25 декабря 2020 / № 52 (3867)

СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- **Постановления**
- **Распоряжения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 16 декабря 2020г. №449-ПА *г.Тарко-Сале*

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В связи с вступлением в силу Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании статей 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения муниципальной Долговой книги муниципального округа Пуровский район.

2. Департаменту финансов и казначейства Администрации Пуровского района (И.А. Гаевская) обеспечить ведение учета муниципальных обязательств и отражение информации о долговых обязательствах муниципального округа Пуровский район на соответствующих счетах бюджетного учета.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации района:

- от 31 мая 2018 года № 185-ПА «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования город Тарко-Сале»;

- от 06 августа 2020 года № 328-ПА «Об утверждении Порядка ведения муниципальной Долговой книги муниципального образования Пуровский район в новой редакции».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

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

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 16 декабря 2020 г № 449-ПА

Порядок ведения муниципальной Долговой книги муниципального округа Пуровский район

Настоящий Порядок ведения муниципальной Долговой книги муниципального округа Пуровский район (далее - Порядок) устанавливает состав информации, регистрацию, порядок и срок ее внесения в муниципальную Долговую книгу муниципального округа Пуровский район (далее - Долговая книга), а также порядок хранения Долговой книги.

I. Порядок ведения Долговой книги

1.1. Ведение Долговой книги осуществляется отделом учета и отчетности управления учета, отчетности и казначейства Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее - отдел учета и отчетности, Департамент) в соответствии с настоящим Порядком.

1.2. Отдел учета и отчетности несет ответственность за сохранность, своевременность, полноту и правильность ведения Долговой книги.

1.3. Долговая книга ведется в разрезе муниципального долга Пуровского района (далее - муниципальный долг) и содержит общую информацию о параметрах долговых обязательств муниципального округа Пуровский район (далее - долговые обязательства).

1.4. Долговые обязательства регистрируются в Долговой книге по видам долговых обязательств, определенным статьей 100 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5. Информация о долговых обязательствах вносится в Долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

1.6. Учет долговых обязательств в Долговой книге ведется в электронном виде с использованием специально разработанного программного обеспечения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

1.7. Долговая книга выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, подписывается начальником Департамента и заместителем начальника Департамента, начальником управления учета, отчетности и казначейства либо лицами, исполняющими их обязанности, и скрепляется печатью.

1.8. Долговая книга формируется на 1-е число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Расходы на обслуживание муниципального долга отражаются нарастающим итогом с начала текущего финансового года по состоянию на отчетную дату.

1.9. Обязательным условием надлежащего оформления долгового обязательства является его включение в Долговую книгу. Внутри разделов записи осуществляются в хронологическом порядке по дате возникновения или моменту вступления долгового обязательства в силу с обязательным указанием итога по каждому разделу. Долговые обязательства регистрируются в валюте их возникновения.

1.10. Отражение долговых обязательств в Долговой книге производится на основании документов (оригиналов или заверенных копий), подтверждающих возникновение, изменение и прекращение долгового обязательства.

1.11. Информация об изменении параметров долговых обязательств в Долговой книге отражается на основании оригиналов (заверенных уполномоченными лицами копий) платежных документов, выписок со счета, актов сверки и/или других подтверждающих документов.

1.12. После полного исполнения долгового обязательства в Долговой книге делается запись «ПОГАШЕНО» с указанием даты полного (окончательного) расчета по долговому обязательству.

1.13. При прекращении действия долгового обязательства в случаях, предусмотренных законодательством либо условиями договора, в Долговой книге делается соответствующая запись с указанием оснований прекращения действия долгового обязательства.

1.14. Долговое обязательство, по которому вследствие проведенной реструктуризации изменились условия исполнения, подлежит отражению в Долговой книге с отметкой о прекращении реструктурируемого обязательства.

1.15. Информация, содержащаяся в Долговой книге по долговым обязательствам, является конфиденциальной.

1.16. Информация, содержащаяся в Долговой книге по долговым обязательствам, может быть предоставлена органам государственной власти Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, их уполномоченным представителям, имеющим в соответствии с действующим законодательством право

на получение информации, органам местного самоуправления муниципального округа Пуровский район по их запросам.

Информация, содержащаяся в Долговой книге, предоставляется по указанию руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) в виде выписки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

1.17. Информация о долговых обязательствах ежемесячно размещается на официальном сайте муниципального округа Пуровский район www.puradm.ru в разделе «Финансы» в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

1.18. Информация о долговых обязательствах, отраженных в Долговой книге, предоставляется Департаментом в департамент финансов Ямало-Ненецкого автономного округа в электронном виде и на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным департаментом финансов Ямало-Ненецкого автономного округа.

Отчетные данные в электронном виде должны соответствовать отчетным данным, представленным на бумажных носителях.

II. Порядок хранения Долговой книги

Долговая книга на бумажном носителе брошюруется и хранится в металлическом шкафу, ключ от которого находится на ответственном хранении у лиц, ответственных за ее ведение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку ведения муниципальной Долговой книги
муниципального округа Пуровский район

Сведения об объеме долговых обязательств
муниципального округа Пуровский район по состоянию на _____ 20__ г.

тыс. руб.

Объем расходов на обслуживание муниципального долга, утвержденный решением о местном бюджете	0,00
Верхний предел муниципального внутреннего долга на 20__	0,00
в т.ч. по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации	0,00
Верхний предел муниципального внешнего долга на 20__	0,00
в т.ч. по муниципальным гарантиям в иностранной валюте	0,00
Муниципальный долг по состоянию на отчетную дату	0,00
Утвержденный общий годовой объем доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений	0,00

I. Муниципальные ценные бумаги муниципального округа Пуровский район

руб.

ИТОГО	№	Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг	Вид ценной бумаги	Форма выпуска ценной бумаги	Регистрационный номер Условий эмиссии	Дата государственной регистрации Условий эмиссии (изменений в Условия эмиссии)	Наименование правового акта, которым утверждено решение о выпуске (дополнительном выпуске), наименование органа, принявшего акт, дата акта, номер акта	Номинальная стоимость одной ценной бумаги (руб.)	Ограничения на владельцев ценных бумаг, предусмотренные Условиями эмиссии	Наименование реестродержателя	Наименование депозитария или регистратора	Наименование организатора торговли	Объявленный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости (руб.)	Дата размещения (доразмещения) ценных бумаг	Объем размещения ценных бумаг (по номинальной стоимости) (руб.)	Установленная дата выплаты купонного дохода по каждому купонному периоду	Процентная ставка купонного дохода	Сумма купонного дохода, подлежащая выплате (руб.)	Фактическая дата выплаты купонного дохода	Выплаченная сумма купонного дохода (руб.)	Сумма дисконта, определенная при размещении (руб.)	Сумма дисконта при погашении (выкупе) ценных бумаг (руб.)	Дата выкупа ценных бумаг	Объем выкупа ценных бумаг по номинальной стоимости (руб.)	Установленная дата погашения ценных бумаг	Сумма номинальной стоимости ценных бумаг, подлежащая выплате в установленные даты (руб.)	Фактическая дата погашения ценных бумаг	Фактический объем погашения ценных бумаг (руб.)	Сумма просроченной задолженности по выплате купонного дохода за каждый купонный период (руб.)	Сумма просроченной задолженности по погашению номинальной стоимости ценных бумаг (руб.)	Сумма просроченной задолженности по исполнению обязательств по ценным бумагам (руб.)	Номинальная сумма долга по ценным бумагам (руб.)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

II. Бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

руб.

№	Бюджет, из которого предоставлен бюджетный кредит	Основание для возникновения обязательства			Валюта обязательства	Дата получения бюджетного кредита	Дата погашения бюджетного кредита, установленная договором	Цель привлечения кредитных ресурсов	Объем основного долга по договору	Процентная ставка (% годовых)	Объем основного долга на начало года		За текущий год (руб.)		Установленные даты выплаты процентных платежей	Фактическая сумма выплаты процентных платежей		Сумма просроченной задолженности по процентным платежам (руб.)	Объем основного долга на _____20__г. (руб.)			Объем основного долга на ___20__г. в валюте обязательства
		вид документа	№ документа	дата документа							в валюте обязательства	руб.	привлечено	погашено		фактическая дата выплаты	сумма выплаты (руб.)		всего	в том числе		
																				подлежит погашению в текущем году	просроченная	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Бюджетные кредиты, привлеченные в валюте Российской Федерации в местный бюджет из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации					X						X											X
ИТОГО	X	X	X	X	X	X	X	X		X					X	X						
Бюджетные кредиты, привлеченные от Российской Федерации в иностранной валюте за счет средств целевых иностранных кредитов																						
ИТОГО	X	X	X	X	X	X	X	X		X					X	X						
ВСЕГО	X	X	X	X	X	X	X	X		X					X	X						

III. Кредиты, привлеченные муниципальным округом от кредитных организаций в валюте Российской Федерации

руб.

№	Основание возникновения обязательства			Дата, номер изменений в договор/соглашение	Наименование кредитора	Цель привлечения кредита	Дата получения кредита	Процентная ставка (% годовых)	Установленные даты выплаты процентных платежей	Сумма процентных платежей, подлежащих выплате	Фактическая дата выплаты процентных платежей	Фактическая сумма выплаты процентных платежей	Дата погашения кредита, установленная договором/соглашением	Сумма погашения кредита, подлежащая выплате в даты, установленные договором/соглашением	Фактическая дата погашения кредита	Фактический объем погашения кредита	Сумма просроченной задолженности по выплате процентов	Объем основного долга по кредиту на _____20__г.						
	вид документа	№ документа	дата документа															всего	в том числе					
																			подлежит погашению в текущем году	просроченная				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ИТОГО																				

IV. Муниципальные гарантии

руб.

№	Договор о предоставлении гарантии (№, дата)	Валюта обязательства	Гарантия			Наименование гаранта	Наименование принципала	Наименование бенефициара	Задолженность на начало года (руб.)	За текущий год исполнено (руб.)			Объем обязательств по гарантии по состоянию на _____20__ г.			
			№, дата	дата/ момент вступления в силу	срок действия					всего	в том числе за счет средств		всего		в т.ч. задолженность гаранта по исполнению гарантии	
											гаранта	принципала	в валюте обязательства	руб.	в валюте обязательства	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Муниципальные гарантии в валюте Российской Федерации																
ИТОГО	X	X	X	X	X	X	X	X								
Муниципальные гарантии в иностранной валюте																
ИТОГО	X	X	X	X	X	X	X	X								
ВСЕГО	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**					**X**		**X**	

V. Иные долговые обязательства муниципального округа Пуровский район

руб.

№	Наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство	Вид долгового обязательства	Дата, номер документа	Дата, номер договора(ов)/соглашения(й), утратившего(их) силу в связи с заключением нового договора/соглашения	Дата, номер изменений в договор/соглашение	Наименование организации - должника	Наименование организации - кредитора	Дата возникновения долгового обязательства	Дата (срок) погашения долгового обязательства	Задолженность на _____20__ г.	
										всего	в т.ч. просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО											

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку ведения муниципальной Долговой книги
муниципального округа Пуровский район

Выписка из Долговой книги муниципального округа Пуровский район
по состоянию на _____

тыс. руб.

№ п/п	Наименование документа, которым оформлено долговое обязательство	Дата фактического возникновения обязательства	Дата погашения обязательства	Валюта обязательства	Текущая сумма долга
1	2	3	4	5	6
Муниципальные ценные бумаги муниципального округа					
	Итого				
Кредиты, полученные от кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций					
	Итого				
Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет муниципального округа от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации					
	Итого				
Муниципальные гарантии муниципального округа					
	Итого				
Иные долговые обязательства муниципального округа					
	Итого				
Всего муниципальный долг муниципального округа					

Подлинник документа находится в деле Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района №_____ за _____г.

