Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 15**

**28 августа 2014**

|  |
| --- |
|  **ОФИЦИАЛЬНО** |

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

### НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  **10. 02. 2014 № 4/1**

село Оксино

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 12.01.2012 №3 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КОТОРЫМ ВВОДИТСЯ КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА ЗА РАБОТУ В СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ»

 Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Пункт 1 Перечня должностей отдельных категорий квалифицированных специалистов по видам экономической деятельности, которым вводится компенсационная выплата за работу в сельской местности утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 12.01.2013 №3 «Об утверждении перечня должностей отдельных категорий квалифицированных специалистов по видам экономической деятельности, которым вводится компенсационная выплата за работу в сельской местности» изложить в следующей редакции:

 «По виду экономической деятельности «Прочая зрелищно-развлекательная деятельность»:

 режиссер;

 режиссер массовых представлений;

 балетмейстер;

 художник-декоратор;

 культорганизатор;

 директор.»

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

ВрИО Главы администрации муниципального

образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 23. 07. 2014 № 83**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 11. 02. 2013 №6\_ « ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОСТАВКИ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ, И (ИЛИ) ОКАЗЫВАЮЩИХ КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В МНОГОКВАРТИРНЫХ И ЖИЛЫХ ДОМАХ ЛИБО УСЛУГИ (РАБОТЫ) ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ»

Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Наименование постановления Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 11.02.2014 №6 «Об утверждении Регламента информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, при предоставлении информации» изложить в следующей редакции: «Об утверждении Регламента информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, при предоставлении информации с использованием типового программного обеспечения Министерства регионального развития Российской Федерации».

 2. Приложение к постановлению Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 11.02.2014 №6 «Об утверждении Регламента информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, при предоставлении информации» изложить в следующей редакции:

«РЕГЛАМЕНТ

информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, при предоставлении информации с использованием типового программного обеспечения Министерства регионального развития Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Регламент информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации с использованием типового программного обеспечения Министерства регионального развития Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах» и в соответствии с Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству № 112/ГС от 8 апреля 2013 г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами местного самоуправления регламентов информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (далее – поставщики информации) при предоставлении информации с использованием типового программного обеспечения Министерства регионального развития Российской Федерации (далее – программное обеспечение) в орган местного самоуправления.

1.3. Уполномоченным органом (организацией), осуществляющим сбор, обработку и хранение информации от поставщиков информации и контроль своевременности предоставления информации, является Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – уполномоченный орган).

2. Перечень лиц, ответственных за информационное взаимодействие.

2.1. Организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг и (или) оказание услуг:

* + - 1. а) организации, осуществляющие поставку ресурсов в многоквартирные и жилые дома, необходимых для предоставления коммунальных услуг (далее - ресурсоснабжающие организации);
	1. б) организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах:
* управляющие организации, заключившие в установленном порядке договор управления многоквартирным домом, в котором предусмотрена обязанность этих организаций предоставлять коммунальные услуги соответствующего вида;
* товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, жилищно-строительные кооперативы и иные специализированные потребительские кооперативы, которые предоставляют коммунальные услуги собственникам и (или) пользователям помещений в многоквартирном доме, если собственниками помещений в многоквартирном доме избран способ управления многоквартирным домом, предусмотренный пунктом 2 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, или собственниками жилых домов;
* ресурсоснабжающие организации, если ими заключен с собственниками помещений в многоквартирном доме, избравшими способ управления многоквартирным домом, предусмотренный пунктом 1 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо с собственниками жилых домов договор предоставления коммунальных услуг соответствующего вида;

в) лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на основании договоров, предусматривающих оказание таких услуг (выполнение таких работ) (договоры управления многоквартирным домом либо договоры на оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах), в том числе управляющие организации, а также товарищества и кооперативы, указанные в абзаце «б» настоящего пункта, оказывающие такие услуги (выполняющие такие работы), если собственниками помещений в многоквартирном доме избран способ управления многоквартирным домом, предусмотренном пунктом 2 части 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Лица, отвечающие за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, расположенной на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.3. Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3. Описание информационного взаимодействия при передаче информации

3.1. Информационное взаимодействие между уполномоченным органом и поставщиком информации осуществляется в электронном виде посредством следующих адресов электронной почты:

* адрес электронной почты уполномоченного органа (pusovet2013@yandex.ru) для информационного взаимодействия,
* адрес электронной почты для информационного взаимодействия поставщика информации (ogks@atnet.ru,  naryana-ty@yandex.ru)

3.1.1. Поставщик информации в процессе информационного взаимодействия с уполномоченным органом предоставляет информацию, сформированную в порядке, определенном в разделе 4 настоящего Регламента, не позднее срока, определенного в пунктах 3.2.3., 3.3.2. и 3.4.1. настоящего Регламента.

3.1.2. Уполномоченный орган осуществляет сбор, обработку и хранение информации, сформированной поставщиком информации, в порядке, определенном в разделе 5 настоящего Регламента.

 3.2. С момента утверждения в установленном порядке формы электронного паспорта Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа размещает в открытом доступе на официальном сайте органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

* форму электронного паспорта для заполнения лицами, осуществляющими поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг;
* сведения о выделенном адресе электронной почты для получения информации.

 3.2.2. обязанность по предоставлению информации возникает:

а) в отношении лиц, осуществляющих оказание коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах, - со дня, определяемого в соответствии с пунктами 14-17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г.№354;

б) в отношении лиц, осуществляющих поставку ресурсов в многоквартирные дома, необходимые для предоставления коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, - со дня заключения соответствующего договора.

3.2.3. С момента возникновения обязанности по предоставлению информации ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, лица, осуществляющие поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, заполняют форму электронного паспорта и направляют на выделенный адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в форме электронного документа, подписанного лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, электронная подпись передается отдельным файлом в рамках единого сеанса электронного обмена (транзакции).

3.2.4. Форма электронного паспорта заполняется отдельно по каждому многоквартирному дому или жилому дому лицами, указанными в пункте 3.2.2. настоящего регламента, в части, касающейся поставляемых ими ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, оказываемых услуг (выполняемых работ).

 3.2.5. Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа обеспечивает направление автоматического ответного сообщения о факте получения информации лицам, предоставившим информацию при получении информации на выделенный адрес электронной почты администрации МО «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.2.6. Обязанность по предоставлению информации лицами, осуществляющих поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, считается выполненной при получении автоматического ответного сообщения, предусмотренного пунктом 3.2.5. данного регламента, при условии надлежащего заполнения и подписания формы электронного паспорта.

3.2.7. В случае некорректного заполнения и (или) некорректного подписания формы электронного паспорта лицом, осуществляющим поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней со дня получения электронного паспорта направляет посредством выделенного адреса электронной почты администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа соответствующее извещение о необходимости внесения корректировок с указанием замечаний, которые необходимо устранить.

