



15 февраля 2019 г. № 7 (3770)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 6 февраля 2019г. №17-ПА

г.Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ СТРОЕНИЙ, НЕ ОТНЕСЁННЫХ К ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, УТВЕРЖДЁННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 29 НОЯБРЯ 2017 ГОДА № 347-ПА

В целях переселения граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям на территории муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Положение о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, утверждённое постановлением Администрации района от 29 ноября 2017 года № 347-ПА.

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

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

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации района от 6 февраля 2019г. №17-ПА

Изменения, вносимые в Положение о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, утверждённое постановлением Администрации района от 29 ноября 2017 года № 347-ПА

1. Пункт 1.4 Положения о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, утверждённого постановлением Администрации района от 29 ноября 2017 года № 347-ПА (далее – Положение), изложить в следующей редакции:

«1.4. Муниципальная поддержка осуществляется за счёт средств бюджета Пуровского района путём предоставления социальных выплат гражданам:

- на приобретение жилья по договору купли-продажи;
- на приобретение жилья по договору участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома.

В случае привлечения Гражданами для приобретения (строительства) жилья в качестве источника софинансирования жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, социальная выплата может быть направлена на уплату первоначального взноса.»

2. Абзац пятнадцатый пункта 3.2 Положения изложить в следующей редакции:

«Социальная выплата предоставляется в порядке очередности исходя из времени и даты подачи заявления.»

3. Пункт 3.10 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Очередность в Сводном списке и Сводном списке внеочередников устанавливается в разрезе муниципальных образований в Пуровском районе с учётом проверки сформированных органом местного самоуправления списков, согласно принципу хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления (в том числе дате и времени подачи первоначального заявления)».

4. Пункт 3.12 Положения дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) невозможность расчёта социальной выплаты в связи с наличием в собственности Граждан жилых помещений общей площадью, превышающей общую площадь занимаемого Строения».

5. Пункт 4.5 Положения изложить в следующей редакции:

«4.5 Гражданин, получивший свидетельство, должен приобрести жильё, соответствующее санитарно-техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населённого пункта.

В соответствии с условиями, установленными подпунктом 4.2.1 пункта 4.2 настоящего Положения, Гражданин, получивший свидетельство, должен приобрести жильё, не менее учётной нормы жилого помещения на каждого проживающего в Строении.

В соответствии с условиями, установленными подпунктом 4.2.2 пункта 4.2 настоящего Положения, Гражданин, получивший свидетельство, должен приобрести жильё, не менее учётной нормы жилого помещения на каждого проживающего в Строении. В случае если социальная выплата предоставлена из расчёта общей площади занимаемого Строения, Гражданин должен приобрести жильё не менее общей площади занимаемого Строения».

6. Подпункт «г» пункта 4.7 Положения изложить в следующей редакции:

«г) заявление о перечислении социальной выплаты на счёт продавца (застройщика/кредитора/займодавца) согласно заключённому договору на приобретение (строительство) жилья с указанием банковских реквизитов продавца (застройщика/кредитора/займодавца)».

7. Пункт 4.7 Положения дополнить подпунктами «з», «и» следующего содержания:

«з) копии документов, удостоверяющих личность продавца (продавцов, уполномоченного представителя по доверенности) приобретаемого Гражданами жилья;

и) копию договора ипотечного жилищного кредитования (займа), заверенный кредитной организацией (займодавцем), предоставившей ипотечный жилищный кредит (займ)».

8. В пункте 4.8 Положения слова «на счёт продавца (застройщика)» заменить словами «на счёт продавца (застройщика) либо на счёт кредитора (займодавца)».

9. Пункт 6.1 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае использования для софинансирования приобретения (строительства) жилья ипотечного жилищного кредита (займа) допускается оформление приобретённого (построенного) жилья в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чьё имя оформлено право собственности на жильё, представляет в уполномоченный орган нотариально заверенное обязательство переоформить приобретённое (построенное) жильё в общую собственность всех членов семьи в равных долях, указанных в свидетельстве, в течение шести месяцев после снятия обременения с жилого помещения.»

10. Пункт 6.4 Положения дополнить словами «, а также в Единую государственную информационную систему социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социально-

го обеспечения осуществляется в соответствии с федеральным законодательством».