Верно
Начальник Департамента финансов и казначейства
Администрации Пуровского района
И.О. Фамилия Подпись

Дата МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку ведения муниципальной Долговой книги
муниципального округа Пуровский район

ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальном долге муниципального округа Пуровский район
по состоянию на _____

N п/п	Вид долгового обязательства	Объем, тыс. руб.
1	Муниципальный долг муниципального округа Пуровский район, в том числе	
1.1	ценные бумаги муниципального округа (муниципальные ценные бумаги)	
1.2	бюджетные кредиты, привлеченные муниципальным округом от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
1.3	кредиты, полученные муниципальным округом от кредитных организаций	
1.4	гарантии муниципального округа (муниципальные гарантии)	
1.5	иные (за исключением указанных) непогашенные долговые обязательства муниципального округа Пуровский район	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 16 декабря 2020г. № 450-ПА *г. Тарко-Сале*

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА ИНЫЕ ЦЕЛИ

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 года № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Пуровского района на иные цели.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 19 декабря 2014 года № 236-ПА «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания»;

- от 05 мая 2015 года № 116-ПА «О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления суб-

сидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания, утвержденный постановлением Администрации района от 19 декабря 2014 года № 236-ПА»;

- от 27 мая 2016 года № 205-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации района от 19 декабря 2014 года № 236-ПА «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания» (с изменениями от 05 мая 2015 года № 116-ПА)»;

- от 30 января 2017 года № 9-ПА «О внесении изменения в пункт 2 Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации района от 19 декабря 2014 года № 236-ПА»;

- от 08 апреля 2020 года № 134-ПА «О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания, утвержденный постановлением Администрации района от 19 декабря 2014 года № 236-ПА (с изменениями от 05 мая 2015 года № 116-ПА, 27 мая 2016 года № 205-ПА, 30 января 2017 года № 9-ПА)»;

- от 28 августа 2020 года № 346-ПА «О внесении изменения в пункт 7 Порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Пуровский район и бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации района от 19 декабря 2014 года № 236-ПА (с изменениями от 05 мая 2015 года № 116-ПА, 27 мая 2016 года № 205-ПА, 30 января 2017 года № 9-ПА, 08 апреля 2020 года № 134-ПА)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

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

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 16 декабря 2020 г. № 450-ПА

Порядок
определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Пуровского района на иные цели

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального округа Пуровский район (далее – учреждение) субсидий на иные цели.

2. Субсидии на иные цели – это субсидии учреждениям на осуществление расходов или возмещение затрат, за исключением нормативных затрат, связанных с оказанием (выполнением) ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (работ), а также средств на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Пуровского района или приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Пуровского района (далее – субсидия).

3. Субсидия предоставляется на следующие цели:

– приобретение основных средств, за исключением приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность и оказание (выполнение) услуг (работ), связанных с изготовлением, доставкой (транспортировкой), монтажом, установкой, наладкой (настройкой), проверкой работоспособности основных средств, установкой программного обеспечения;

– модернизация и (или) техническое перевооружение объектов основных средств, не относящихся к объектам капитального строительства;

– осуществление работ по капитальному (текущему) ремонту имущества, закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления;

– выплата денежных вознаграждений участникам муниципальных мероприятий;

– возникновение форс-мажорных обстоятельств (пожары, землетрясения, наводнения, другие стихийные бедствия) и (или) обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных, непреодолимых, не зависящих от воли и действий учреждения, в связи с которыми учреждения оказываются неспособным выполнить принятые им обязательства);

– выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

– проведение международных, общероссийских, межрегиональных, региональных, муниципальных мероприятий;

– проведение мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, сокращению численности или штата работников учреждения, а также на расходы учреждения на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сокращаемых работников;

– выплата грантов, предоставляемых в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

– приобретение материальных запасов;

– выплата материального стимулирования работникам бюджетной сферы;

– компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отпуска и обратно;

– реализация мероприятий, проводимых в рамках региональных проектов «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет», «Спорт – норма жизни», входящих в состав национального проекта «Демография»;

– реализация мероприятий, проводимых в рамках региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Цифровая образовательная среда», «Учитель будущего», входящих в состав национального проекта «Образование»;

– реализация мероприятий, проводимых в рамках регионального проекта «Информационная инфраструктура», входящего в состав национального проекта «Цифровая экономика»;

– реализация мероприятий, проводимых в рамках региональных проектов «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура» входящих в состав национального проекта «Культура»;

– реализация мероприятий, проводимых в рамках регионального проекта «Безопасность дорожного движения», входящего в состав национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги»;

– иные расходы, не относящиеся к публичным обязательствам перед физическими лицами, подлежащим исполнению в денежной форме, к бюджетным инвестициям, и не включенные в нормативные затраты на выполнение муниципального задания.

4. Субсидия предоставляется учреждениям структурными подразделениями Администрации Пуровского района, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – учредитель), перечень которых приведен в приложении к настоящему Порядку, в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, доведенных им как до получателей бюджетных средств Пуровского района на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

1. Условиями предоставления субсидии являются:

1.1. Наличие документов, указанных в пункте 2 настоящего раздела;

1.2. Наличие принятого в соответствии с требованиями настоящего Порядка решения учредителя о предоставлении субсидии учреждению;

1.3. Наличие заключенного соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Пуровского района между учреждением и учредителем (далее – соглашение);

1.4. Соответствие учреждения требованиям, установленным пунктом 8 настоящего раздела.

2. Для получения субсидии учреждение представляет учредителю следующие документы:

– пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цели, установленные пунктом 3 раздела I настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы субсидии, в том числе предварительную смету на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества (за исключением недвижимого имущества), а также предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иную информацию;

– перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования таких объектов и дефектную ведомость, предварительную смету расходов, в случае если целью предоставления субсидии является проведение ремонта (реставрации);

– программу мероприятий, в случае если целью предоставления субсидии является проведение мероприятий, в том числе конференций, симпозиумов, выставок;

– информацию о планируемом к приобретению имуществе, в случае если целью предоставления субсидии является приобретение имущества;

– информацию о количестве физических лиц (среднегодовом количестве), являющихся получателями выплат, и видах таких выплат, в случае если целью предоставления субсидии является осуществление указанных выплат;

– иную информацию в зависимости от цели предоставления субсидии.

3. Учредитель в течение 10 рабочих дней с момента поступления от учреждения документов, указанных в пункте 2 настоящего раздела, рассматривает их и определяет целесообразность предоставления субсидии учреждению.

4. Основаниями для отказа учреждению в предоставлении субсидии является:

– несоответствие представленных учреждением документов требованиям, определенным пунктом 2 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

– недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением.

5. Размер субсидии определяется на основании документов, представленных учреждением в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, в пределах средств, предусмотренных решением о бюджете Пуровского района на соответствующий финансовый год и плановый период.

6. Решение о предоставлении субсидии учреждению принимается учредителем в форме приказа, который является основанием для заключения соглашения о предоставлении субсидии и содержит следующие положения:

цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Порядка с указанием регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов национального проекта, в случае, если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующего проекта;

размер субсидии;

срок, в течение которого заключается соглашение;

иные положения по решению учредителя.

7. Соглашение, в том числе дополнительные соглашения к указанному соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключается в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее - Департамент финансов).

Соглашение о предоставлении субсидии за счет средств федерального бюджета заключается по типовой форме, утвержденной приказом Минфина России, в виде электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения.

8. Учреждение на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении субсидии, должно соответствовать следующему требованию:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в бюджет Пуровского района, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами Администрации Пуровского района.

9. Результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, указываются в соглашении и должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам региональных проектов (в случае, если субсидия предоставляется в целях реализации такого проекта).

Положение, установленное абзацем первым настоящего пункта, не применяется при предоставлении субсидии на осуществление выплат физическим лицам, проведение мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, исполнительным документам.

10. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком перечисления субсидии, отраженным в соглашении и являющимся его неотъемлемой частью.

Учредитель имеет право изменять размер предоставляемой субсидии в случае:

а) увеличения или уменьшения объема ассигнований, предусмотренных в бюджете Пуровского района на указанные цели;

б) выявления необходимости перераспределения объемов субсидии между учреждениями в пределах средств на указанные цели;

в) выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

III. Требование к отчетности

Учреждение ежегодно до 10 января и до 10 июля представляет учредителю отчет о достижении результатов предоставления субсидии, а также отчет об использовании субсидии. Формы отчетов устанавливаются соглашением.

IV. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их несоблюдение

1. Учредитель и уполномоченный орган муниципального финансового контроля в пределах своих полномочий осуществляют обязательную проверку соблюдения целей и условий предоставления учреждению субсидии.

При невыполнении и (или) нарушении условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии, перечисление субсидии по решению учредителя приостанавливается до устранения нарушений.

2. В случае недостижения учреждением результатов предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии (далее - показатели результативности), и если объем субсидии определялся на основе количественных значений показателей результативности, субсидия подлежит возврату в бюджет Пуровского района в объеме, который соответствует недостигнутым показателям результативности.

Решение о возврате субсидии принимается учредителем в течение 30 календарных дней со дня установления факта недостижения показателей результативности.

Учредитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет учреждению требование о возврате полученной части субсидии в бюджет Пуровского района в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

3. В случае выявленного по результатам проверок, проведенных учредителем и (или) уполномоченным органом муниципального финансового контроля, несоблюдения учреждением целей и условий, установленных при предоставлении субсидии:

- учредитель в течение 30 календарных дней со дня установления факта нарушения вручает уполномоченному лицу учреждения под расписку о получении требование о возврате в полном объеме полученной субсидии в бюджет Пуровского района в течение 30 календарных дней со дня направления соответствующего требования;

- уполномоченный орган муниципального финансового контроля направляет учреждению представление и (или) предписание в установленном порядке.

4. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня получения требования учредителя обязано вернуть в бюджет Пуровского района субсидию, израсходованную не по целевому назначению.

За нарушение сроков возврата в бюджет Пуровского района неизрасходованной части субсидии, возврата субсидии, израсходованной не по целевому назначению, представления предусмотренной соглашением отчетности учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий, предоставленных учреждению, подлежат возврату в бюджет Пуровского района в течение 10 рабочих дней с момента окончания финансового года.

Указанные в абзаце первом настоящего пункта остатки субсидии могут использоваться учреждением в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении на те же цели в соответствии с решением учредителя, принимаемым в форме приказа, по согласованию с Департаментом финансов. В случае принятия учредителем решения об использовании учреждением в очередном финансовом году остатков субсидии на те же цели, данная субсидия не подлежит возврату в бюджет Пуровского района.

Учредитель в течение 3 рабочих дней с момента окончания финансового года направляет проект решения в Департамент финансов для рассмотрения и согласования. С проектом решения учредитель направляет пояснительную записку, которая должна содержать обоснование потребности в направлении остатков средств субсидии на те же цели, а также подтверждающие документы.

Департамент финансов рассматривает представленный проект решения и в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляет в адрес учредителя информацию о его согласовании или обоснованный отказ в его согласовании.

6. Расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых является субсидия, осуществляются в соответствии с порядком санкционирования расходов, установленным Департаментом финансов.

7. Учреждение несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых учредителю об использовании субсидии, а также за целевое использование средств субсидии в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Пуровского района на иные цели

Перечень
структурных подразделений Администрации Пуровского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений

1. Администрация Пуровского района.

2. Департамент образования Администрации Пуровского района.

3. Управление культуры Администрации Пуровского района.

4. Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

5. Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 16 декабря 2020г. № 451-ПА *г. Тарко-Сале*

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА КОМПЕНСАЦИИ 100 (СТО) ПРОЦЕНТОВ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ПРОЕЗДА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ (В ПЛАЦКАРТНОМ ВАГОНЕ), РЕЧНЫМ ТРАНСПОРТОМ В МЕСТНОМ СООБЩЕНИИ, АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ (КРОМЕ ТАКСИ), НА МЕЖДУГОРОДНЫХ МАРШРУТАХ МЕЖДУ НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН НЕ БОЛЕЕ 10 (ДЕСЯТИ) ПОЕЗДОК В МЕСЯЦ ДЛЯ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ЕДИНЫЙ ПРОЕЗДНОЙ БИЛЕТ

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 16 части 2 статьи 31 Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решения Думы Пуровского района от 22 октября 2020 года № 81 «Об утверждении Положения об установлении дополнительных мер социальной поддержки для отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального округа Пуровский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок компенсации 100 (сто) процентов расходов на оплату проезда железнодорожным транспортом (в плацкартном вагоне), речным транспортом в местном сообщении, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между населенными пунктами в границах муниципального округа Пуровский район не более 10 (десяти) поездок в месяц для граждан, имеющих право на Единый проездной билет.

2. Определить Управление социальной политики Администрации Пуровского района уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия по предоставлению компенсации 100 (сто) процентов расходов на оплату проезда железнодорожным транспортом (в плацкартном вагоне), речным транспортом в местном сообщении, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между населенными пунктами в границах муниципального округа Пуровский район не более 10 (десяти) поездок в месяц для граждан, имеющих право на Единый проездной билет.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 16 декабря 2020 г. № 451-ПА

ПОРЯДОК
компенсации 100 (сто) процентов расходов на оплату проезда железнодорожным транспортом (в плацкартном вагоне), речным транспортом в местном сообщении, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между населенными пунктами в границах муниципального округа Пуровский район не более 10 (десяти) поездок в месяц для граждан, имеющих право на Единый проездной билет

I. Общие положения

Настоящий Порядок компенсации 100 (ста) процентов расходов на оплату проезда железнодорожным транспортом (в плацкартном вагоне), речным транспортом в местном сообщении, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между населенными пунктами в границах муниципального округа Пуровский район не более 10 (десяти) поездок в месяц для граждан, имеющих право на Единый проездной билет (далее - Порядок), регулирует правоотношения, связанные с предоставлением на территории муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Пуровский район) за счет средств бюджета Пуровского района компенсации 100 (ста) процентов расходов на оплату проезда железнодорожным транспортом (в плацкартном вагоне), речным транспортом в местном сообщении, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между населенными пунктами в границах Пуровского района, не более 10 (десяти) поездок в месяц (далее - компенсация по оплате проезда) для граждан, имеющих право на Единый проездной билет, согласно приложениям №№ 2, 3, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 июня 2012 года № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющих право на единый проездной билет» (далее - единый проездной билет, перечень категорий граждан, имеющих право на единый проездной билет).

II. Право на получение компенсации расходов по оплате проезда

2.1. Право на получение компенсации расходов по оплате проезда имеют граждане, проживающие в сельской местности и п.г.т. Уренгой на территории Пуровского района, согласно перечню категорий граждан, имеющих право на единый проездной билет.

2.2. Компенсация расходов устанавливается в размере 100 (ста) процентов стоимости проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) на утвержденных маршрутах перевозки пассажиров, а в районах, не имеющих утвержденных маршрутов перевозки пассажиров, речным транспортом в местном сообщении, железнодорожным транспортом по тарифу плацкартного вагона по кратчайшему маршруту следования к избранному гражданами, указанными в пункте 2.1

настоящего Порядка, месту и обратно, в границах Пуровского района не более 10 (десяти) поездок в месяц.

III. Порядок обращения за компенсацией расходов по оплате проезда

3.1. Для получения компенсации расходов по оплате проезда граждане, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, подают заявление о выплате компенсации расходов по оплате проезда (далее - заявление) в Управление социальной политики Администрации Пуровского района (далее - Управление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. К заявлению о выплате компенсации расходов по оплате проезда должны быть приложены следующие документы:

- оригиналы проездных документов, подтверждающих понесенные фактические расходы, с указанием стоимости, маршрута следования, числа, месяца и года поездки;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
- копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства на территории Пуровского района, где гражданин проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Кроме того, в зависимости от категории заявителя предоставляются:

- копия документа, подтверждающего льготную категорию граждан;
- копия пенсионного удостоверения либо справка о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца) из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату страховой пенсии;
- копия справки медико-социальной экспертизы (для инвалидов) (в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов);
- копия трудовой книжки (для лиц, не осуществляющих трудовую деятельность);
- реквизиты кредитного учреждения и лицевой счет заявителя для перечисления денежных средств.

3.3. Копии документов, предоставляемые лично гражданами с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста, принимающего документы, и штампом Управления с указанием даты заверения.

3.4. Копии документов, направленных по почте или предъявляемых без оригиналов документов, должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально.

3.5. Право на обращение за компенсацией расходов по оплате проезда сохраняется за гражданином, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка и понесшим расходы, в течение текущего календарного года. По истечении финансового года компенсация расходов по оплате проезда не предоставляется.

IV. Выплата компенсации расходов по оплате проезда

4.1. Выплата компенсации расходов по оплате проезда производится Управлением на счет получателя в кредитном учреждении либо через организацию федеральной почтовой связи по выбору заявителя.

4.2. Выплата компенсации расходов по оплате проезда производится Управлением до 10 числа месяца, следующего за месяцем личного обращения заявителя по месту жительства. В случае направления заявления с приложенными документами по почте выплата компенсации расходов по оплате проезда производится до 10 числа месяца, следующего за месяцем поступления заявления в Управление.

V. Перечень оснований для отказа в выплате компенсации расходов по оплате проезда

Выплата компенсации расходов по оплате проезда не производится в случаях:

5.1. Работы пенсионера по трудовому договору, гражданско-правовому договору, связанному с выполнением работ, оказанием услуг на возмездной основе, авторскому договору;

5.2. Регистрации граждан, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в качестве индивидуального предпринимателя, прохождения ими военной службы, службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

5.3. Истечения срока, на который установлена инвалидность;

5.4. Помещения граждан, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, для проживания в государственные стационарные учреждения социального обслуживания;

5.5. Проживания за пределами сельских населенных пунктов и п.г.т. Уренгой на территории Пуровского района;

5.6. Отсутствия документа, подтверждающего отнесение лица к категории, имеющей право на единый проездной билет;

5.7. Отсутствия оригиналов проездных документов, подтверждающих понесенные фактические расходы, с указанием стоимости, маршрута следования, числа, месяца и года поездки;

5.8. Проезда граждан, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда при наличии утвержденного маршрута перевозки пассажиров автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси).

VI. Заключительное положение

Споры, возникающие при выплате компенсации расходов по оплате проезда, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку компенсации 100 (сто) процентов расходов на оплату проезда железнодорожным транспортом (в плацкартном вагоне), речным транспортом в местном сообщении, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), на междугородных маршрутах между населенными пунктами в границах муниципального округа Пуровский район не более 10 (десяти) поездок в месяц для граждан, имеющих право на Единый проездной билет

В Управление социальной политики
Администрации Пуровского района
от _____
_____
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
Паспорт: серия ____ № _____
выдан (кем, когда) _____
_____
_____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить компенсацию расходов по оплате проезда и перечислить на мой счет в кредитном учреждении _____

_____

(населенный пункт, наименование кредитного учреждения)

№ _____

(номер лицевого счета в кредитном учреждении)

Мне разъяснено, что компенсация расходов по оплате проезда не выплачивается в случае:

- работы пенсионера по трудовому договору, гражданско-правовому договору, связанному с выполнением работ, оказанием услуг на возмездной основе, авторскому договору;
- регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- истечения срока, на который установлена инвалидность;
- помещения для проживания в государственные стационарные учреждения социального обслуживания;
- проезда речным транспортом в местном сообщении, железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда при наличии утвержденного маршрута перевозки пассажиров автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси).

К заявлению прилагаю следующие документы	
перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата			Подпись заявителя

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата			Подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

от 18 декабря 2020г. № 455-ПА *г. Тарко-Сале*

О СНИЖЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с Поручением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 ноября 2020 года № 18 «О снижении отчетности педагогических работников общеобразовательных организаций в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности при составлении планов воспитательной работы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального округа Пуровский район на каждый учебный год с исключением дублирования мероприятий и превышения допустимого их количества (далее – Порядок).

2. Муниципальным структурам, общественным организациям, предприятиям и учреждениям различных форм собственности при составлении предложений о потребности включения совместного мероприятия общеобразовательных учреждений с социальными партнерами руководствоваться Порядком.

3. Департаменту образования Администрации Пуровского района (Е.Г. Семенова):

3.1. Осуществлять ежеквартальный мониторинг деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – общеобразовательные учреждения) по вопросам проведения мероприятий, подготовки дополнительной отчетности и исполнения информационных запросов, поступающих к педагогическим работникам, не связанным с исполнением ими своих прямых обязанностей (педагогической деятельности) и рассмотрение результатов мониторинга.

3.2. Исключить заполнение педагогическими работниками дополнительной, не относящейся к педагогической деятельности, отчетности общеобразовательного учреждения, за исключением ведения документов, предусмотренных федеральным законодательством и (или) трудовым договором и должностными обязанностями.

3.3. Взять на контроль обеспечение актуальности состояния данных в информационных системах на предмет полноты содержащихся в них сведений, с учетом информации, систематически запрашиваемой в общеобразовательных учреждениях в рамках межведомственных и ведомственных запросов.

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

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

И.о. главы Пуровского района А.В. ПЕТРОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 18 декабря 2020 № 455-ПА

ПОРЯДОК

взаимодействия муниципальных структур, ъобщественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности при составлении планов воспитательной работы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального округа Пуровский район на каждый учебный год с исключением дублирования мероприятий и превышения допустимого их количества

1. Допустимое количество воспитательных мероприятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального округа Пуровский район (далее – общеобразовательные учреждения) в учебном году:

- не более 12 общешкольных мероприятий;
- не более 36 классных мероприятий.

2. Социальные партнеры в соответствии с Реестром муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности, участвующих в реализации планов воспитательной работы общеобразовательных учреждений (далее – реестр, социальные партнеры), согласно приложению № 1 к настоящему Порядку направляют в адрес Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Департамент образования) предложения о потребности включения совместного мероприятия общеобразовательных учреждений с социальными партнерами согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

- не позднее 25 декабря текущего года на 2 полугодие учебного года (с 10 января до 31 мая; в летний период согласно срокам функционирования летних лагерей дневного пребывания детей и профильных площадок на базе общеобразовательных учреждений),
- не позднее 20 августа текущего года на 1 полугодие учебного года (с 01 сентября до 30 декабря).

3. Департамент образования в течение 7 (семи) рабочих дней рассматривает предложения, согласовывает, утверждает сводный план о совместных мероприятиях общеобразовательных учреждений с социальными партнерами (далее – сводный план) и направляет его на согласование заместителю Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития.

4. После согласования заместителем Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развития Департамент образования направляет сводный план в общеобразовательные учреждения для включения совместных мероприятий в план воспитательной работы общеобразовательного учреждения. При этом общеобразовательные учреждения вправе самостоятельно определить перечень совместных мероприятий для их включения в план воспитательной работы.

5. Социальным партнерам:

5.1. Использовать сведения в формах отраслевой статистики, в открытом доступе на сайтах общеобразовательных учреждений и действующих в муниципальном округе Пуровский район и Ямало-Ненецком автономном округе информационных системах.

5.2. При отсутствии запрашиваемых сведений в формах отраслевой статистики, открытом доступе на сайтах общеобразовательных учреждений и действующих в муниципальном округе Пуровский район информационных системах направлять соответствующий запрос в Департамент образования.

5.3. В случае необходимости проведения внепланового мероприятия, в котором участвуют учащиеся общеобразовательных учреждений, направлять на согласование в адрес Департамента образования соответствующую информацию не позднее чем за 14 дней до проведения мероприятия.