3.2.8. Лицо, осуществляющее поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, получившее извещение, указанное в пункте 3.2.7. данного регламента, обязано в течение пяти рабочих дней устранить замечания, перечисленные в извещении органа местного самоуправления, и направить доработанную форму электронного паспорта в адрес администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.3. Порядок предоставления информации в форме электронного документа для предоставления информации о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры (далее – электронный документ об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры).

3.3.1. С момента утверждения в установленном порядке формы электронного документа об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа размещает в открытом доступе на официальном сайте в сети «Интернет»:

- форму электронного документа об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры для заполнения лицами, отвечающими за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, расположенной на территории муниципального образования;

- сведения о выделенном адресе электронной почты для получения информации.

3.3.2. Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, лица, отвечающие за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, расположенной на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, направляют на выделенный адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа электронный документ об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры, подписанный лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени лица, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, электронная подпись передается отдельным файлом в рамках единого сеанса электронного обмена (транзакции).

3.3.3. Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа обеспечивает направление автоматического ответного сообщения о факте получения информации лицам, предоставившим информацию, при получении информации на выделенный адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.3.4. Обязанность по предоставлению информации лиц, отвечающих за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, считается выполненной при получении автоматического ответного сообщения, предусмотренного пунктом 3.3.3. настоящего Регламента, при условии надлежащего заполнения и подписания формы электронного документа об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры.

3.3.5. В случае некорректного заполнения и (или) некорректного подписания формы электронного документа об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры лицом, отвечающим за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в течение двух рабочих дней со дня получения формы электронного документа об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры направляет посредством выделенного адреса электронной почты органа местного самоуправления соответствующее извещение о необходимости внесения корректировок с указанием замечаний, которые необходимо устранить.

3.3.6. Лицо, отвечающее за эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, получившее извещение, указанное в пункте 3.3.5. настоящего регламента, обязано в течение пяти рабочих дней устранить замечания, перечисленные в извещении Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, и направить доработанную форму электронного документа об объектах коммунальной и инженерной инфраструктуры в адрес Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1.–3.3.6. настоящего регламента.

3.4. Порядок предоставления извещения об изменении перечня домов, для которых осуществляется поставка ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в каждый дом (далее – извещение).

3.4.1. Лица, осуществляющие поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, в течение 10 дней со дня произошедших изменений направляют на выделенный адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, предусмотренный пунктом 3.2.1 настоящего Регламента, извещение с приложением документов, подтверждающих изменения в форме электронного документа, подписанного лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени лица, либо лицом, уполномоченным на подписание указанного документа доверенностью, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, подписанной сертификатом удостоверяющего центра, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, электронная подпись передается отдельным файлом в рамках единого сеанса электронного обмена (транзакции).

3.4.2. Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа обеспечивает направление автоматического ответного сообщения о факте получения информации лицам, предоставившим информацию, при получении извещения на выделенный адрес электронной почты органа местного самоуправления.

3.4.3. Обязанность по предоставлению информации лиц, осуществляющих поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, считается выполненной при получении автоматического ответного сообщения, предусмотренного пунктом 3.4.2. настоящего регламента, при условии надлежащего подписания извещения.

3.4.4. В случае ненадлежащего подписания извещения лицом, осуществляющим поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в течение двух рабочих дней со дня получения извещения направляет соответствующее сообщение посредством выделенного адреса электронной почты.

3.4.5. Лицо, осуществляющее поставку коммунальных ресурсов и (или) оказание услуг, получившее сообщение, указанное в пункте 3.4.4 настоящего регламента, обязано в течение пяти рабочих дней устранить замечание, направить корректное извещение в адрес Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.1.- 3.4.3. настоящего Регламента.

4. Порядок формирования и предоставления информации поставщиками информации

4.1. Доступ пользователей поставщиков информации к функциональным возможностям программного обеспечения организован через сайт в сети Интернет (oksino-nao.ru) с учетом ролевого разграничения поставщика информации.

4.1.1. Под пользователями поставщика информации понимаются сотрудники (представители) поставщика информации, наделенные полномочиями по формированию с помощью программного обеспечения электронного документа в соответствии с требованиями формата для данного типа документа и передаче его в зашифрованном виде.

4.1.2. Под электронным документом понимается контейнер, представляющий собой zip-архив, содержащий файл усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – КЭЦП) и зашифрованный файл обмена.

4.1.3. Под файлом обмена понимается XML документ, соответствующий доступной для него XSD-схеме и содержащий один из следующих видов информации в зависимости от сферы деятельности поставщика информации, указанной в Заявлении:

* о состоянии расположенных на территории муниципального образования многоквартирных домов или жилых домов в форме электронного паспорта;
* о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронного документа;
* об изменении перечня домов, для которых осуществляется поставка ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в каждый дом в виде извещения.

4.2. Формирование электронного документа осуществляется пользователями поставщика информации в следующем порядке:

4.2.1. Внесение пользователями поставщика информации сведений в программное обеспечение.

4.2.2. Выгрузка из программного обеспечения контейнера, представляющего собой zip-архив, содержащий файл обмена, сформированный на основании внесенных пользователями поставщика информации сведений в программное обеспечение, файл с XSD-схемой файла обмена и файл сертификата сервера, содержащий открытый ключ.

4.2.3. Распаковка выгруженного контейнера.

4.2.4. Подписание файла обмена лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации, либо лицом, уполномоченным на подписание файла обмена доверенностью, с использованием усиленной КЭЦП.

4.2.5. Шифрование файла обмена открытым ключом сертификата сервера.

4.2.6. Формирование zip-архива, содержащего файл усиленной КЭЦП и зашифрованный файл обмена.

4.3. Направление в уполномоченный орган сформированного электронного документа. При этом тема электронного письма формируется следующим образом: ИНН поставщика информации, знак подчеркивания, дата направления электронного документа в виде гггг-мм-дд (например: «7703575090\_2013-10-15»).

4.3.1. В случае предоставления информации, указанной в пункте 4.3.3, к сформированному электронному документу необходимо прикрепить копии документов (далее – копии документов), подтверждающие изменения, указанные в извещении.

4.3.2. Для предоставления в уполномоченный орган копии документов с помощью средств сканирования должны быть переведены в электронный вид.

4.3.3. Копии документов должны быть отсканированы в черно-белом цвете в формате Adobe PDF (с разрешением не менее 200 точек на дюйм (dpi) для сохранения всех аутентичных признаков подлинности копии документов). Общий размер файлов с копиями документов не может превышать 10 Мб.

4.4. Обязанность по предоставлению электронного документа поставщиков информации считается выполненной при получении автоматического ответного сообщения, предусмотренного пунктом 6.3.1 настоящего Регламента, при условии надлежащего заполнения и подписания файла обмена.