11. Приложение №1 к Положению изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район

(наименование уполномоченного органа)

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт _____;

проживающего(ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить социальную выплату в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район на ___ человек(а):

_____ ;
(ФИО) (дата рождения, родственные отношения)

_____ ;
(ФИО) (дата рождения, родственные отношения)

_____ ;
(ФИО) (дата рождения, родственные отношения)

_____ ;
(ФИО) (дата рождения, родственные отношения)

_____ ;
(ФИО) (дата рождения, родственные отношения)

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

С условиями участия в мероприятиях по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район в рамках исполнения муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем», утверждённой постановлением Администрации района от 16 декабря 2013 года № 218-ПА ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Заявление и прилагаемые к нему в соответствии с Положением документы приняты
«___» _____ 20__ года
(дата регистрации)

«___» часов «___» минут
(время регистрации)

(ФИО, подпись должностного лица, принявшего документы)»

12. В приложениях №№ 2, 4 к Положению слова «В соответствии со статьёй 9» заменить словами «В соответствии со статьями 8 и 9».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 7 февраля 2019г. №19-ПА г.Тарко-Сале

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 09 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 240-ПА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РЕКУЛЬТИВАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

В целях обеспечения инвентаризации и систематизации нормативных правовых актов Администрации района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 09 июня 2016 года № 240-ПА «Об утверждении положения о Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на межселенной территории Пуровского района, государственная собственность на которые не разграничена».

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 Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 8 февраля 2019г. №21-ПА г.Тарко-Сале

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В соответствии со ст. 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июля 2010 года № 159-ПГ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликта интересов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) в соответствии с приложением № 1.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов в соответствии с приложением № 2.

4. Установить, что вопросы, изложенные в пункте 14 Положения, в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района, структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, рассматриваются комиссией Администрации Пуровского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. Руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, обеспечить исполнение должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, своей деятельности в соответствии с настоящим постановлением.

6. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 02 июня 2016 года № 223-ПА «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов»;

- постановление Администрации района от 14 ноября 2017 года № 325-ПА «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением Администрации района от 02 июня 2016 года № 223-ПА».

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

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

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Г.А. Куправа.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением Администрации района
от 8 февраля 2019 года №21-ПА*

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в Администрации Пуровского района (далее – Администрация района).

Настоящее Положение распространяется в том числе на структурные подразделения Администрации Пуровского района, наделенные правами юридического лица, самостоятельно осуществляющие кадровое обеспечение (далее – структурные подразделения).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституцион-

ными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации района, структурным подразделениям:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации района, структурных подразделений (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации района, структурных подразделениях мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, структурных подразделениях.

5. Комиссия образуется постановлением Администрации района. Указанным актом утверждается состав названной комиссии и порядок работы комиссии. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии обязанности заместителя председателя комиссии осуществляет иное должностное лицо, на которое соответствующим правовым актом возложено исполнение обязанности по замещаемой заместителем председателя комиссии должности муниципальной службы, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

В случае временного отсутствия секретаря или члена комиссии его полномочия осуществляет должностное лицо, на которое соответствующим правовым актом возложено исполнение обязанности по замещаемой секретарем или членом комиссии должности муниципальной службы.

6. В состав комиссии входят:

а) первый заместитель Главы Администрации района (председатель комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представителя нанимателя (работодателя) (секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадровой политики, юридического (правового) подразделения, других подразделений Администрации района, определяемых Главой района;

б) представитель Управления по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района;

в) представитель управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа;

г) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Глава района может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, действующей (зарегистрированной) на территории Пуровского района;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации Пуровского района.

8. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Управлением по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района, с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями и организациями дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, с общественной организацией ветеранов, действующей (зарегистрированной) на территории Пуровского района, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации района, на основании запроса заместителя Главы Администрации района. Согласование осуществляется в течение 10 дней со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые указанной комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой района, руководителем структурного подразделения, (далее – представитель нанимателя (работодателя) в соответствии с подпунктом «г» пункта 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы автономного округа, и гражданскими служащими автономного округа, и соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 апреля 2012 года № 41-ПГ (далее – Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки;

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района (далее – Отдел), должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации района:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Администрации района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации района, структурных подразделениях мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя (работодателя) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е) поступление информации от иных источников о заключении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Администрации района, трудового или гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципальной (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, в случае отсутствия об этом информации работодателя, представляемой в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Комиссия проводит заседания по вопросам организационного характера в соответствии с утвержденным планом работы комиссии на текущий год.