6. Департамент образования, общеобразовательные учреждения оставляют за собой право отказать социальному партнеру в проведении совместного мероприятия, в случае если:

- предложения поступили позже срока, указанного в пунктах 2, 4 настоящего Порядка;
- мероприятие не соответствует общим целям и задачам воспитания, в том числе не учитывает возрастные и индивидуальные особенности учащихся, традиции класса, общеобразовательного учреждения;
- мероприятие превышает допустимое количество мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;
- проведение мероприятия нарушает правила в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Все мероприятия проводятся с соблюдением Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку взаимодействия муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности при составлении планов воспитательной работы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального округа Пуровский район

РЕЕСТР
муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности участвующих в реализации планов воспитательной работы общеобразовательных учреждений муниципального округа Пуровский район

№ п/п	Наименование муниципальной структуры, организации, учреждения
1	Структурные подразделения Администрации Пуровского района и подведомственные им учреждения
2	Территориальные органы Администрации Пуровского района
3	ГБУЗ ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница» (по согласованию)
4	ОМВД России по Пуровскому району (по согласованию)
5	«Отряд противопожарной службы Ямало-Ненецкого автономного округа по муниципальному округу Пуровский район» - филиал государственного казенного учреждения «Противопожарная служба Ямало-Ненецкого автономного округа» (по согласованию)
6	Военный Комиссариат г. Губкинский, Пуровского и Красноселькупского районов Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)
7	Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (по согласованию)
8	Пуровская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
9	Пуровская районная общественная организация инвалидов «Милосердие» (по согласованию)
10	Благотворительный фонд социальной поддержки граждан «Надежда» (по согласованию)
11	Пуровское станичное казачье общество Обско-Полярного отдельского казачьего общества Сибирского Войскового казачьего (по согласованию)
12	ОАУ «Таркосалинский Лесхоз» (по согласованию)
13	ГКУ ЯНАО «Центр занятости населения» г. Тарко-Сале (по согласованию)
14	Пуровское местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» (по согласованию)
15	Пуровская телерадиокомпания «Луч»
16	Пуровская районная муниципальная общественно-политическая газета «Северный луч»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку взаимодействия муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности при составлении планов воспитательной работы муниципальных общеобразовательных

учреждений муниципального округа Пуровский район

Форма
предложений о потребности включения совместного мероприятия муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального округа Пуровский район с социальными партнерами
(с разбивкой по поселениям)

№ п/п	Наименование организации социального партнера	Наименование мероприятия	Форма проведения мероприятия	Сроки проведения	Возрастная категория участников	Предположительный охват участников мероприятием (чел.), категория участников (волонтеры, актив ученического самоуправления и т.д.)	Контакты (телефон, электронная почта) лица, ответственного за проведение мероприятия в МОУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку взаимодействия муниципальных структур, общественных организаций, предприятий и учреждений различных форм собственности при составлении планов воспитательной работы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального округа Пуровский район

ПЛАН
о совместных мероприятиях муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального округа Пуровский район с социальными партнерами
(с разбивкой по поселениям)

№ п/п	Наименование организации социального партнера	Наименование мероприятия	Форма проведения мероприятия	Сроки проведения	Возрастная категория участников	Предположительный охват участников мероприятием (чел.), категория участников (волонтеры, актив ученического самоуправления и т.д.)	Контакты (телефон, электронная почта) лица, ответственного за проведение мероприятия в МОУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 19 декабря 2020г. № 458-ПА *г. Тарко-Сале*

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В соответствии с пунктом 4 постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него согласно приложению № 1;

1.2. Положение о работе Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район согласно приложению № 2;

1.3. Номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Пуровский район согласно приложению № 3.

2. Создать Комиссию по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и утвердить ее состав согласно приложению № 4.

3. Определить Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (Е.А. Миляева) уполномоченным структурным подразделением Администрации Пуровского района по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 21 февраля 2020 года № 51-ПА «О Порядке формирования, подготовки, использования муниципального резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Пуровский район и исключения из него»;

- постановление Администрации района от 19 октября 2020 года № 381-ПА «О внесении изменений в приложения №№ 1, 3 к постановлению Администрации района от 21 февраля 2020 года № 51-ПА»;

- постановление Администрации района от 26 октября 2020 года № 386-ПА «О внесении изменений в приложения №№ 2, 4 к постановлению Администрации района от 21 февраля 2020 года № 51-ПА».

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

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Пуровского района И.А. Судницыну.

И.о. Главы Пуровского района А.В. ПЕТРОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Пуровского района
от 19 декабря 2020 года № 458-ПА

ПОРЯДОК
формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

2.1. Резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район (далее – резерв) – сформированная в соответствии с настоящим Порядком группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами для осуществления про-

фессиональной деятельности на управленческих должностях муниципального округа Пуровский район;

2.2. Управленческие должности муниципального округа Пуровский район (далее – управленческая должность) – должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей категории «руководители», замещаемые на определенный срок полномочий (за исключением должностей муниципальной службы главной группы должностей категории «руководители» в структурных подразделениях Администрации Пуровского района, не наделенных правами юридического лица и территориальных структурных подразделениях Администрации Пуровского района), а также должности руководителей муниципальных казенных учреждений, которые включены в номенклатуру управленческих должностей муниципального округа Пуровский район;

2.3. Номенклатура управленческих должностей муниципального округа Пуровский район – перечень управленческих должностей, назначение на которые осуществляется Главой Пуровского района (далее – номенклатура управленческих должностей);

2.4. Целевая управленческая должность – управленческая должность муниципального округа Пуровский район, являющаяся приоритетной для кандидата;

2.5. Кандидат – лицо, претендующее на включение в резерв;

2.6. Резервист – лицо, включенное в резерв.

3. В резерв включаются лица в возрасте от 25 до 49 лет включительно, отвечающие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с муниципальными правовыми актами (далее – квалификационные требования). Предельный возраст нахождения в резерве составляет 50 лет.

4. Формирование резерва осуществляется в соответствии с номенклатурой управленческих должностей с указанием целевых управленческих должностей, на которые формируется резерв.

5. Резерв формируется одним из следующих способов:

5.1. Отбор кандидатов на основании ходатайства о включении в резерв на управленческую должность, включенную в номенклатуру управленческих должностей, которое представляется заместителями Главы Администрации Пуровского района, управляющим делами Администрации Пуровского района (далее – ходатайство);

5.2. Проведение конкурса по формированию резерва (далее – конкурс) в соответствии с Методикой проведения конкурса по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район (далее – Методика проведения конкурса), которая утверждается распоряжением Администрации Пуровского района.

II. Полномочия уполномоченного структурного подразделения Администрации Пуровского района по формированию, подготовке и использованию резерва

6. Уполномоченное структурное подразделение Администрации Пуровского района по формированию, подготовке и использованию резерва (далее – Уполномоченное структурное подразделение) осуществляет следующие полномочия:

6.1. Обеспечивает подготовку правовых актов в сфере формирования, подготовки и использования резерва;

6.2. Осуществляет формирование, подготовку и использование резерва;

6.3. Осуществляет обработку информации о кандидатах и резервистах;

6.4. Осуществляет формирование, использование, ведение и хранение электронной базы данных резервистов;

6.5. Организует мероприятия по оценке профессиональных и личностных качеств резервистов.

III. Порядок формирования резерва путем осуществления отбора кандидатов на основании ходатайств

7. Для рассмотрения вопроса о включении кандидата в резерв лицо, указанное в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, направляет в Уполномоченное структурное подразделение ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К ходатайству могут быть приложены рекомендации в отношении кандидата:

- руководителей органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) и иных государственных органов автономного округа;
- руководителей органов местного самоуправления в Пуровском районе;
- руководящего органа регионального отделения политической партии, имеющей представительство в Законодательном Собрании автономного округа;
- Председателя Общественной палаты муниципального округа Пуровский район;
- руководящих органов местных отделений общероссийских общественных организаций.

8. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляет кандидату уведомление о поступлении в отношении него ходатайства на адрес электронной почты, указанный в ходатайстве.

9. В течение 5 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, кандидат обязан представить в Уполномоченное структурное подразделение следующие документы:

9.1. Собственноручно подписанную и заверенную кадровой службой по месту работы (службы) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии, согласие на обработку персональных данных при рассмотрении вопроса о включении в резерв с указанием целевой(ых) управленческой(их) должности(ей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

9.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением его оригинала;

9.3. Копии документа(ов) об образовании и (или) о квалификации, о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо Уполномоченным структурным подразделением при предъявлении оригинала;

9.4. Сведения о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо Уполномоченным структурным подразделением при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

10. Муниципальный служащий в Администрации Пуровского района и ее структурных подразделениях представляет документы, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Порядка.

11. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в виде их электронных образов на адрес электронной почты kadr@puradm.ru.

12. Кандидат вправе представить в Уполномоченное структурное подразделение иные документы, подтверждающие ре-

ализацию им наиболее значимых проектов, его участие в спортивных и/или социально значимых мероприятиях, акциях, а также иную информацию о своей социальной или профессиональной активности.

13. В случае непредставления либо представления не в полном объеме кандидатом документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 9 настоящего Порядка, уведомляет в письменном виде лицо, направившее ходатайство, об отказе в рассмотрении ходатайства.

14. Документы, представленные кандидатом, в течение 5 рабочих дней со дня их получения, подлежат рассмотрению Уполномоченным структурным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.

15. При соответствии кандидата предъявляемым квалификационным требованиям Уполномоченное структурное подразделение в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, направляет документы для рассмотрения Комиссией по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район (далее - Комиссия).

В случае несоответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, направляет кандидату на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об этом, а также уведомляет в письменном виде лицо, направившее ходатайство, об отказе в удовлетворении ходатайства.

16. Комиссия на основании рассмотрения представленных ходатайств и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

16.1. Рекомендовать кандидата к включению в резерв;

16.2. Отказать кандидату во включении в резерв.

Решение Комиссии отражается в протоколе ее заседания.

Протокол заседания Комиссии вместе с проектом распоряжения Администрации Пуровского района о включении кандидата(ов) в резерв направляются Главе Пуровского района для рассмотрения и подписания.

IV. Порядок формирования резерва путем проведения конкурса

17. Решение о проведении конкурса принимается Главой Пуровского района и оформляется распоряжением Администрации Пуровского района.

В распоряжении Администрации Пуровского района о проведении конкурса указываются:

- период проведения конкурса;
- перечень целевых управленческих должностей, на которые объявляется конкурс;
- сведения о должностных лицах, ответственных за проведение конкурса.

18. Объявление о проведении конкурса и сведения о конкурсе размещаются Уполномоченным структурным подразделением на официальном сайте муниципального округа Пуровский район и на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

19. В объявлении о проведении конкурса указываются:

19.1. Перечень целевых управленческих должностей, квалификационные требования;

19.2. Срок приема документов;

19.3. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты;

19.4. Контактная информация должностных лиц, ответственных за проведение конкурса (телефон, адрес электронной почты).

20. Срок, указанный в подпункте 19.2 пункта 19 настоящего Порядка, определяется Уполномоченным структурным подразделением и составляет не менее 12 календарных дней со дня размещения на официальном сайте муниципального округа Пуровский район объявления о проведении конкурса.

21. Для участия в конкурсе кандидат обязан представить в Уполномоченное структурное подразделение следующие документы:

21.1. Собственноручно подписанную и заверенную кадровой службой по месту прохождения муниципальной службы анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

21.2. Собственноручно подписанное заявление на участие в конкурсе с указанием целевой(ых) управленческой(их) должности(ей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

21.3. Копию паспорта гражданина Российской Федерации с предъявлением его оригинала;

21.4. Копии документа(ов) об образовании и (или) о квалификации, о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) либо Уполномоченным структурным подразделением при предъявлении оригинала;

21.5. Сведения о трудовой деятельности либо копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо Уполномоченным структурным подразделением при предъявлении оригинала трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

22. Муниципальный служащий в Администрации Пуровского района и ее структурных подразделениях, представляет документы, указанные в подпунктах 21.1, 21.2 пункта 21 настоящего Порядка.

23. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Порядка, могут быть направлены кандидатом в виде их электронных образов на адрес электронной почты kadr@puradm.ru.

24. Кандидат вправе представить в Уполномоченное структурное подразделение иные документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка.

25. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса, Уполномоченное структурное подразделение осуществляет проверку полноты представленных кандидатами документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка.

В случае представления кандидатом документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, не в полном объеме и (или) с нарушением им срока подачи документов, его заявление не подлежит рассмотрению, о чем кандидат в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, уведомляется Уполномоченным структурным подразделением по адресу электронной почты, указанному кандидатом в анкете.

26. Конкурс проводится в два этапа:

26.1. Предварительный этап, в рамках которого Уполномоченным структурным подразделением осуществляется оценка

соответствия кандидатов квалификационным требованиям на основании представленных ими документов;

26.2. Основной этап, в рамках которого проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов.

27. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки и состоит из оценочных мероприятий.

28. Документы кандидата в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса, подлежат рассмотрению Уполномоченным структурным подразделением с целью определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.

29. В случае несоответствия кандидата предъявляемым квалификационным требованиям Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 28 настоящего Порядка, направляет кандидату на адрес электронной почты, указанный им в анкете, уведомление об отказе в допуске к участию в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов с указанием причин отказа.

30. Кандидаты, соответствующие предъявляемым квалификационным требованиям, уведомляются Уполномоченным структурным подразделением о дате, времени и месте проведения оценочных мероприятий не менее чем за 3 дня до начала каждого оценочного мероприятия.

Уведомление может также осуществляться посредством телефонной связи или электронной почты или путем размещения информации на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

31. Уполномоченное структурное подразделение осуществляет оценку профессиональных и личностных качеств кандидата в рамках конкурса.

32. Итоги всех оценочных мероприятий направляются в Комиссию.

33. Комиссия на основании рассмотрения представленных материалов и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по управленческой должности, на которую формируется резерв, принимает одно из следующих решений:

33.1. Рекомендовать кандидата к включению в резерв;

33.2. Отказать кандидату во включении в резерв.

34. Решение Комиссии отражается в протоколе ее заседания.

35. Протокол заседания Комиссии, итоги оценочных мероприятий вместе с проектом распоряжения Администрации Пуровского района о включении кандидата(ов) в резерв направляются Главе Пуровского района для рассмотрения и подписания.

36. Информация о результатах конкурса размещается Уполномоченным структурным подразделением на официальном сайте муниципального округа Пуровский район и на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Пуровского района о включении в резерв.

37. Расходы, связанные с участием кандидатов в оценочных мероприятиях в очном формате (проезд к месту их проведения и обратно, наем жилого помещения, а также иные расходы), осуществляются ими за счет собственных средств.

V. Включение в резерв. Ведение резерва

38. Включение в резерв осуществляется на основании распоряжения Администрации Пуровского района.

39. Датой включения кандидата в резерв считается дата издания распоряжения Администрации Пуровского района, если иное не предусмотрено в указанном правовом акте.

40. Срок нахождения в резерве составляет 3 года.

41. В течение 10 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Пуровского района о включении в резерв кандидат уведомляется Уполномоченным структурным подразделением по адресу электронной почты либо по телефону.

42. Ведение резерва осуществляется Уполномоченным структурным подразделением и включает в себя деятельность по обработке персональных данных резервистов и включению их в электронную базу данных.

Обработка персональных данных резервистов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок формирования, использования, ведения и хранения электронной базы данных резервистов утверждается распоряжением Администрации Пуровского района.

VI. Подготовка резерва. Обязанности резервиста

43. Подготовка резерва осуществляется посредством самоподготовки резервистов или участия их в:

43.1. Конференциях, семинарах, советах, форумах, комиссиях, коллегиях, круглых столах;

43.2. Проектной и экспертной деятельности;

43.3. Индивидуальном и групповом консультировании;

43.4. Работе экспертных площадок по актуальным вопросам развития муниципального округа Пуровский район;

43.5. Иных мероприятиях.

44. Организацию мероприятий, указанных в пункте 43 настоящего Порядка, осуществляет куратор, в том числе при участии руководителя структурного подразделения (учреждения), в котором числится должность.

45. Куратор закрепляется за каждым резервистом в течение 30 календарных дней с момента включения в резерв.

46. Куратор – должностное лицо Администрации Пуровского района, закрепляемое за лицом, включенным в резерв распоряжением Администрации Пуровского района.

47. Куратор резервиста осуществляет следующие функции:

47.1. Консультирование резервиста по вопросам, связанным с регулированием (развитием) соответствующей сферы;

47.2. Привлечение резервиста к участию в отраслевых мероприятиях, проводимых куратором или с участием куратора.

47.3. По мере необходимости подготовка предложений по подготовке резервистов и ежегодное направление их не позднее 15 декабря в Уполномоченное структурное подразделение.

48. Уполномоченным структурным подразделением ежегодно не позднее 25 декабря разрабатывается сводный план подготовки резерва на основе предложений, поступивших от кураторов резервистов.

49. В период нахождения в резерве резервист обязан:

49.1. Участвовать в мероприятиях по подготовке резерва, предусмотренных пунктом 43 настоящего Порядка, и мероприятиях по использованию резерва, предусмотренных подпунктом 50.2 пункта 50 настоящего Порядка;

49.2. Представлять в Уполномоченное структурное подразделение актуализированную информацию о должностном, образовательном уровнях и анкетно-биографических данных не позднее 30 календарных дней с даты соответствующих изменений;

49.3. Ежегодно до 15 декабря представлять в Уполномоченное структурное подразделение индивидуальный отчет об участии в мероприятиях по подготовке и использованию резерва, предусмотренных пунктом 43 и подпунктом 50.2 пункта 50 настоящего Порядка, в письменном виде либо в форме электронных образов на электронную почту kadr@puradm.ru.

VII. Использование резерва. Порядок замещения управленческой должности

50. Основными направлениями использования резерва являются:

50.1. Назначение резервистов на вакантные управленческие должности;

50.2. Реализация с привлечением резервистов проектов, программ и мероприятий, организуемых Администрацией Пуровского района (далее – мероприятия).

51. В соответствии с подпунктом 50.2 пункта 50 настоящего Порядка резервист может привлекаться к участию в мероприятиях в качестве докладчика, организатора, эксперта, модератора, иного активного участника.

Организацию участия резервиста в конкретном мероприятии осуществляет куратор. Об участии в конкретном мероприятии резервист уведомляется куратором не менее чем за 15 дней до его начала.

52. Вакантная управленческая должность замещается одним из следующих способов:

52.1. Из резерва;

52.2. Лицом, ранее замещавшим эту управленческую должность (до момента становления ее вакантной);

52.3. Лицом, достигшим 50-летнего возраста.

53. По решению представителя нанимателя (работодателя) управленческие должности, включенные в штатные расписания территориальных структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, могут быть замещены лицами:

- являвшимися выборными высшими должностными лицами муниципальных образований, входивших в состав территории муниципального образования Пуровский район, преобразованных во вновь образованное муниципальное образование муниципальный округ Пуровский район в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Пуровский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Закон ЯНАО от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО);

- замещавшими до вступления в силу Закона ЯНАО от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей категории «руководители», замещаемых на определенный срок полномочий, в администрациях муниципальных образований, входивших в состав территории муниципального образования Пуровский район, преобразованных во вновь образованное муниципальное образование муниципальный округ Пуровский район в соответствии с Законом ЯНАО от 23 апреля 2020 года № 40-ЗАО.

54. Вакантная управленческая должность замещается лицом, соответствующим квалификационным требованиям, установленным для ее замещения.

55. После появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, принимает решение об ее замещении одним из способов, предусмотренных пунктами 52, 53 настоящего Порядка.

56. В случае принятия решения о замещении управленческой должности способом, предусмотренным подпунктом 52.1 пункта 52, представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на управленческую должность, обеспечивает ее замещение в порядке, предусмотренном пунктами 57 – 59 настоящего Порядка.

57. В течение 6 месяцев после появления вакантной управленческой должности представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность, предлагает в письменной форме резервисту заместить данную управленческую должность.

Резервист в течение 3 дней с момента получения предложения дает в письменной форме согласие на замещение вакантной управленческой должности либо отказ от ее замещения.

В случае если резервист в течение 3 дней с момента получения предложения о замещении вакантной управленческой должности не выразит в письменной форме согласие, он считается отказавшимся от замещения вакантной управленческой должности.

58. Если на вакантную управленческую должность включено более одного резервиста, решение о замещении вакантной управленческой должности одним из резервистов принимает представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, имеющее право назначения на указанную должность.

59. В случае отсутствия в резерве необходимой кандидатуры для замещения вакантной управленческой должности по решению представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), проводится конкурс по формированию резерва либо осуществляется отбор кандидата на основании ходатайства.

VIII. Исключение из резерва

60. Основаниями исключения резервиста из резерва являются:

60.1. Письменное заявление резервиста об исключении его из резерва;

60.2. Истечение срока нахождения в резерве;

60.3. Достижение предельного возраста нахождения в резерве;

60.4. Представление подложных документов, недостоверных или заведомо ложных сведений о себе при формировании резерва и в течение периода нахождения в резерве;

60.5. Увольнение резервиста с замещаемой им должности за однократное грубое нарушение должностных (трудовых) обязанностей или за неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, или в связи с утратой доверия;

60.6. Смерть (гибель) резервиста либо признание его безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным или объявление его умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;

60.7. Осуждение резервиста к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных (трудовых) обязанностей по управленческой должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости;

60.8. Назначение на целевую управленческую должность при условии, что целевой управленческой должностью для резервиста является одна целевая управленческая должность;

60.9. Невыполнение по вине резервиста своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком;

60.10. Изменение квалификационных требований к управленческой должности, если в результате такого изменения резервист перестал соответствовать квалификационным требованиям к управленческой должности, в резерве на замещение которой он состоит;

60.11. Сокращение управленческой должности, на которую резервист состоял в резерве;

61. В случаях, предусмотренных подпунктами 60.1, 60.2, 60.9,

60.10, 60.11 пункта 60 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в отношении той целевой управленческой должности, в отношении которой соответственно подано заявление об исключении из резерва, истек срок нахождения в резерве, не выполнялись обязанности резервиста, изменились квалификационные требования либо должность была сокращена.

62. Исключение из резерва оформляется распоряжением Администрации Пуровского района.

63. Для исключения резервиста из резерва по основанию, предусмотренному подпунктом 60.1 пункта 60 настоящего Порядка, резервист направляет заявление об исключении из резерва в адрес Уполномоченного структурного подразделения в письменном виде либо в виде электронного образа заявления посредством электронной почты.

64. В случаях, предусмотренных подпунктами 60.2, 60.3, 60.8, 60.10, 60.11 пункта 60 настоящего Порядка, резервист подлежит исключению из резерва на основании анализа информации, содержащейся в электронной базе данных резервистов.

65. По основанию, предусмотренному подпунктом 60.9 пункта 60 настоящего Порядка, резервист исключается из резерва в связи с отказом его от участия в мероприятиях, указанных в пункте 43 настоящего Порядка, предлагаемых куратором резервиста, более трех раз подряд при условии, что в период нахождения в резерве резервист не принял участия ни в одном из мероприятий, указанных в пункте 43 настоящего Порядка.

66. Основанием для рассмотрения вопроса об исключении резервиста из резерва по основаниям, предусмотренным подпунктами 60.4 - 60.7 пункта 60 настоящего Порядка, является информация, поступившая в письменном виде в Администрацию Пуровского района.