4.5. Поставщик информации, получивший извещение, указанное в пункте 6.3.3 настоящего Регламента, обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней устранить замечания, перечисленные в извещении уполномоченного органа, и направить доработанный электронный документ в адрес уполномоченного органа, сформированный в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Регламента.

4.6. В случае обнаружения поставщиком информации ошибок, недостоверных и (или) неполных данных в информации, в отношении которой уполномоченным органом осуществлены действия, предусмотренные пунктом 6.3.4 настоящего Регламента, поставщик информации выполняет следующие действия:

4.6.1. Направляет в уполномоченный орган электронное письмо в произвольной форме с указанием причин для разблокирования информации файла обмена для ее изменения в программном обеспечении поставщиком информации.

Тема электронного письма формируется следующим образом: ИНН поставщика информации, знак подчеркивания, СООБЩЕНИЕ (например: «7703575090\_СООБЩЕНИЕ»).

4.6.2. Поставщик информации, получившей сообщение, указанное в пункте 6.3 настоящего Регламента, обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней скорректировать информацию файла обмена и направить скорректированный электронный документ, формируемый в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Регламента, в адрес уполномоченного органа.

5. Порядок сбора, обработки и хранения информации, сформированной поставщиками информации

5.1. Доступ пользователей уполномоченного органа к функциональным возможностям программного обеспечения организован через сайт в сети Интернет (oksino-nao.ru).

5.1.1. Под пользователями уполномоченного органа понимаются сотрудники (представители) уполномоченного органа, наделенные полномочиями для внесения полученной информации из электронного документа, сформированного поставщиком информации, в программное обеспечение.

5.2. Сбор информации, сформированной поставщиками информации, осуществляется в электронном виде посредством выделенного адреса электронной почты уполномоченного органа, указанного в пункте 3.1 настоящего Регламента.

5.3. Обработка электронного документа, сформированного поставщиком информации, осуществляется пользователем уполномоченного органа в следующем порядке:

5.3.1. Направление автоматического ответного сообщения о факте получения электронного документа поставщику информации, предоставившему электронный документ, при получении электронного документа.

5.3.2. Загрузка в программное обеспечение электронного документа.

5.3.3. Формирование и направление поставщику информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения электронного документа извещения о необходимости внесения корректировок с указанием замечаний, которые необходимо устранить, в случае некорректного заполнения и (или) некорректного подписания файла обмена поставщиком информации.

5.3.4. Блокирование информации файла обмена на ее изменение в программном обеспечении поставщиком информации с момента загрузки в программное обеспечение электронного документа в случае корректного заполнения и корректного подписания файла обмена поставщиком информации.

5.4. В случае получения письма, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Регламента, пользователь уполномоченного органа осуществляет формирование и направление поставщику информации в течение 1 (одного) рабочего дня сообщения о разблокировании информации файла обмена для ее изменения в программном обеспечении поставщиком информации.

5.5. В процессе обработки и хранения информации, сформированной поставщиками информации, уполномоченный орган обеспечивает:

5.5.1. Соблюдение правил защиты информации в соответствии законодательством Российской Федерации в целях исключения случаев ее неправомерного использования.

5.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой программном обеспечении.

5.5.3. Резервирование информации в целях обеспечения возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

6. Описание организации контроля своевременности и полноты предоставляемой информации

6.1. Органом, уполномоченным на осуществление контроля своевременности и полноты информации, предоставляемой поставщиками информации, является уполномоченный орган.

Контактные данные уполномоченного органа:

* телефон: (81853)36-2-45;
* электронная почта: spec-pusovet@mail.ru;
* сайт: oksino-nao.ru.

6.2. Уполномоченный орган готовит предложения по применению определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления мер административного воздействия в отношении поставщиков информации, нарушающих положения настоящего Регламента.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

ВрИО Главы администрации муниципального

образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного С.М.Макарова

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

### НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  **30. 07. 2014 № 93**

с. Оксино НАО

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 В соответствии со статьей 2.4 закона Ненецкого автономного округа от 27.02.2009 № 13-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и порядке наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ненецкого автономного округа по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки» Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт жилого помещения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

ВрИО Главы администрации муниципального

образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 30.07.2014 № 93

**Положение о порядке**

**предоставления единовременной компенсационной выплаты**

**на капитальный ремонт жилого помещения**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления единовременной компенсационной выплаты на капитальный ремонт (далее – единовременная выплата) находящегося в собственности индивидуального жилого дома, расположенного на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, построенного более 25 лет тому назад (далее – жилое помещение) гражданам, достигшим 70-летнего возраста, не состоящим в браке, в том числе вдовам (вдовцам), либо супружеским парам, в которых оба супруга достигли 70-летнего возраста (далее - гражданин, заявитель), при условии, что среднедушевой доход лиц, зарегистрированных в жилом помещении, за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты, не превышает двукратной величины прожиточного минимума в Ненецком автономном округе в расчете на душу населения.

 При расчёте среднедушевого дохода учитываются доходы всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении в течение последних двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты.

 В случае, если в жилом помещении зарегистрированы несовершеннолетние дети, родители (усыновители) которых зарегистрированы в другом жилом помещении, при определении среднедушевого дохода в расчёте учитываются доходы их родителей (усыновителей).

1.2. Единовременная выплата предоставляется в размере фактически понесенных расходов, но не более 200 000 рублей.

Размер единовременной выплаты увеличивается с учетом поправочного коэффициента, установленного в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 27.02.2009 № 13-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и порядке наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ненецкого автономного округа по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки»

1.3. Единовременная выплата предоставляется в случае, если жилое помещение не признано непригодным для проживания в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае предоставления единовременной выплаты супружеской паре получателем указанной выплаты является один из супругов, при этом второй супруг утрачивает право на единовременную выплату.

1.4. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту жилого помещения, устанавливается Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

1. **Учет граждан для предоставления единовременной выплаты**

2.1. Гражданин подает заявление о постановке на учет для предоставления единовременной выплаты в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

По выбору гражданина заявление о постановке на учет для предоставления единовременной выплаты представляется им в Администрацию муниципального образования на бумажном носителе посредством личного обращения или путём направления по почте, либо в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления о постановке на учет для предоставления единовременной выплаты в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных настоящим пунктом. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью гражданина.

2.2. К заявлению о постановке на учет для предоставления единовременной выплаты гражданин прилагает следующие документы:

1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

2) справку о составе семьи (выписку из домовой книги, поквартирной карточки);

3) копию технического паспорта жилого помещения, принадлежащего на праве собственности;

 4) копию свидетельства о браке (в случае предоставления единовременной выплаты супружеским парам);

 5) копию свидетельства о смерти (в случае предоставления единовременной выплаты вдовам (вдовцам);

 6) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

Гражданин вправе не предоставлять в Администрацию муниципального образования документ, указанный в подпункте 6 настоящего пункта.