16. Заседания комиссий по вопросам организационного характера по решению председателя комиссии могут проводиться без участия лиц, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 6 настоящего Положения.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

17-1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального

закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17-2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17-3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17-4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17-5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодателя) или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17-6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17-1, 17-3, 17-4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 25-1, 27-2 настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 10 дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18.1 и 18.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18-1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18-2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения.

19-1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципальной (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателя) принять меры по

урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 – 25, 25-1, 27-1, 27-2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27-2. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «д», «е» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации района, Главы района, локального правового акта структурного подразделения, решений или поручений представителя нанимателя (работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя).

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большин-

ством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации представителю нанимателя (работодателя);

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

32. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

33. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателя), а также руководителю управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

33-1. О принятом в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения решении гражданин уведомляется в течение 3 рабочих дней в устном порядке, а также ему направляется письменное уведомление в течение 1 рабочего дня со дня заседания комиссии.

34. Представитель нанимателя (работодателя) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о при-

менении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости – немедленно.

37. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37-1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения.

*ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 8 февраля 2019 года №21-ПА*

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

- первый заместитель Главы Администрации района (председатель комиссии);
- заместитель Главы Администрации района (заместитель председателя комиссии);
- должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представителя нанимателя (работодателя) (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

- заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата;
- заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;
- начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;
- начальник Управления информационных технологий Администрации Пуровского района;
- начальник Управления по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района;

- представитель управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

- представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию);

- представитель общественной организации ветеранов, действующей (зарегистрированной) на территории Пуровского района (по согласованию);

- представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации района (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации

от 8 февраля 2019г. №22-ПА *г.Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛ I АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ТРАНСПОРТА, СВЯЗИ И СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ», УТВЕРЖДЁННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 06 ИЮНЯ 2016 ГОДА № 229-ПА (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 12.07.2017 № 222-ПА, ОТ 19.03.2018 № 92-ПА, ОТ 11.07.2018 № 263-ПА)

В связи с изменениями, произошедшими в структуре Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района на основании распоряжения Администрации района от 20 декабря 2018 года № 753-РА

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, вносимое в раздел I Административного регламента Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утверждённого постановлением Администрации района от 06 июня 2016 года № 229-ПА (с изменениями от 12.07.2017 № 222-ПА, от 19.03.2018 № 92-ПА, от 11.07.2018 № 263-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. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2019 года.

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

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации района
от 8 февраля 2019 года №22-ПА*

**Изменение,
вносимое в раздел I Административного регламента
Департамента транспорта, связи и систем
жизнеобеспечения Администрации Пуровского района по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению», утвержденного
постановлением Администрации района от 06 июня 2016
года № 229-ПА (с изменениями от 12.07.2017 № 222-ПА,
от 19.03.2018 № 92-ПА, от 11.07.2018 № 263-ПА)**

В абзаце третьем пункта 3 раздела I Административного регламента слова «Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом муниципального жилищного контроля управления энергетикой и жилищно-коммунального комплекса Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района» заменить словами «Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом эксплуатации жилищного фонда и муниципального жилищного контроля управления энергетикой, жилищно-коммунального комплекса и благоустройства Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 11 февраля 2019г. №23-ПА

г.Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05 АПРЕЛЯ
2013 ГОДА № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»
ОРГАНом ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Казначейства России от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Пуровский район.

2. Департаменту финансов и казначейства Администрации Пуровского района (А.В. Петров) до 25 февраля 2019 года утвердить план проведения контрольных мероприятий на первое полугодие 2019 года.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 25 июня 2018 года № 233-ПА «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государ-

ственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля, являющимся структурным подразделением Администрации Пуровского района».

4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам финансов, начальника Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района А.В. Петрова.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЕН

*постановлением Администрации района
от 11 февраля 2019 года №23-ПА*

Порядок

осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Пуровский район

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Пуровский район, контроля за соблюдением 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. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по контролю в сфере закупок осуществляются Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – орган финансового контроля).

3. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в отношении вопросов, указанных в части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

4. Деятельность органа финансового контроля по контролю в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – субъекты контроля).

6. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее – контрольные мероприятия).

7. Должностными лицами органа финансового контроля, осуществляющими контрольную деятельность (далее – должностные лица органа финансового контроля), являются:

а) заместитель Главы Администрации района по вопросам финансов, начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – руководитель Департамента);

б) начальник отдела финансового контроля;

в) заместитель начальника отдела финансового контроля;

г) специалисты отдела финансового контроля;

д) иные муниципальные служащие органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказами о проведении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица органа финансового контроля обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа финансового контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами органа финансового контроля;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с копией приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия (о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц органа финансового контроля, участвующих в проведении контрольного мероприятия), а также с результатами контрольного мероприятия;

г) при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять по решению руководителя Департамента соответствующую информацию (документы, материалы) в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений (административных правонарушений), относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять по решению руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты их выявления.

9. Должностные лица органа финансового контроля в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – предписание) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10. Все документы, составляемые должностными лицами органа финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

11. Запросы о представлении документов и информации, акты, составляемые по результатам контрольных мероприятий (далее – акты проверок), предписания вручаются представителям субъекта контроля либо направляются субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе органа финансового контроля и отсчитывается с даты его получения субъектом контроля.

13. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок в рамках контрольной деятельности осуществляется органом финансового контроля в порядке, установленном Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки, оформленный в соответствии с пунктом 47 настоящего Порядка, а также выданное субъекту контроля предписание.

14. Должностные лица органа финансового контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

16. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами органа финансового контроля на основании приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия.

17. Приказ органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества должностных лиц органа финансового контроля, участвующих в проведении контрольного мероприятия (далее – участники контрольного мероприятия), с указанием участника контрольного мероприятия, ответственно за его проведение (далее – ответственный участник);

з) фамилии, имена, отчества экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия (в случаях их привлечения);

и) срок проведения контрольного мероприятия;

к) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

18. При необходимости изменения состава участников контрольного мероприятия в приказ органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.

19. Копия приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия (об изменении состава участников контрольного мероприятия) вручается (направляется) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его издания.

20. Плановые проверки осуществляются в соответствии с полугодовыми планами проведения контрольных мероприятий в сфере закупок (далее – план контрольной деятельности), утвержденными руководителем Департамента.

План контрольной деятельности должен содержать сведения в соответствии с подпунктами «а», «г», «е», «и» пункта 17 настоящего Порядка.

21. Срок утверждения плана контрольной деятельности на первое полугодие очередного финансового года – до 25 декабря, на второе полугодие текущего финансового года – до 25 июня.

22. На основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля в план контрольной деятельности могут быть внесены изменения, которые утверждаются руководителем Департамента.

23. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

24. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Департамента:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 47 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

25. Контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом или проверочной группой органа финансового контроля.

26. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

27. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля.

28. При проведении камеральной проверки участниками контрольного мероприятия проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

29. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка установлено,

что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 36 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 38 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения камеральной проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля по истечении срока приостановления камеральной проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 36 настоящего Порядка соответствующая камеральная проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте камеральной проверки.

30. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

31. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

32. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта 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.

33. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Департамента.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

34. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя Департамента, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

35. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных про-

верок в соответствии с пунктами 26, 28, 30, 32 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

36. По решению руководителя Департамента, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа финансового контроля, проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа финансового контроля в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от участников контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

37. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 36 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» – «д» пункта 36 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» – «д» пункта 36 настоящего Порядка.

38. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом органа финансового контроля, в котором указываются основания принятия соответствующего решения.

Копия приказа органа финансового контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

39. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа финансового контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

40. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (выездной, камеральной или встречной), который подписывается всеми участниками контрольного мероприятия.

41. Акт выездной (камеральной) проверки оформляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения соответствующего контрольного мероприятия. Акт встречной проверки оформляется до истечения срока ее проведения.

42. К акту проверки прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии).

43. Акт проверки в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания участниками контрольного мероприятия должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

44. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки (далее – возражения) в срок не более 10 рабочих дней со дня получения субъектом контроля (представителем субъекта контроля) такого акта.