При поступлении информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, Уполномоченное структурное подразделение вправе направлять запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, предприятия, организации в целях подтверждения поступившей информации.

В случае подтверждения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, резервист подлежит исключению из резерва по соответствующему основанию.

67. Споры, возникающие по вопросу исключения из резерва, рассматриваются Комиссией.

68. Уполномоченное структурное подразделение уведомляет резервиста об исключении из резерва по адресу электронной почты, указанному им в анкете, в течение 5 рабочих дней с момента издания распоряжения Администрации Пуровского района об исключении из резерва за исключением случая, предусмотренного подпунктом 60.6 пункта 60 настоящего Порядка.

IX. Финансовое обеспечение формирования, подготовки и использования резерва

69. Расходы, связанные с формированием, подготовкой и использованием резерва, осуществляются за счет средств муниципального округа Пуровский район.

X. Переходные положения

70. Резервист, включенный в муниципальный резерв управленческих кадров и в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления (на целевые должности, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка) до вступления в силу настоящего Порядка, считается включенным в резерв, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, и отнесенным к номенклатуре управленческих должностей муниципального округа Пуровский район.

Срок нахождения в резерве резервистов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, подлежит исчислению с даты включения их в муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления (на целевые должности, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка), которые были сформированы до вступления в силу настоящего Порядка.

71. Резервист, включенный в резерв управленческих кадров органа местного самоуправления до вступления в силу настоящего Порядка, продолжает состоять в резерве управленческих кадров органа местного самоуправления до истечения срока нахождения в соответствующем резерве.

Использование резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в соответствии с разделом VII настоящего Порядка.

Подготовка резерва управленческих кадров органа местного самоуправления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется на основе индивидуального плана подготовки резервиста, утвержденного до вступления в силу настоящего Порядка, за исключением мероприятий, требующих финансового обеспечения за счет средств муниципального округа Пуровский район.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

В Управление организационной работы и кадровой политики
Администрации Пуровского района
(И.О. Фамилия)

Ходатайство
о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район

Прошу рассмотреть вопрос о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район (далее – резерв) следующего(их) кандидата(ов):

ФИО	Замещаемая кандидатом должность	Наименование управленческой(их) должности(ей), для замещения которой(ых) кандидат рекомендуется к включению в резерв	Сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной, общественной или политической деятельности, послуживших основанием для ходатайства о включении его в резерв	Контакты кандидата (телефон, адрес электронной почты, иные данные)
1	2	3	4	5

Должность лица, направляющего ходатайство _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о поступлении ходатайства в Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района:

«___» _____ 20___ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В Управление организационной работы
и кадровой политики Администрации
Пуровского района
И.О. Фамилия
_____
(Ф.И.О. кандидата)
_____
(дата и место рождения)
_____
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)
_____
(когда и кем выдан)
проживающего _____
(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)
Телефоны: телефон мобильный
адрес электронной почты _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных при рассмотрении вопроса о включении в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район.

Целевой управленческой должностью для меня является:
а) _____.
б) _____.

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него ознакомлен(на).

Я согласен(на) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) Управлением организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(на) на размещение персональных данных в электронной базе данных о резервистах, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район, на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(на) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район; назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него

ФОРМА СОГЛАСИЯ

В Управление организационной работы
и кадровой политики Администрации
Пуровского района
И.О. Фамилия
_____
(Ф.И.О. кандидата)
_____
(дата и место рождения)
_____
(паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)
_____
(когда и кем выдан)
проживающего _____
(индекс, регион, город, улица, дом, квартира)
Телефоны: телефон мобильный
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район.

Целевой управленческой должностью для меня является
_____
_____
(указать целевую управленческую должность)

С Порядком формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район и исключения из него, ознакомлен(а).

Я согласен(на) на обработку представляемых мною персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, сведения об образовании, сведения о повышении квалификации, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о допуске к государственной тайне, сведения о трудовой деятельности, сведения о полученных государственных наградах, информация о близких родственниках, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные и другая представляемая мною информация) Управлением организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Я согласен(на) на частичное размещение персональных данных в электронной базе данных о резервистах, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район, на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, передачу для обработки в аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченным федеральным органам по их запросам.

Я согласен(на) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в части сведений о наличии неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут доступны представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления и использоваться для решения задач: отбора лиц для включения в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район; назначения на вакантные управленческие должности; обучения и развития профессиональных знаний и умений у лиц, включенных в резерв управленческих кадров муниципального округа Пуровский район; использования в рамках моего участия в проводимых мероприятиях и проектах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, указанные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий в правоохранительных, налоговых и иных органах.

« _____» _____20 ____ г.

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Пуровского района
от 19 декабря 2020 года № 458-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район (далее – Комиссия, резерв).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, Уставом муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам реализации политики муниципального округа в сфере формирования, подготовки и использования резерва.

Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального округа Пуровский район, образовательных или научных организаций, общественных организаций, политических партий и иных организаций, гражданского общества.

4. Основными функциями Комиссии являются:

4.1. Рассмотрение материалов в отношении кандидатов, принятие соответствующего решения в отношении кандидатов;

4.2. Рассмотрение споров по вопросу исключения резервистов из резерва.

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от исполнительных органов государственной власти и иных государственных органов автономного округа (далее – государственные органы), а также от иных организаций и государственных органов;

5.2. Приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления муниципального округа Пуровский район, образовательных или научных организаций, общественных организаций, политических партий и иных организаций, гражданского общества.

6. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Пуровского района.

Все лица, предусмотренные в абзаце первом настоящего пункта, обладают равными правами при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, и голосовании.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В случае возникновения или возможности возникновения у члена Комиссии конфликта интересов его членство в составе Комиссии приостанавливается на основании письменного заявления (самоотвода) до урегулирования конфликта интересов либо до исключения возможности его возникновения.

9. В периоды временного отсутствия председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретаря, члена Комиссии его обязанности исполняет лицо, замещающее его по должности.

10. Председатель Комиссии:

10.1. Председательствует на заседании Комиссии;

10.2. Подписывает протокол заседания Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

11.1. Контролирует актуальность состава Комиссии;

11.2. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

11.3. Инициирует проведение заседания Комиссии;

11.4. Организует оповещение членов Комиссии о дате, времени и месте очередного заседания Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения заседания Комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и (или) электронной почты либо по телефону;

11.5. Обеспечивает подготовку места проведения заседания Комиссии;

11.6. Готовит и подписывает протокол по итогам заседания Комиссии.

12. Члены Комиссии имеют право в случае несогласия с принятым решением Комиссии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

15. Заседания Комиссии и голосование может осуществляться в заочном либо в интерактивном режиме.

Проведение заочного голосования организует секретарь Комиссии.

16. При проведении голосования в заочном режиме решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии от числа принявших участие в заочном голосовании.

При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Для проведения заочного голосования секретарем Комиссии оформляется ведомость для голосования, которая направляется с материалами, подготовленными для рассмотрения, лично и (или) посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и (или) электронной почты. Заочное голосование осуществляется путем визирования ведомости голосования членами Комиссии с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу.

17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

18. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

19. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
Пуровского района
от 19 декабря 2020 года № 458-ПА

НОМЕНКЛАТУРА
управленческих должностей муниципального округа Пуровский район

1. Заместитель Главы Администрации Пуровского района, курирующий сферу строительства, архитектуры, жилищной политики, транспорта, связи и систем жизнеобеспечения.

2. Заместитель Главы Администрации Пуровского района, курирующий сферу финансов, экономики, торговли и муниципального заказа, обеспечения прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера.

3. Заместитель Главы Администрации Пуровского района, курирующий сферу образования, социальной политики, культуры, физической культуры и спорта.

4. Заместитель Главы Администрации Пуровского района, курирующий сферу правового регулирования, имущественных и земельных отношений, природно-ресурсного регулирования, противодействия коррупции, общественной безопасности, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Заместитель Главы Администрации Пуровского района, курирующий сферу внутренней и молодежной политики, туризма и связей с общественностью.

6. Управляющий делами Администрации Пуровского района.

7. Начальник Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

8. Начальник Департамента образования Администрации Пуровского района.

9. Начальник Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

10. Начальник Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

11. Начальник Управления социальной политики Администрации Пуровского района.

12. Начальник Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

13. Начальник Управления культуры Администрации Пуровского района.

14. Начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района.

15. Начальник Управления молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района.

16. Глава Администрации (руководитель территориального структурного подразделения Администрации Пуровского района, наделенного правами юридического лица).

17. Директор муниципального казенного учреждения «Управление по развитию агропромышленного комплекса Пуровского района».

18. Директор муниципального казенного учреждения «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Пуровского района
от 19 декабря 2020 года № 458-ПА

СОСТАВ
Комиссии по формированию резерва управленческих кадров муниципального округа Пуровский район

- Глава Пуровского района (председатель Комиссии);
- управляющий делами Администрации Пуровского района (заместитель председателя Комиссии);
- заведующий сектором отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (секретарь Комиссии).

Члены Комиссии:

- заместитель Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам;
- заместитель Главы Администрации Пуровского района по внутренней политике;
- заместитель(ли) Главы Администрации Пуровского района, непосредственно координирующий(ие) и контролирующий(ие) определенную сферу деятельности;
- представитель образовательной или научной организации (по согласованию);
- представители общественных организаций или политических партий и иных организаций, гражданского общества (по согласованию).

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы района

от 10 декабря 2020г. №115-РГ *г. Тарко-Сале*

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ – ИСТОЧНИКАМИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ) АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА 2020 ГОД, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 28.11.2019 № 184-РГ

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.12.2005 № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях обеспечения своевременного учета, сохранности и передачи документов учреждениями, организациями, предприятиями, расположенными на территории Пуровского района, на постоянное хранение

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в план-график работы с организациями – источниками комплектования Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района на 2020 год, утвержденный распоряжением Главы района от 28.11.2019 № 184-РГ.

2. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 14.02.2020.

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

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Пуровского района И.А. Судницыну.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы Пуровского района
от 10 декабря 2020 г. № 115-РГ

Изменение,
вносимое в ПЛАН-ГРАФИК работы с организациями – источниками комплектования Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района на 2020 год, утвержденный распоряжением Главы района от 28.11.2019 № 184-РГ.