В этом случае Администрация муниципального образования самостоятельно запрашивает необходимые сведения в уполномоченном органе.

Копии представленных гражданином документов должны быть удостоверены нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Администрации муниципального образования или специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим приём документов.

2.3. Администрация муниципального образования в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет для предоставления единовременной выплаты с прилагаемыми документами принимает решение о постановке гражданина на учет для предоставления единовременной выплаты (далее - учет) либо отказывает в постановке на учет.

Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется распоряжением Администрации муниципального образования.

2.4. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

непредставление гражданином одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, за исключением документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.2 настоящего Порядка;

несоответствие гражданина категориям, установленным пунктами 1, 3, 4 настоящего Порядка.

2.5. В случае отказа в постановке на учет Администрация муниципального образования не позднее 23 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет для предоставления единовременной выплаты направляет гражданину уведомление об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа.

2.6. Администрация муниципального образования формирует:

- на каждого принятого на учет гражданина личное дело;

- регистр принятых на учет граждан (далее - регистр), исходя из времени их постановки на учет.

 2.7. Единовременная выплата предоставляется в порядке очерёдности исходя из времени принятия заявителя на учёт в пределах бюджетных ассигнований, выделенных из окружного бюджета на очередной финансовый год на данные цели.

1. **Порядок предоставления единовременной выплаты**

3.1. Администрация муниципального образования в соответствии с регистром уведомляет гражданина о возможности предоставления ему единовременной выплаты (далее - уведомление).

3.4. Граждане, получившие уведомление, подают в Администрацию муниципального образования заявление о предоставлении единовременной выплаты (далее – заявление).

По выбору гражданина заявление представляется им в Администрацию муниципального образования на бумажном носителе посредством личного обращения или путём направления по почте, либо в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных настоящим пунктом. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью гражданина.

3.5.  К заявлению гражданин прилагает:

1) документы, подтверждающие факт произведенных затрат на капитальный ремонт жилого помещения;

 2) сведения о размере всех полученных всеми гражданам, зарегистрированными в жилом помещении в течение последних двенадцати календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении единовременной выплаты.

Гражданин вправе не предоставлять в Администрацию муниципального образования сведения о полученных членами семьи доходах, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, Администрации муниципального образования и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Копии представленных гражданином документов должны быть удостоверены нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Администрации муниципального образования или специалистом многофункционального центра, осуществляющим прием документов.

3.6. Администрация муниципального образования в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами принимает решение о предоставлении единовременной выплаты либо отказывает в её предоставлении.

Решение о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в ее предоставлении оформляется распоряжением Администрации муниципального образования.

В течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения о предоставлении единовременной выплаты Администрация муниципального образования направляет гражданину уведомление об этом.

3.7. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной выплаты являются:

непредставление гражданином одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, за исключением за исключением сведений о полученных всеми гражданам, зарегистрированными в жилом помещении доходах, которые Администрация муниципального образования самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

В случае отказа в предоставлении единовременной выплаты Администрация муниципального образования не позднее 23 календарных дней со дня поступления заявления направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причин отказа.

3.8. Перечисление денежных средств, производится Администрацией муниципального образования через кредитные организации или организации федеральной почтовой связи по выбору гражданина.

# **Администрация**

# **муниципального образования «ПУСТОЗЕРСКИЙ сельсовет»**

# **Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.07 .2014 № 94\_\_**

с. Оксино

Ненецкий АО

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«ПОДДЕРЖКА И РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА НА 2014-2016 ГОДЫ»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях создания и обеспечения условий для интенсивного развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа на 2014-2016 годы» (Приложение 1).

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

ВрИО Главы администрации муниципального

образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Приложение

к Постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 30.07.2014 № 94

Паспорт муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа на 2014-2016 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа на 2014-2016 годы». |
| Основание для разработки Программы | - Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Федеральный Закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» |
| Разработчик Программы | Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа |
| Цель Программы | -создание благоприятных условий для создания, развития и устойчивого функционирования малого и среднего предпринимательства, увеличения его вклада в решение задач социально – экономического развития муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;- увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;- обеспечение занятости и повышение уровня жизни населения в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа; |
|  Задачи Программы | - повышение привлекательности предпринимательской деятельности, развитие деловой активности населения за счет повышения интереса к предпринимательской деятельности; - продвижение продукции малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерского сельсовет» Ненецкого автономного округа;-улучшение стартовых условий для предпринимательской деятельности представителям социально незащищенных слоев населения и молодежи; -развитие механизмов, направленных на содействие в устранении административных барьеров и препятствий, сдерживающих развитие малого и среднего предпринимательства. |
| Сроки реализации Программы | 2014-2016 гг. Программа реализуется в один этап |
| Финансирование Программы | Источником финансирования программы является бюджет муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.Общий объем финансирования Программы: 50 000 рублей вт.ч по годам:2014 год- 0,00 рублей;2015 год- 25 000 рублей;2016 год- 25 000 рублей. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | - создание новых рабочих мест, снижение общего числа безработного населения;- обеспечение взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с органами местного самоуправления;- увеличение поступлений в местный бюджет от субъектов малого и среднего предпринимательства. |
| Контроль за исполнением Программы | Контроль за осуществлением Программы осуществляется Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа. |

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами.

  В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения поселения относится развитие малого и среднего предпринимательства. Вовлечение экономически активного населения в предпринимательскую деятельность способствует росту общественного благосостояния, обеспечению социальной стабильности в обществе, поддержанию занятости населения, увеличению поступлений в бюджет поселения.

 В состав муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа входят населенные пункты: село Оксино, поселок Хонгурей, деревня Каменка.

       По состоянию на 01.01.2014 года в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа зарегистрировано 915 человек, фактически проживает 502 жителя.

На территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляют предпринимательскую деятельность 8 малых предприятий, из них:

- 6 индивидуальных предпринимателей и 2 юридических лица. По сферам деятельности: 4 индивидуальных предпринимателя и 1 юридическое лицо занимаются деятельностью в сфере розничной торговли, 1 юридическое лицо в сфере пожарной безопасности, 2 ИП заняты в сфере сельского хозяйства.

Таблица 1.