45. Ответственный участник в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений проверяет их обоснованность и готовит по ним письменное заключение (далее – заключение на возражение).

Один экземпляр заключения на возражения направляется в адрес субъекта контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

46. Акт проверки, возражения и заключение на возражения (при их наличии), а также иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем Департамента.

47. По результатам рассмотрения акта проверки, с учетом возражений и заключения на возражения (при их наличии), а также иных материалов контрольного мероприятия руководитель Департамента в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания участниками контрольного мероприятия соответствующего акта проверки принимает одно из следующих решений (далее – решение):

а) о выдаче предписания;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, оформляется в форме предписания с учетом требований, установленных пунктом 50 настоящего Порядка.

Решение, предусмотренное подпунктом «б» настоящего пункта, фиксируется в отчете о результатах проверки.

Решение, предусмотренное подпунктом «в» настоящего пункта, оформляется в форме приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия с учетом требований, установленных пунктом 17 настоящего Порядка.

48. Одновременно с принятием решения руководителем Департамента подписывается отчет о результатах проверки, в который включаются все нарушения, отраженные в акте проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах проверки приобщается к материалам соответствующего контрольного мероприятия.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

49. Предписание направляется (вручается) субъекту контроля (представителю субъекта контроля) в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о его выдаче в соответствии с подпунктом «а» пункта 47 настоящего Порядка.

50. Предписание должно содержать сроки его исполнения и указание на действия, которые должно совершить лицо, получившее предписание.

51. Ответственный участник осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Предписание подлежит отмене (полностью или частично) на основании вступившего в силу судебного акта, принятого в связи с обжалованием соответствующего предписания.

VI. Отчетность органа финансового контроля

53. Информация по результатам контрольного мероприятия и принятые меры по устранению нарушений, письменно доводятся до сведения Главы района.

54. Отчет о проведенных контрольных мероприятиях формируется начальником отдела и представляется руководителю Департамента за первое полугодие – до 25 июля текущего года и годовой отчет – до 1 февраля года, следующего за отчетным.

55. В целях обеспечения доступа к информации о контрольной деятельности органа финансового контроля планы проведения контрольных мероприятий (изменения к ним) и информация об итогах контрольной деятельности размещаются на официальном сайте муниципального образования Пуровский район (<http://www.puradm.ru>).

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации**

от 11 февраля 2019г. №51-РА

г.Тарко-Сале

**О ПРОВЕДЕНИИ ОПЕРАЦИИ «ЖИЛЬЁ» НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.09.2011 № 87-ЗАО «О пожарной безопасности в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования Пуровский район, Уставом муниципального образования город Тарко-Сале, в целях предотвращения пожаров в жилом фонде и личных домовладениях граждан, учитывая проведенный анализ противопожарного состояния объектов жилого фонда, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район

1. Руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, имеющих на балансе жилой фонд, в период с 5 февраля по 5 марта 2019 года и с 5 октября по 5 ноября 2019 года совместно с руководителями

Федерального государственного казенного учреждения «11 Пожарная часть Федеральной противопожарной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу», государственного казенного учреждения «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Пуровскому району», отдела надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Пуровский район управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу, отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пуровскому району управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу организовать и провести операцию «Жильё», направленную на активизацию пожарно-профилактической работы в жилом секторе.

2. Утвердить план основных мероприятий по проведению операции «Жильё» в период с 5 февраля по 5 марта 2019 года и с 5 октября по 5 ноября 2019 года согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района организовать проведение операции «Жильё» на соответствующих территориях.

4. Управлению по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального образования Пуровский район (В.А. Пономарев) организовать проведение операции «Жильё» на территории муниципального образования город Тарко-Сале.