ПЛАН-ГРАФИК работы с организациями – источниками комплектования Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района на 2020 год изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы района
от 28 ноября 2019 года № 184-РГ

ПЛАН -ГРАФИК
работы с организациями – источниками комплектования Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района на 2020 год

№ п/п	Наименование организаций, учреждений, предприятий – источников комплектования архивных фондов Отдела по делам архивов	Срок предоставления номенклатур дел в архив	Срок предоставления описей дел в архив	Упорядочение документов						Срок предоставления инструкций по делопроизводству	Срок предоставления положений об экспертных комиссиях организаций	Срок предоставления положений об архивах организаций	Передача документов постоянного хранения в архив		
				Постоянного хранения		По личному составу		Технической документации					Срок передачи	Крайние даты	Кол-во дел
				Крайние даты	Кол-во дел	Крайние даты	Кол-во дел	Крайние даты	Кол-во дел						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Отдел по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района	-	09.01.2020	2017	5	-	-	-	-	-	15.01.2020	-	30.01.2020	2014	6
2.	Муниципальное казённое учреждение «Пуровская телерадиокомпания «Луч»	01.10.2020	20.01.2020	2017	16	2017	19	-	-	-	-	-	29.01.2020	2013-2014	16
3.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	-	20.01.2020	2017	18	2017	10	-	-	-	-	-	26.01.2020	2014	19
4.	Собрание депутатов муниципального образования Пуровское	-	20.01.2020 22.10.2020	2017 2018 2019	7 6 5	-	-	-	-	-	-	-	04.02.2020 21.10.2020	2014-2017	24
5.	Собрание депутатов муниципального образования поселок Пурпе	-	20.01.2020 22.10.2020	2017 2018 2019	8 6 5	-	-	-	-	-	-	-	01.04.2020	2014	7
6.	Собрание депутатов муниципального образования село Халясавэй	-	20.01.2020 16.10.2020	2017 2018 2019 2020	8 5 6 7	-	-	-	-	-	-	-	31.01.2020 05.10.2020	2014-2017	24
7.	Собрание депутатов муниципального образования поселок Ханымей	-	20.01.2020 22.10.2020	2017 2018 2019	16 6 9	-	-	-	-	-	-	-	07.04.2020	2014	5

8.	Собрание депутатов муниципального образования село Самбург	-	20.01.2020 04.09.2020	2017 2018 2019	7 4 6	-	-	-	-	-	-	-	18.02.2020 05.10.2020	2014- 2017	21
9.	Управление экономики Администрации Пуровского района	-	20.01.2020	2017	12	-	-	-	-	-	-	-	22.04.2020	2014	13
10.	Управление по делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Пуровского района	-	27.01.2020	2017	4	-	-	-	-	-	-	-	03.02.2020	2014	6
11.	Собрание депутатов муниципального образования город Тарко-Сале	-	20.02.2020 05.11.2020	2017 2018 2019	29 25 23	-	-	-	-	-	-	-	03.06.2020	2017	24
12.	Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр развития образования» Пуровского района	20.08.2020	20.02.2020	2017	8	2017	5	-	-	-	-	-	13.04.2020	2014	10
13.	Департамент образования Администрации Пуровского района	-	11.02.2020	2017	39	2017 (опись № 2) 2017 (опись № 3, по усынов.) 2017 (опись № 4, по охране имущ. прав)	12 27 12	-	-	-	-	-	17.02.2020	2014	37
14.	Управление молодежной политики и туризма Администрации Пуровского района	-	03.02.2020	2017	17	2017	12	-	-	-	-	-	10.02.2020	2014	16
15.	Районная Дума муниципального образования Пуровский район	-	25.02.2020	2017	52	2017	5	-	-	-	-	-	16.03.2020	2014	44
16.	Муниципальное казённое учреждение «Фонд поддержки малого предпринимательства Пуровского района»	-	12.02.2020	2017	9	2017	5	-	-	-	-	-	12.03.2020	2014	9
17.	Администрация муниципального образования Пуровский район	-	20.03.2020	2017	137	2017	40	-	-	-	-	-	18.09.2020	2017	137
18.	Администрация муниципального образования поселок Уренгой	-	23.03.2020 20.08.2020	2017 (опись № 7) 2017 (опись № 6) 2018 (опись № 7) 2019 (опись № 7)	45 7 48 51	2017	16	-	-	-	-		16.10.2020	2014	36
19.	Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района	-	18.03.2020	2017	19	2017	17	2017 (опись № 3, ТД)	42	-	-	-	29.04.2020	2014	17
20.	Общество с ограниченной ответственностью «Пурдорспецстрой»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	06.04.2020	2014	12
21.	Акционерное общество «Пурсвязь»	-	20.04.2020	2017 (опись № 3)	13	2017	25	-	-	-	-	-	21.05.2020	2014- 2015	13
22.	Собрание депутатов муниципального образования деревня Харампур	-	20.04.2020 25.09.2020	2017 2018 2019	7 5 5	-	-	-	-	-	-	-	14.05.2020	2014	6
23.	Контрольно-счетная палата муниципального образования Пуровский район	-	20.04.2020	2017	18	2017	4	-	-	-	-	-	29.01.2020	2013- 2014	16
24.	Администрация муниципального образования поселок Пурпе	-	06.04.2020	2017 (опись № 6) 2017 (опись № 5)	33 6	2017	23	-	-	-	-	-	09.10.2020	2014	28

25.	Администрация муниципального образования поселок Ханымей	-	13.04.2020	2017 (опись № 7) 2017 (опись № 6)	34 3	2017	12	-	-	-	-	-	17.03.2020	2014	30
26.	Администрация муниципального образования деревня Харампур	-	20.05.2020	2017 (опись № 4)	16	2017	8	-	-	-	-	-	25.03.2020	2014	14
27.	Администрация муниципального образования село Самбург	-	27.04.2020	2017 (опись № 6) 2017 (опись № 7)	27 1	2017	14	-	-	-	-	-	11.05.2020	2014	25
28.	Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района	-	16.04.2020	2017 (опись № 1) 2017 (опись № 3)	21 2	2017	13	-	-	-	-	-	18.05.2020	2014	18
29.	Пуровское районное потребительское общество	-	02.04.2020	2017	10	2017	7	-	-	-	-	-	06.05.2020 14.09.2020	2014-2017	38
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Тарко-Сале Пуровского района	-	20.04.2020	2017/2018 уч.год (опись № 1)	20	2017 (опись № 2) 2017/2018 уч.год (опись № 3, уч-ся)	16 2	-	-	-	-	-	07.02.2020	2014/2015	20
31.	Общество с ограниченной ответственностью «Совхоз Верхне-Пуровский»	-	15.11.2020	2017 (опись № 4)	12	2017	14	-	-	-	-	-	30.04.2020	2014	13
32.	Собрание депутатов муниципального образования поселок Уренгой	-	20.04.2020 05.11.2020	2017 2018 2019	11 9 9	-	-	-	-	-	-	-	09.04.2020	2014	6
33.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени И.О. Дунаевского»	29.01.2020	-	-	-	-	-	-	-	-	30.04.2020	-	-	-	-
34.	Общество с ограниченной ответственностью «НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ»	-	29.05.2020	2017 (опись № 4)	62	2017	261	2017 (опись № 3, ТД)	31	-	-	-	25.09.2020	2014	55
35.	Пуровская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов	-	20.05.2020	2017	7	2017	6	-	-	-	-	-	21.09.2020	2017	7
36.	Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа Центр занятости населения г. Тарко-Сале	-	27.02.2020 22.10.2020	2017 (опись № 1) 2018 (опись № 1) 2019 (опись № 1) 2020 (опись № 1)	15 14 12 11	2017 (опись № 2) 2017 (опись № 3, по безраб.) 2018 (опись № 2) 2018 (опись № 3, по безраб.) 2019 (опись № 2) 2019 (опись № 3, по безраб.) 2020 (опись № 2) 2020 (опись № 3, по безраб.)	11 313 21 263 12 232 20 114	-	-	-	-	-	13.01.2020 08.12.2020	2014-2020	93

37.	Пуровское местное общественное движение по защите прав и интересов коренных малочисленных народов Севера «ЯМАЛ-ПО-ТОМКАМ!»	-	20.05.2020	2017	6	2017	3	-	-	-	-	-	08.06.2020	2014	6
38.	Управление культуры Администрации Пуровского района	-	20.05.2020	2017	15	2017	9	-	-	-	-	-	26.05.2020	2014	13
39.	Территориальная избирательная комиссия Пуровского района	-	13.05.2020	2017	26	2017	6	-	-	-	-	-	27.04.2020	2014	13
40.	Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района	-	08.05.2020	2017	9	2017	7	-	-	-	-	-	22.05.2020	2014	7
41.	Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный луч»	-	18.05.2020	2017 (опись № 1) 2017 (опись № 3, газеты)	5 6	2017	5	-	-	-	-	-	27.01.2020	2014 (опись № 1) 2014 (опись № 3, газеты)	6 6
42.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Пуровская районная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Авангард»	19.02.2020	25.05.2020	2013-2017	60	2013-2017 (опись № 2) 2013/ 2018 уч.год (опись № 3, уч-ся)	123 6	-	-	-	25.05.2020	-	19.10.2020	2013-2014	23
43.	Администрация муниципального образования село Халясавэй	-	29.06.2020	2017 (опись № 5)	18	2017	11	-	-	-	-	-	18.06.2020	2014	16
44.	Управление по физической культуре и спорту Администрации Пуровского района	-	22.06.2020	2017	18	2017	9	-	-	-	-	-	25.06.2020	2014	14
45.	Администрация муниципального образования Пуровское	-	14.08.2020	2017 (опись № 7) 2017 (опись № 6)	30 4	2017	16	-	-	-	-	-	15.05.2020	2014	29
46.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Пуровский районный историко-краеведческий музей»	01.10.2020	30.10.2020	2004-2017	69	2000-2017	87	-	-	-	01.10.2020	-	09.12.2020	2004-2014	49
47.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения ЯНАО «Тарко-Салинская центральная районная больница»	-	10.08.2020	2017 (опись № 1) 2017 (опись № 3 упр.)	15 17	2017	89	-	-	-	-	-	13.07.2020	2014 (опись № 1) 2014 (опись № 3 упр.)	12 16
48.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района	-	19.08.2020	2017 (опись № 1) 2017 (опись № 6 упр.)	50 12	2017 (опись № 2) 2017 (опись № 4, на рук. предп.)	14 3	-	-	-	-	-	19.05.2020	2014	64
49.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинский профессиональный колледж»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	01.10.2020	-	-	-	-
		5 организаций			46 организаций / 1406 дел	-	35 организаций/ 1959 дел	-	2 организации / 73 дела	-	5 организаций	-	-	-	47 организаций/ 1139 дел

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации

от 16 декабря 2020г. №836-РА *г.Тарко-Сале*

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ НА 2021 ГОД

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 144-ЗАО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ямало-Ненецком автономном округе»

1. Утвердить План проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Пуровского района муниципальных учреждениях на 2021 год согласно приложению.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа 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 Пуровского района по вопросам финансов и экономики А.В. Петрова.

Глава Пуровского района А.А. КОЛОДИН

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Пуровского района от 16 декабря 2020 г. № 836-РА

ПЛАН
проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Пуровского района муниципальных учреждениях на 2021 год

№ п/п	Наименование подведомственного муниципального учреждения, которое подлежит проверке	Адрес места нахождения подведомственного муниципального учреждения, деятельность которого подлежит проверке	Цель и предмет проведения проверки	Основание проведения проверки	Месяц начала проведения проверки	Сроки проведения проверки	Форма проведения плановой проверки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальное казенное учреждение «Пуровская телерадиокомпания «Луч»	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 9	соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Закон ЯНАО от 21.12.2015 № 144-ЗАО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Ямало-Ненецком автономном округе»	март	10 раб. дней	выездная
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция Пуровской районной муниципальной общественно-политической газеты «Северный Луч»	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Первомайская, д. 20	соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Закон ЯНАО от 21.12.2015 № 144-ЗАО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Ямало-Ненецком автономном округе»	октябрь	10 раб. дней	выездная

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

СПИСКИ ГРАЖДАН, ПРИНЯТЫХ НА УЧЁТ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПУРОВСКИЙ РАЙОН

Город Тарко-Сале

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Адильханова Рапият Исабековна
2. Журавлева Ольга Александровна
3. Хабибуллина Лилия Римовна
4. Кравченко Александр Михайлович
5. Нестерова Оксана Валерьевна
6. Казымкина Оксана Наумовна
7. Ибрагимов Хасболат Паражутдинович
8. Колтаков Юрий Александрович
9. Ахтариев Руслан Мансурович
10. Мамаев Александр Иванович
11. Айваседо Роза Учеевна
12. Куприна Регина Александровна
13. Саенко Николай Алексеевич
14. Федотова Наталья Владимировна
15. Каткилева Нина Семеновна
16. Федосеенков Алексей Николаевич
17. Ходаковская Яна Анатольевна
18. Богатырева Тамила Николаевна
19. Айваседо Анна Васильевна