ПЕРЕЧЕНЬ
действующих субъектов малого предпринимательства, функционирующих на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» НАО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Показатели | 2012 | 2013 | 2014 |
| 1 | Количество малых предприятий, ед. | 1 | 1 | 2 |
|  | Численность работников | 15 | 15 | 18 |
| 2 | Количество индивидуальных предпринимателей, всего, человек в том числе занятых видами деятельности: | 4 | 7 | 7 |
|  | - сельскохозяйственное производство | 1 | 2 | 2 |
|  | - розничная торговля | 2 | 4 | 4 |
|  | - прочие услуги | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Количество работников, работающих по трудовым договорам у ИП, чел. | 4 | 7 | 7 |
| 4 | Число сельскохозяйственных предприятий, ед. | 1 | 2 | 2 |
| 5 | Численность работников в СХП, чел. | 1 | 2 | 2 |
| 6 | Количество занятых в малом бизнесе-всего, чел. | 19 | 22 | 25 |
| 7 | Доля занятых в малом бизнесе от числа всех занятых в экономике поселения, % | 2,0 | 2,4 | 2,7 |

   Малый бизнес сегодня характеризуется высокой степенью риска, финансовой и коммерческой неустойчивостью, низким уровнем финансовых резервов, ограниченностью основных фондов, малой численностью работников и ограниченным числом управленческого персонала. Вышеперечисленные проблемы могут быть решены только программными методами, причем эффективными могут быть только меры комплексной поддержки в увязке с уже имеющейся системой окружной и районной поддержки.

По данным демографического состояния трудоспособное население муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа составляет 629 человек, численность молодёжи от 18 до 30 лет составляет 263 человека.

 Эти данные говорят о том, что есть потенциальная возможность для целенаправленного развития малого предпринимательства в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа с привлечением   молодёжи и граждан к занятию предпринимательской деятельностью.

1. Перечень приоритетных видов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

На территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа приоритетными видами деятельности субъек­тов малого и среднего предпринимательства для целей оказания поддержки субъектам малого предпринима­тельства являются:

1) жилищно-коммунальное хозяйство;

2) производство изделий народных художественных промыслов и ремесленных изделий;

3) строительство зданий и сооружений;

4) информационно-коммуникационных технологии;

5) сельское хозяйство;

6) предоставление социальных услуг;

7) бытовые услуги, предоставляемые населению;

8) услуги розничной торговли, услуги общественного питания;
 9) транспортные услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

 10) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

 11) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения

1. Перечень программных мероприятий.

 Перечень программных мероприятий представлен в приложении к Программе.

4. Обоснование мероприятий Программы

        При разработке Программы учитывались результаты анализа текущего состояния, проблемы и особенности развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

 Выбор программных мероприятий и определение объемов их финансирования обусловлены оценкой их вклада в решение задач, связанных   с обеспечением достижения цели Программы, ограниченностью общего объема средств местного бюджета, которые в течение трех лет могут быть направлены на поддержку развития малого предпринимательства муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

  Анализ состояния малого и среднего предпринимательства, демографическая ситуация и развитие экономики муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа позволили определить степень необходимости мер поддержки малого и среднего предпринимательства и актуальность предлагаемых механизмов развития предпринимательства в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

 Реализация Программы позволит проводить эффективную политику муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, направленную на создание благоприятных условий для развития и устойчивого функционирования малого и среднего предпринимательства, способствующую увеличению оборота малых и средних предприятий, увеличению объёма налоговых платежей, снижению безработицы, повышению самозанятости населения, повышению темпа развития и доли малого бизнеса в экономике муниципального образования.

 Реализация комплекса мероприятий позволит:

- оказать содействие росту конкурентоспособности и продвижению продукции на рынке субъектов малого и среднего предпринимательства,

- принять участие в конкурсах, конференциях, выставочно-ярмарочных мероприятиях субъектов малого и среднего предпринимательства,

-улучшить предпринимательский климат на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа,

-увеличить количество субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

 Показатели экономической, социальной и бюджетной эффективности Программы, их количественные оценки и источники получения информации представлены в таблице 2.

Таблица 2.

Показатели социально-экономической эффективности Программы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель  | Годы | Источник информации  |
| 2014 | 2015 | 2016 |
| 1. Показатели экономической эффективности |
|  Количество вновь созданных субъектов малого предпринимательства при поддержке программных мероприятий (единиц),  |     1     |    2 |    2 | Мониторинг реализации мероприятий Программы    |
| 2. Показатели социальной эффективности |
|  2.1 Количество созданных в рамках Программы новых рабочих мест (единиц) |     3     |    6 |    6 | Мониторинг реализации мероприятий Программы    |
| 2.2 Количество граждан – представителей социально незащищенных слоев населения и молодежи, вовлеченных в сферу предпринимательской деятельности при поддержке созданных ими бизнесов в форме субсидий (человек)    |     3     |    6 |    6 | Мониторинг реализации мероприятий Программы  |

Приложение

 к муниципальной программе «Поддержка и развитие

 малого и среднего предпринимательства

в МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 на 2014-2016 годы»

Перечень программных мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения (годы) | исполнитель | Финансированиетыс.руб |
| 1 | Ведение Реестра субъектов малого и среднего предпринимательства  | постоянно | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Не требуется |
| 2 | Размещение в средствах массовой информации материалов о создании условий для развития малого  и среднего предпринимательства на территории МО «Пустозерский сельсовет» НАО | По мере поступления материалов    | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | 0,5 |
| 3 | Консультационные услуги субъектам малого предпринимательства, оказываемые Администрацией МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Постоянно | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Не требуется |
| 4 | Предоставление преимуществ субъектам малого предпринимательства согласно п.4 ст.27 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Ежегодно | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Не требуется |
| 5 | Оказание содействия субъектам малого и среднего предпринимательства по подготовке бизнес-планов | Постоянно | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Не требуется |
| 6 | Оказание практической помощи субъектам малого и среднего предпринимательства в оперативном получении правовой информации. | Постоянно | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Не требуется |
| 7 | Формирование позитивного общественного мнения в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства путем подготовки материалов для освещения в СМИ | Постоянно | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Не требуется |
| 8 | Участие в подготовке представителей субъектов малого и среднего предпринимательства для участия в конкурсе Заполярного района «Лучший предприниматель года»  | Постоянно | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Не требуется |
| 9 | Ведение реестра муниципального имущества, в том числе земельных участков, предназначенных для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства | Постоянно | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Не требуется |
| 10 | Размещение информации на официальном сайте Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Постоянно | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | 3,0 |
| 11 | Участие в выставочно-ярмарочных мероприятиях | 2015-2016 | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО, субъекты малого и среднего предпринимательства | 12,0 |
| 12 | Конкурс «Лучший предприниматель муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа» | 2015-2016 | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО, субъекты малого и среднего предпринимательства | 10,0 |
| 13 | Предоставление преференций в виде передачи в пользование имущества субъектам малого и среднего предпринимательства согласно гл.5 ст.19 п.3 ФЗ от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» | 2014-2016 | Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО | Не требуется |

АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30.07.2014 № 95**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

ОБ ОТМЕНЕ ДЕЙСТВИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 25.02.2014 №24 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ ОБЩЕСТВЕННЫХ БАНЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»

 Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить действие постановления Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного от 07.07.2014 №77 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 25.02.2014 №24 «Об установлении тарифов на услуги общественных бань на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

ВрИО Главы администрации муниципального

образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

АДМИНИСТРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 30.07.2014 № 96**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 25.02.2014 №24 «ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ ОБЩЕСТВЕННЫХ БАНЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ «ПУСТОЗЕРСКОЕ»

 Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. абзац 2 пункта 1 постановления Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 25.02.2014 №24 «Об установлении тарифов на услуги общественных бань на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа Муниципальному казенному предприятию «Пустозерское» изложить в следующей редакции:

«с 1 июля 2014 года по 31 декабря 2014 года в размере 2 698 (две тысячи шестьсот девяносто восемь) рублей 83 копейки одного посещения (помывки)».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2014 года.