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

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

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации района
от 11 февраля 2019г. №51-РА

ПЛАН

**основных мероприятий по проведению операции «Жильё»
в период с 5 февраля по 5 марта 2019 года и с 5 октября по 5 ноября 2019 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Организация проведения в период с 5 февраля по 5 марта 2019 года и с 5 октября по 5 ноября 2019 года операции «Жильё», направленной на активизацию пожарно-профилактической работы в жилом секторе и личных домовладениях граждан	февраль – март, октябрь – ноябрь 2019 года	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Пуровский район управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – ОНД и ПР по Пуровскому району); Федеральное государственное казенное учреждение «11 Пожарная часть Федеральной противопожарной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу» (далее – 11 ПЧ ФПС по ЯНАО); государственное казенное учреждение «Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по Пуровскому району» (далее – ОПС ЯНАО по Пуровскому району); главы муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района (далее – Главы поселений); отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пуровскому району управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – ОМВД России по Пуровскому району); муниципальное бюджетное учреждение «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч» (далее – газета «Северный луч»); муниципальное казенное учреждение Пуровская телерадиокомпания «Луч» (далее – МКУ ПТРК «Луч»); балансодержатели жилого фонда; руководители управляющих организаций

2.	Привлечение СМИ при проведении совместных рейдов ОНД и ПР по Пуровскому району с ОМВД России по Пуровскому району по проверке временных жилых строений, мест проживания неблагополучных граждан, лиц, ведущих антисоциальный образ жизни	в канун проведения рейдов	ОНД и ПР по Пуровскому району; 11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (далее – УИАИ и СО Администрации района); Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального образования Пуровский район (далее – УГОЧС Администрации района)
3.	Организация проведения инструктажей обслуживающего (дежурного) персонала в зданиях общежитий о мерах пожарной безопасности, действиях на случай возникновения пожара, пользования первичными средствами пожаротушения (под подпись)	в период проведения операций	11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; ОНД и ПР по Пуровскому району
4.	Организация проведения силами личного состава дежурных караулов, инструкторов пожарной профилактики противопожарных инструктажей граждан в местах их проживания (проведение противопожарных инструктажей с проживающими под подпись, проведение сходов, собраний с населением и т.п.), контроля совместно с представителями организаций, обслуживающих жилищный фонд, содержания мест общего пользования и чердаков в жилых многоквартирных домах IV - V степени огнестойкости	в период проведения операций	11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району
5.	Организация распространения памяток о мерах пожарной безопасности жилого сектора среди населения (в т.ч. при проведении инструктажей), распространения экспресс-информации о пожарах	в период проведения операций	11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; УГОЧС Администрации района; руководители управляющих организаций
6.	Организация публикации материалов в средствах массовой информации о ходе проведения операций. Организация выступлений и актуальных интервью сотрудников по местному радио и телевидению, привлечение представителей районных СМИ к работе на объектах, находящихся в неудовлетворительном состоянии	в период проведения операций	11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; ОНД и ПР по Пуровскому району; Главы поселений; УГОЧС Администрации района; УИАИ и СО Администрации района
7.	Отработка документов предварительного планирования боевых действий на объектах жилищного фонда с массовым пребыванием людей (общежития) с практической отработкой способов и приемов эвакуации людей, особенностей поиска пострадавших	в период проведения операций	11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району
8.	Проведение совместных с ОМВД России по Пуровскому району рейдов по проверке временных жилых строений, мест проживания неблагополучных семей и лиц, ведущих антисоциальный образ жизни	в период проведения операций	ОНД и ПР по Пуровскому району; 11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; ОМВД России по Пуровскому району; УГОЧС Администрации района
9.	Проведение заседаний местных комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности с привлечением представителей организаций, на балансе которых стоят объекты жилищного фонда, ТСЖ, управляющих компаний, жилищных инспекций с вынесением на повестку вопросов состояния пожарной безопасности жилого фонда на территории муниципального образования, и осуществлению первичных мер пожарной безопасности	по необходимости	Главы поселений; УГОЧС Администрации района
10.	Проведение информирования представителей управляющих компаний по вопросам обеспечения пожарной безопасности жилого фонда, а также необходимости выполнения ими положений статьи 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»	по окончании проведения операции	ОНД и ПР по Пуровскому району; 11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району; УГОЧС Администрации района
11.	Информирование органов местного самоуправления о необходимости выполнения ими положений статей 19, 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» в части оказания содействия органам государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа в информировании населения о мерах пожарной безопасности и проведения противопожарной пропаганды среди населения, статьи 6 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» в части реализации мер пожарной безопасности в поселении	по окончании проведения операции	ОНД и ПР по Пуровскому району; 11 ПЧ ФПС по ЯНАО; ОПС ЯНАО по Пуровскому району

