выполнению работ по изготовлению проектно-сметной документации.

Участники комиссионного отбора:

- вправе посетить многоквартирный дом, подлежащий капитальному ремонту;

- представляют заявку на участие в комиссионном отборе в соответствии с требованиями документации.

Участники комиссионного отбора должны отвечать следующим требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом отбора:

Членство в саморегулируемой организации (далее – СРО), обязательное наличие необходимых допусков и разрешитель-

ных документов для выполнения работ на изготовление проектно-сметной документации (при необходимости);

Наличие плана подготовки и (или) переподготовки и (или) повышения квалификации кадров на текущий год;

Опыт работы по изготовлению проектно-сметной документации (не менее 3-х лет);

Положительные отзывы Заказчиков (не менее трех) о качестве выполненных подрядной организацией работ по изготовлению проектно-сметной документации;

Высокий уровень квалификации административно-управленческого персонала (деловая репутация, степень надежности, профессиональная компетентность инженерно-технических работников);

Применение современных материалов, конструкций, изделий и технологий для выполнения работ;

Наличие производственной базы (техническая оснащенность);

Отсутствие кредиторской задолженности за последний завершённый отчетный период в размере свыше 70% балансовой стоимости активов подрядной организации по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период;

В отношении организации, как юридического лица, не проводится процедура ликвидации;

Отсутствует решение арбитражного суда о введении процедуры несостоятельности в отношении подрядной организации;

Деятельность подрядной организации, не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Организация не должна состоять в списках недобросовестных исполнителей работ (услуг) и в рейтинге организаций, формируемых государственной жилищной инспекции Ямало-Ненецкого автономного округа не ниже уровня «рекомендуемые» и «ограниченно рекомендуемые»;

Согласие на предоставление информации, касающейся деятельности подрядной организации;

Отсутствие неисполненных предписаний контрольных и надзорных органов;

Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5. Порядок, место и срок подачи заявок и документов на участие в комиссионном отборе:

Конкурсные заявки принимаются по адресу: 629850 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская д. 22а. Контактный телефон: 2-30-81, с 8-30 до 17-00 часов (перерыв на обед с 12-30 до 14-00), с 13 июля 2018 года до 10-00 часов (время местное) 24 июля 2018 года. Вскрытие и рассмотрение конкурсных заявок 24 июля 2018 года в 15:00 часов.

6. Официальный сайт для публикации

www.puradm.ru

СООБЩЕНИЕ

о проведении комиссионного отбора подрядных организаций на право заключения договора на оказание услуг по строительному контролю для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, расположенного на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Организатор комиссионного отбора (Заказчик) и место проведения комиссионного отбора

Общество с ограниченной ответственностью «Жилкомфорт», юридический адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Геологов, 7, корпус 1, фактический (почтовый) адрес: 629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, 22а, 2 этаж, телефон (34997) 2-30-81. Контактное лицо: Макаренко Сергей Владимирович.

2. Место выполнения работ и вид работ:

Лот № 1. ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы д.30; строительный контроль.

Лот № 2 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Победы д.28; строительный контроль.

Лот № 3 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Советский д.20; строительный контроль.

Лот № 4 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Советский д. 18; строительный контроль.

Лот № 5 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Советский д. 1; строительный контроль.

Лот № 6 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Ленина 4б. строительный контроль.

3. Срок к выполнению работ:

Лот №1 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

Лот №2 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

Лот №3 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

Лот №4 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

Лот №5 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

Лот №6 с момента заключения договора до 28 декабря 2018 года.

4. Требования к участникам комиссионного отбора

1. Членство в саморегулируемой организации (далее – СРО), обязательное наличие необходимых допусков и разрешительных документов для выполнения работ;

2. Наличие плана подготовки и (или) переподготовки и (или) повышения квалификации кадров на текущий год;

3. Опыт работы строительного контроля за проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов свыше трех лет;

4. Положительные отзывы Заказчиков (не менее трех) о качестве проведения строительного контроля капитального ремонта многоквартирных жилых домов;

5. Высокий уровень квалификации административно-управленческого персонала (деловая репутация, степень надежности, профессиональная компетентность инженерно-технических работников);

6. Применение современных материалов, конструкций, изделий и технологий для выполнения работ;

7. Наличие сертификатов соответствия стандартам качества применяемых материалов и оборудования;

8. Наличие производственной базы (техническая оснащенность);

9. Отсутствие кредиторской задолженности за последний заверченный отчетный период в размере свыше 70% балансовой стоимости активов подрядной организации по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период;

10. В отношении организации, как юридического лица, не проводится процедура ликвидации;

11. Отсутствует решение арбитражного суда о введении процедуры несостоятельности в отношении организации;

12. Деятельность организации, не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Организация не должна состоять в списках недобросовестных исполнителей работ (услуг) и в рейтинге организаций формируемых государственной жилищной инспекции Ямало-Ненецкого автономного округа не ниже уровня «рекомендуемые» и «ограниченно рекомендуемые»;

13. Согласие на предоставление информации, касающейся производственной деятельности организации;

14. Отсутствие неисполненных предписаний контрольных и надзорных органов;

15. Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

5. Порядок, место и срок подачи заявок и документов на участие в комиссионном отборе:

Конкурсные заявки принимаются по адресу: 629850 ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская д. 22а. Контактный телефон: 2-30-81, с 8-30 до 17-00 часов (перерыв на обед с 12-30 до 14-00), с 13 июля 2018 года до 10-00 часов (время местное) 24 июля 2018 года. Вскрытие и рассмотрение конкурсных заявок 24 июля 2018 года в 15:00 часов.

6. Официальный сайт для публикации
www.puradm.ru.