ВрИО Главы администрации муниципального

образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

## А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

### НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 30.07.2014 № 97

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПАВОДКОВОЙ КОМИССИИ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

 Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, в целях своевременного проведения подготовительных мероприятий к прохождению ежегодного паводка, предотвращению случаев возникновения чрезвычайных ситуаций, снижения уровня материального ущерба на объектах жизнеобеспечения, в учреждениях и организациях расположенных на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также координации действий всех служб и подразделений в период пропуска паводковых вод, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о паводковой комиссии Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (приложение 1).

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 ВрИО Главы администрации муниципального

 образования «Пустозерский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

|  |
| --- |
|   |

Приложение к постановлению

Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 30.07.2014 №97

|  |
| --- |
|  |

**Положение**

**о паводковой комиссии Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

 1.1. Паводковая комиссия Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Комиссия) является координирующим органом. Комиссия создана для обеспечения согласованности действий органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (далее – организаций) в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций  в паводковый период (далее – паводок).

 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ненецкого автономного округа, правовыми актами Главы Администрации Ненецкого автономного округа и Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Администрации и Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

 2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по предупреждению и ликвидации паводка;

- организация работ по предупреждению и ликвидации паводка, уменьшению ущерба от паводка;

- обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении вопросов предупреждения и ликвидации паводка;

- принятие решений о направлении сил и средств для оказания помощи в ликвидации паводка.

3. Основные функции Комиссии

 3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами  организует:

 - работу по мониторингу и прогнозированию вероятности возникновения паводка;

 - работу по рассмотрению предложений органов местного самоуправления,  организаций и граждан по вопросам, входящим в ее компетенцию;

 - работу по привлечению общественных объединений и граждан, имеющих соответствующий опыт, к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации паводка.

 3.2. Комиссия взаимодействует:

 - с аналогичными комиссиями, общественными объединениями по вопросам предупреждения и ликвидации паводка;

 - со средствами массовой информации, в целях освещения проблем предупреждения и ликвидации паводка.

 3.3. Комиссия осуществляет:

 - планирование и организацию эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, их размещения и возвращения соответственно в места постоянного проживания либо хранения.

 3.4. Комиссия определяет:

 - приоритетные направления деятельности по предупреждению и ликвидации паводка;

 - количество сил и средств, необходимых для проведения работ по ликвидации паводка, организует их выдвижение в район бедствия;

 - места эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из районов бедствия и оказания пострадавшим необходимой помощи, размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей и возвращения после ликвидации паводка соответственно в места постоянного проживания;

 - учет и распределение материальных и финансовых средств, поступающих в районы бедствия в виде помощи.

 3.5. В зависимости от масштабов паводка координирует работы по его ликвидации либо осуществляет руководство этими работами, организует привлечение трудоспособного населения к этим работам.

 4. Организация работы Комиссии

 4.1. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций.

 Распределение и утверждение обязанностей между членами комиссии производится председателем комиссии.

 Заседания комиссии могут проводиться в суженном составе, необходимом для решения рассматриваемых вопросов. Решение о проведении заседания комиссии в суженном составе принимает председатель комиссии.

 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

 В случае необходимости принятия неотложных мер по предупреждению и ликвидации паводка могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

 При рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы предприятий, организаций, учреждений, в заседаниях комиссии могут участвовать с правом совещательного голоса представители соответствующих органов управления данными объектами. На заседания комиссии могут приглашаться представители общественных и иных организаций, специалисты и общественные деятели.

 4.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

 Решения комиссии оформляются в виде протоколов ее заседаний, подписываемых председателем комиссии либо одним из его заместителей и секретарем, и доводятся при необходимости до сведения заинтересованных органов местного самоуправления, надзорных и контрольных органов, организаций, должностных лиц и граждан в виде соответствующих выписок.

 4.3. Изменение и прекращение деятельности Комиссии производится на основании постановления Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в соответствии с действующим законодательством.

## А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

### НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 06.08.2014 № 99

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ ПО

КОНТРОЛЮ ЗА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

В целях обеспечения контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений, повышения эффективности использования муниципального имущества и в соответствии со статьями 295, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par71) о балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

ВрИО Главы администрации муниципального

Образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Утверждено

Постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 06.08.2014 № 99

[**Положение**](#Par71)

**о балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений (далее - балансовая комиссия).

1.2. В своей деятельности балансовая комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" и другим действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа и настоящим Положением.

1.3. Балансовая комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью выработки согласованных действий и принятия экономически обоснованных решений в области управления муниципальными предприятиями и учреждениями, повышения ответственности руководителей муниципальных предприятий и учреждений за результаты хозяйственной деятельности, сохранность и эффективное использование муниципального имущества.

2. Основные задачи Балансовой комиссии

Основными задачами балансовой комиссии являются:

2.1. Оценка:

результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений, в том числе по итогам ревизий и проверок;

эффективности использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

результатов работы руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

2.2. Контроль:

 выполнения основных плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности;

 исполнения сметы доходов и расходов;

 целевого использования имущества и финансовых ресурсов;

исполнения обязательств по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней.

2.3. Выработка предложений:

по устранению негативных явлений, ведущих к снижению результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений, мобилизации внутренних резервов;

по разработке мероприятий, направленных на оздоровление и (или) достижение наибольшей эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений, недопущение банкротства муниципальных предприятий;

по ликвидации, реорганизации муниципальных предприятий и учреждений;

по вопросам осуществления полномочий собственника имущества муниципальных предприятий (учреждений), за исключением согласования сделок по сдаче в аренду муниципального имущества.

3. Организация деятельности Балансовой комиссии

3.1. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе. Создание и состав балансовой комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее- Администрация муниципального образования).

3.2. Основной формой работы балансовой комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с графиком, утвержденным председателем балансовой комиссии.

3.3. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания балансовой комиссии. Решения о проведении внеочередных заседаний и об их повестке принимает председатель балансовой комиссии.

3.4. Балансовая комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее двух третей от числа ее членов. Решение балансовой комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения балансовой комиссии оформляются протоколом.