20. Сурхаева Оксана Ильинична
21. Колмакова Любовь Михайловна
22. Абдуллатипова Саида Абугафуровна
23. Адилханов Аммалатбек Гаджиевич
24. Лятифов Азад Шахид оглы
25. Адилханова Ангелина Изамутдиновна
26. Абдулсалихова Диана Османовна
27. Ксенофонтова Наталья Юрьевна
28. Гойдина Ольга Павловна
29. Дмитриева Ольга Владимировна
30. Юлдашева Шахноза Остонакуловна
31. Садова Виктория Владимировна
32. Агеева Ольга Ильинична
33. Пищухина Алла Викторовна
34. Гаджиева Заира Курбановна
35. Хунагова Елизавета Геннадьевна
36. Арестенко Оксана Александровна
37. Чутора Ян Владимирович
38. Пересадова Ирина Викторовна
39. Шишкина Алёна Анатольевна
40. Гойтемирова Альфия Дамировна
41. Баламадова Людмила Андреевна
42. Пяк Елена Владимировна
43. Коблова Наталья Геннадьевна
44. Копылов Андрей Александрович
45. Ризванова Екатерина Олеговна
46. Демина Анастасия Анатольевна
47. Кучковская Мария Николаевна
48. Разуваев Анатолий Иванович
49. Музыкантова Зинаида Леонидовна
50. Симанова Людмила Вячеславовна
51. Рашидова Ариважий Абдурашитовна
52. Ващук Владимир Богданович
53. Газимагомедов Ахмед Магомедович
54. Пирмагомедов Минатулла Курбанович
55. Жернакова Жанна Александровна
56. Давлетшина Екатерина Владимировна
57. Шаванова Зура Ризвановна
58. Алиева Динара Ханаматовна
59. Мукулов Висха Хамзатович
60. Хаитова Анастасия Сергеевна
61. Апраськина Любовь Савельевна
62. Боромбаева Айнура Осконбаевна
63. Бабаева Фарида Тельман кызы
64. Айваседо Анастасия Ивановна
65. Беловоленко Виктория Анатольевна
66. Абдуллаева Наида Абдуллаевна
67. Айваседо Анастасия Сергеевна
68. Сагдеева Миляуша Мунировна
69. Пяк Игнат Альвович
70. Айваседо Любовь Игоревна
71. Самадова Райзат Магомедрасуловна
72. Пяк Мария Олеговна
73. Казымкина Галина Гавриловна
74. Алиева Эльмира Исаевна
75. Сагидов Багир Замирбегович
76. Магомедова Наида Арсеновна
77. Логинова Екатерина Васильевна
78. Корлатяну Валентина Васильевна
79. Пяк Валерия Валериевна
80. Пяк Ольга Яковлевна
81. Мирахматова Гулрухсор Урунбойевна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Мамаева Глюся Альфритовна
2. Неклюдова Елена Викторовна
3. Айваседо Зинаида Сергеевна
4. Пяк Юрий Альвович
5. Значкова Розалия Тагировна
6. Пяк Наталья Николаевна
7. Бахина Анастасия Егоровна
8. Винокуров Андрей Викторович
9. Золотарева Инна Сергеевна
10. Вынага Татьяна Ивановна
11. Кунин Валерий Константинович
12. Пяк Михаил Юрьевич
13. Габдрахимова Светлана Александровна
14. Курбанова Раисат Магомедиминовна
15. Ерин Николай Николаевич
16. Покровский Константин Альбертович
17. Алиев Руслан Александрович
18. Березнюк Алена Сергеевна
19. Сактаганов Эльдар Жилкайдарович
20. Асадова Зейнаб Ахмед кызы
21. Сашко Екатерина Александровна
22. Шкурат Ольга Владимировна
23. Калинина Динара Баяновна
24. Айваседо Марина Александровна
25. Шакирова Эльвира Ильдаровна
26. Подчувалова Наталья Геннадиевна

Список № 3 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок))

1. Будникова Надежда Викторовна

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства)

1. Аникин Дмитрий Геннадьевич
2. Ващенко Денис Валерьевич
3. Ефимов Николай Владимирович
4. Подунай Яна Владимировна
5. Халимова Сеневер Розымбаевна
6. Парамонова Ольга Владимировна
7. Залюшная Анна Николаевна
8. Вахитов Марат Вилович
9. Калашникова Эльмира Ильясовна
10. Вахитова Эльмира Ильнуровна
11. Рашидова Зулетта Айгазиевна
12. Миллер Екатерина Викторовна
13. Рязанцев Виктор Григорьевич
14. Осмаева Мадина Омаровна
15. Бельш Елена Александровна
16. Вануйто Юлия Николаевна
17. Яровой Андрей Николаевич
18. Гумарова Вера Валерьевна
19. Сайтмаметова Елена Петровна
20. Хоменко Лариса Олеговна
21. Валиева Алиса Юрьевна
22. Ануфриева Екатерина Юрьевна
23. Скнар Юрий Викторович
24. Туркин Валентин Александрович
25. Ильдейкин Александр Михайлович
26. Соколова Ольга Александровна
27. Султанова Аминат Курбановна
28. Товкач Екатерина Николаевна

29. Мадалиев Шавкатжон Остонакулович
30. Миляев Виктор Анатольевич
31. Красняк Антон Александрович
32. Чернобривко Анна Сергеевна
33. Таушева Светлана Алексеевна
34. Капкина Анна Александровна
35. Храмцова Алла Михайловна
36. Волкова Елена Владимировна
37. Яковенко Лидия Хабиряновна
38. Дранец Татьяна Викторовна
39. Акчурина Эльвира Геннадьевна
40. Серебрякова Елена Михайловна
41. Белых Максим Викторович
42. Исабекова Гульмира Сапиритдиновна
43. Агичева Жанна Учевакувна
44. Боков Владимир Валерьевич
45. Тарапонов Антон Михайлович
46. Леонов Михаил Михайлович
47. Вэлло Лидия Икловна
48. Заложук Вадим Николаевич
49. Каткилева Клавдия Никитична
50. Лукьянченко Лена Владимировна
51. Торокова Олеся Александровна
52. Саидов Алигаджи Исмаилович
53. Еремина Ирина Александровна
54. Мотышева Эльза Евивна
55. Улыбин Владимир Адреевич
56. Амирбекова Асият Магомедкамиловна
57. Кочеткова Надежда Ивановна
58. Банин Александр Сергеевич
59. Сенчугова Марина Федоровна
60. Давыдова Надежда Станиславовна
61. Ранцева Радмила Геннадьевна
62. Минько Валентин Олегович
63. Омарова Аминат Муртазалиевна
64. Лачинова Эдита Лачиновна
65. Филатова Юлия Александровна
66. Балашевич Александр Сергеевич
67. Черноок Елена Валерьевна
68. Касеречи Юлия Владимировна
69. Платонова Ксения Сергеевна
70. Банников Иван Викторович
71. Попов Олег Михайлович
72. Хэно Марта Александровна
73. Бэнчилэ Алла Васильевна
74. Петрова Елена Николаевна
75. Рушинец Людмила Николаевна
76. Дарьина Татьяна Юрьевна
77. Бертрам Эдуард Александрович
78. Черепанова Оксана Александровна
79. Косачева Ирина Владимировна
80. Елисеева Юлия Вячеславовна
81. Зубкова Елена Игоревна
82. Гасанова Мария Григорьевна
83. Ребро Яна Александровна
84. Кривцун Василий Васильевич
85. Хасбиева Алина Риммовна
86. Святченко Евгения Владимировна

Село Самбург

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Бессонова Ирина Александровна
2. Зинченко Максим Анатольевич
3. Худи Олеся Адреевна
4. Пяк Зинаида Андреевна
5. Соловьева Наталья Александровна
6. Тэсида Савелий Владимирович
7. Рочева Наталья Михайловна
8. Салиндер Любовь Юрьевна
9. Сегой Алевтина Митрофановна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Камина Клавдия Тутувна

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства)

1. Ядне Марта Тяковна
2. Устинова Тамара Хусувна

Список № 7-2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства в первоочередном порядке)

1. Квашенко Юлия Атковна

Поселок Пурпе

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Рамазанов Джума Узейрович
2. Кусраева Юлия Алексеевна
3. Максименко Алексей Анатольевич
4. Ильева Оксана Михайловна
5. Умаханова Джамиля Магомедовна
6. Навроцкая Ирина Викторовна
7. Рамазанов Руслан Ильгизович
8. Ашурова Юлия Олеговна
9. Карташова Татьяна Леонидовна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Гордеева Виктория Витальевна
2. Волошина Элиза Рамзавиновна
3. Зелимханова Наида Зелимхановна
4. Зелимханова Зайнаб Зелимхановна

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства)

1. Бетербиева Бирлант Албековна
2. Зубкова Светлана Валерьевна
3. Камец Екатерина Николаевна
4. Морозова Татьяна Юрьевна
5. Пузик Мария Леонидовна
6. Коймурзаев Абдулла Валиевич
7. Ильина Анастасия Васильевна
8. Колесников Владимир Алексеевич
9. Хусаенова Таисия Сергеевна

Список № 7-2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства в первоочередном порядке)

1. Раджабова Наташа Рахмановна

Поселок Пуровск

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Гаджиева Майя Давлетхановна
2. Наврузов Сакит Агаширинович
3. Галкина Надежда Васильевна

Список № 7 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства)

1. Воробьева Айгуль Леонидовна
2. Масягутова Людмила Васильевна

Поселок Уренгой

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Махсумова Гулрух Гафурджоновна
2. Прохоров Андрей Николаевич
3. Шакирханова Лилия Владимировна
4. Картиева Майминат Умаровна
5. Васиева Жамиля Ибрахимжановна
6. Ярматова Нилуфархон Мирмахаматовна
7. Билалова Джанна Исаевна
8. Кокухина Светлана Владимировна
9. Оракмурзаева Юлдус Калсыновна
10. Уктамова Шахло Абдурахмоновна

Село Халясавэй

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Пяк Лев Леонидович
2. Казымкина Лидия Наумовна
3. Шестакова Эмира Хыливна
4. Айваседо Франческа Васильевна
5. Каткилева Ефросинья Ивановна
6. Каткилева Маина Ыликувна
7. Каткилева Виктория Ивановна
8. Айваседо Гуля Александровна
9. Пирогов Виталий Валерьевич
10. Айваседо Зорина Леонидовна
11. Пяк Татьяна Алексеевна
12. Казымкина Валерия Евгеньевна

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Пяк Роза Дядевна
2. Айваседо Надежда Андреевна
3. Айваседо Александра Владимировна
4. Пяк Светлана Михайловна
5. Айваседо Владлен Хачкувич
6. Айваседо Валентина Васильевна
7. Айваседо Лидия Николаевна

Поселок Ханымей

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Пяк Валентина Омачувна
2. Пяк Николай Айбику
3. Пяк Алексей Сергеевич

Список № 2 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке)

1. Садыков Кудрат Садыкович

Деревня Харампур

Список № 1 (учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства)

1. Фатеева Елена Сергеевна
2. Айваседо Надежда Омачувна
3. Айваседо Алла Николаевна

Списки заявителей, принятых на учет граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Тюменской области на территории муниципального образования Пуровский район

Список № 1 – список заявителей, принятых на учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Тюменской области

1. Садова В.В.
2. Ахтариев Р.М., Ахтариева А.Н.
3. Саенко Н.А., Саенко В.Н.
4. Федосеенков А.Н., Федосеенкова И.В.
5. Богатырев О.А., Богатырева Т.Н.
6. Максименко А.А., Исакова Э.М.
7. Сурхаев А.Г., Сурхаева О.И.
8. Айваедо З.Л., Айваседо А.Н.
9. Гойдин И.И., Гойдина О.П.
10. Зинченко М.А., Зинченко А.Р.

Список № 2 – список заявителей, принятых на учет граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Тюменской области

1. Винокуров А.В., Винокурова Г.Н.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Директор, главный редактор Е.В. КУПРИЕНКО

СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

Общественно-политическая газета

Тираж 138

Индексы: ПА 663, ПИ 010

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Пуровского района

Адрес редакции, издателя и типографии: 629850 Тюменская обл., ЯНАО, Пуровский район, г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ72-01339 от 5.04.2016г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты “Северный луч”.