3.5. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов балансовой комиссии:

Председатель балансовой комиссии:

осуществляет организацию и руководство деятельностью балансовой комиссии;

 председательствует на ее заседаниях и организует контроль за исполнением возложенных на Балансовую комиссию задач;

утверждает план работы и график проведения заседаний балансовой комиссии;

созывает по мере необходимости внеочередные заседания балансовой комиссии;

формирует повестку дня заседания балансовой комиссии;

подписывает протоколы заседаний балансовой комиссии;

осуществляет иные вопросы, входящие в компетенцию балансовой комиссии.

Заместитель председателя балансовой комиссии:

в отсутствие председателя организует и проводит заседание балансовой комиссии.

 Секретарь балансовой комиссии:

обеспечивает подготовку заседаний балансовой комиссии;

 направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов балансовой комиссии;

знакомит членов балансовой комиссии, а также иных заинтересованных лиц по указанию председателя балансовой комиссии с материалами, связанными с деятельностью балансовой комиссии.

ведет и подписывает протокол заседаний балансовой комиссии;

направляет копии протоколов заседаний балансовой комиссии ее членам, заинтересованным лицам, главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

осуществляет анализ хода выполнения решений, принятых на заседании балансовой комиссии;

 ведет делопроизводства балансовой комиссии.

Члены балансовой комиссии:

 участвуют в заседаниях балансовой комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию балансовой комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых на балансовой комиссии вопросов и направляют все необходимые документы и материалы секретарю балансовой комиссии.

3.6. Муниципальные предприятия (учреждения) по запросу председателя балансовой комиссии в течение 5 рабочих дней представляют балансовой комиссии необходимые информационные материалы на бумажных и (или) электронных носителях.

Муниципальные предприятия и учреждения представляют следующие материалы:

3.6.1. информацию об организации: наименование, юридический и фактический адреса, дата образования, каким нормативным документом образовано, данные по руководителю и главному бухгалтеру (дата поступления на работу, образование, наименование учебного заведения);

3.6.2. доклад руководителя предприятия (учреждения) о финансово-экономической деятельности предприятия (учреждения) за отчетный период;

3.6.3. отчет о выполнении протокольных поручений, данных в адрес предприятия (учреждения) на предыдущем заседании балансовой комиссии по рассмотрению ее деятельности, подписанный руководителем предприятия (учреждения);

3.6.4. отчет о выполнении муниципального задания учреждения;

3.6.5. ежеквартальную отчетность предприятия (учреждения) на электронном носителе и копия квартальной бухгалтерской отчетности на бумажном носителе. Квартальная бухгалтерская отчетность на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью предприятия (учреждения);

3.6.6. финансовый план на текущий год;

3.6.7. акты проверок налоговых органов, Контрольно-счетных органов, аудиторских организаций, проведенных в текущем отчетном периоде.

3.6.8. копию платежного поручения о перечислении части чистой прибыли за пользование муниципальным имуществом в отчетном периоде предприятия.

3.6.9. отчет предприятия об исполнении плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.

3.6.10. Для рассмотрения результатов деятельности предприятия (учреждения) по итогам года представляется годовой отчет, включающий:

пояснительную записку;

годовую бухгалтерскую отчетность предприятия (учреждения) на электронном носителе и копию годовой бухгалтерской отчетности на бумажном носителе с отметкой налоговых органов. Годовая бухгалтерская отчетность на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью предприятия (учреждения);

3.6.11. анализ дебиторской и кредиторской задолженности, дата, причины возникновения и принимаемые меры по ликвидации задолженности, динамика изменения суммы задолженности за последние два года.

3.6.12. расшифровка доходов в разрезе видов деятельности и услуг, расходов по видам деятельности и статьям затрат. Анализ фактической себестоимости в разрезе услуг с пояснением причин отклонений.

3.6.13. анализ заработной платы и среднесписочной численности по категориям работников (руководитель предприятия, главный бухгалтер, специалисты, служащие, рабочие).

3.6.14. показатели эффективности использования основных средств (начисление амортизационных отчислений, процент износа основных средств).

4. Полномочия балансовая комиссия

4.1. Для организации своей деятельности балансовая комиссия вправе:

запрашивать у руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также структурных подразделений Администрации муниципального образования документы и материалы, необходимые для получения всесторонней и достоверной информации о деятельности муниципальных предприятий (учреждений);

 заслушивать на заседаниях балансовой комиссии руководителей муниципальных предприятий (учреждений) и структурных подразделений Администрации муниципального образования;

привлекать к работе балансовой комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации в установленном порядке.

4.2. Требования балансовой комиссии в части сроков, объемов, порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также структурных подразделений Администрации муниципального образования.

4.3. Балансовая комиссия вправе принимать следующие решения:

- об оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений) по итогам отчетного периода;

- об оценке деятельности руководителей муниципальных предприятий (учреждений);

- о разработке конкретных планов мероприятий по оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений);

- о необходимости проведения проверок (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений);

- о повторном рассмотрении итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений);

- о возможности изъятия имущества (части имущества) у предприятий (учреждений);

- о внесении предложений по реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий (учреждений);

- по результатам проверки соответствия фактически достигнутых показателей величин запланированным показателям вносит предложения о премировании руководителей предприятий;

- по результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителей предприятий (учреждений) вносит предложения о соответствии руководителя организации занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей;

- иные решения, направленные на повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий (учреждений).

## А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

### НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 06.08.2014 № 100

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

О СОЗДАНИИ И УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ ПО

КОНТРОЛЮ ЗА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

Руководствуясь [Положение](#Par71)м о балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 06.08.2014 № 99 Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать балансовую комиссию по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений.

2. Утвердить прилагаемый состав балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

ВрИО Главы администрации муниципального

Образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Утвержден

Постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 06.08.2014 № 100

**Состав**

 **балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений**

Председатель:

Рочева Алла Александровна – главный специалист Администрации муниципального

 образования «Пустозерский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа;

заместитель председателя:

Глушкова Галина Николаевна – главный специалист Администрации муниципального

 образования «Пустозерский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа;

секретарь:

Кропачев Максим Павлович – депутат Совета депутатов муниципального

 образования «Пустозерский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа;

члены:

Никешина Вера Леонидовна - ведущий специалист Администрации муниципального

 образования «Пустозерский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа;

Горшкова Елизавета Юрьевна - специалист Администрации муниципального

 образования «Пустозерский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа;

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

###  НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  **12. 08. 2014 № 101**

село Оксино

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОГЛАСОВАНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ УЧРЕЖДЕНИЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, И СОВЕРШЕНИЯ ИМИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ СДЕЛОК

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Положением «Об управлении муниципальным имуществом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24.12.2008 № 73 (в ред. от 12.10.2010 № 4; 19.11.2010 № 6;

09.03.2011 № 2; 16.08.2011 № 6) Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования распоряжения имуществом, принадлежащим учреждениям муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, и совершения ими отдельных видов сделок.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

ВрИО Главы администрации муниципального

образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С. М.Макарова

Утвержден

Постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 12.08.2014 № 101

**Порядок**

 **согласования распоряжения имуществом, принадлежащим учреждениям муниципального образования «Пустозерский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа, и совершения ими отдельных видов сделок**

1. Настоящий Порядок определяет последовательность согласования Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее –Администрация муниципального образования) сделок, связанных с распоряжением учреждениями муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - учреждение) принадлежащим им имуществом.

Согласованию с Администрацией муниципального образования, подлежат сделки по:

1) распоряжению недвижимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением, в том числе:

по сдаче недвижимого имущества в аренду;

по передаче недвижимого имущества в безвозмездное пользование;

2) участию учреждения в коммерческих и некоммерческих организациях, в том числе:

по внесению бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя (участника);

по передаче, в случаях, предусмотренных федеральными законами, некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

по внесению автономным учреждением недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, а также находящегося у автономного учреждения особо ценного движимого имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

3) распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

4) распоряжению движимым имуществом казенного учреждения;

5) совершению учреждением крупных сделок;

6) совершению сделок с участием учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность.

Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с:

осуществлением процедуры списания имущества, закрепленного за учреждениями;

оформлением передачи с баланса на баланс (перезакреплением) имущества, закрепленного за учреждениями.

2. Для принятия Администрацией муниципального образования решения о сдаче недвижимого имущества в аренду учреждением представляются в Администрацию муниципального образования следующие документы:

1) письменное заявление учреждения в произвольной форме с просьбой о согласовании совершения сделки;

2) подписанное руководителем учреждения технико-экономическое обоснование совершения сделки, которое должно содержать целесообразность предлагаемого учреждением способа распоряжения имуществом с обоснованием расчета стоимости имущества, вовлекаемого в сделку, и размера доходов учреждения, получаемых от совершения данной сделки, прогноз влияния сделки на повышение эффективности деятельности учреждения и показателей его финансово-хозяйственной деятельности, обоснование положительного экономического эффекта и возможности дальнейшего беспрепятственного осуществления учреждением уставной деятельности;

3) копия устава учреждения;

4) промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность учреждения за последний отчетный квартал, заверенная подписью руководителя и главного бухгалтера учреждения;

5) проект договора на совершение сделки (проект договора не представляется, если сделка проводится в форме электронных торгов);

6) в случае, если сделка заключается с определенным контрагентом, учреждение представляет в Администрацию муниципального образования заверенные руководителем контрагента и печатью контрагента:

копии учредительных документов контрагента по сделке;

копии документов, подтверждающих полномочия контрагента по сделке на заключение сделки;

7) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию права оперативного управления на объект недвижимого имущества;

8) копии документов кадастрового учета объекта недвижимого имущества (технического паспорта, кадастрового паспорта);

9) сведения об ограничении (обременении) объекта недвижимого имущества с приложением выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

11) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет, об оценке рыночной стоимости величины арендной платы за 1 квадратный метр помещения (здания, строения, сооружения), с которым предполагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за три месяца до его представления;

12) копии кадастрового паспорта земельного участка, на котором расположено недвижимое имущество (здания, строения, сооружения), а также документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на данный земельный участок.

3. Для принятия Администрацией муниципального образования решения о передаче недвижимого имущества в безвозмездное пользование учреждением представляются в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par51), [3](#Par53), [5](#Par55) - [10](#Par62), [12 пункта 2](#Par64) настоящего Порядка, а также ходатайство лица, с которым заключается договор безвозмездного пользования, о передаче ему в пользование имущества с указанием цели и сроков пользования таким имуществом.

4. Для принятия Администрацией муниципального образования решения об участии учреждения в коммерческих и некоммерческих организациях (далее - организации) учреждением представляются в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par51) - [4 пункта 2](#Par54) настоящего Порядка, а также:

1) для участия в существующих организациях:

заверенные налоговым органом либо нотариально заверенные копии устава, учредительного договора (решения об учреждении) организации;

заверенные налоговым органом копии документов годовой бухгалтерской отчетности организации и заверенные руководителем и главным бухгалтером организации копии промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний полный квартал;

2) для участия во вновь создаваемых организациях - заверенные руководителем учреждения проекты устава, учредительного договора (решения об учреждении) организации;

3) если вкладом учреждения в уставный (складочный) капитал организации или имуществом, передаваемым организации, является недвижимое имущество, - документы, указанные в [подпунктах 7](#Par59) - [10](#Par62), [12 пункта 2](#Par64) настоящего Порядка, [подпунктах 1](#Par67) и [2](#Par70) настоящего пункта, а также подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества учреждения, с которым предполагается совершить сделку, составленный не ранее чем за три месяца до его представления.

5. Для принятия Администрацией муниципального образования решения о распоряжении особо ценным движимым имуществом, закрепленным на праве оперативного управления за учреждением или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также распоряжения движимым имуществом казенного учреждения, учреждением представляются в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par51) - [6 пункта 2](#Par56) настоящего Порядка, а также подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества учреждения, с которым предполагается совершить сделку, составленный не ранее чем за три месяца до его представления (в случае отчуждения имущества либо передачи его в аренду).

6. Для принятия Администрацией муниципального образования решения о согласовании крупной сделки, соответствующей критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона "О некоммерческих организациях", в Администрацию муниципального образования учреждением представляются:

1) заявление руководителя учреждения о предварительном согласовании заключения крупной сделки с указанием предмета сделки, контрагентов, сроков, цены и иных существенных условий крупной сделки, содержащее финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения крупной сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки);

2) заверенные руководителем и главным бухгалтером учреждения копии документов годовой бухгалтерской отчетности и копии промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний полный квартал;

3) завизированный руководителем учреждения проект соответствующего договора, содержащий условия крупной сделки (проект договора не представляется, если сделка проводится в форме электронных торгов);

4) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку, произведенной не ранее чем за три месяца до представления отчета;

5) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

В случае, если крупная сделка совершается с недвижимым имуществом учреждения, учреждение представляет в Администрацию муниципального образования также документы, предусмотренные [подпунктами 7](#Par59) - [10](#Par62), [12 пункта 2](#Par64) настоящего Порядка.

7. Для принятия Администрацией муниципального образования решения об одобрении сделки с заинтересованностью учреждение представляет в Администрацию муниципального образования заявление о согласовании сделки с заинтересованностью, в котором указываются сведения о заинтересованных в сделке лицах. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные настоящим Порядком для того вида сделки, которая подлежит согласованию как сделка с заинтересованностью.

8. Администрация муниципального образования в течение 40 календарных дней со дня поступления от учреждения документов для принятия решения о совершении сделки рассматривает поступившие документы и принимает решение о совершении сделки либо об отказе в совершении сделки.

В случае непредставления учреждением документов, указанных в [подпунктах 9](#Par61), [12 пункта 2](#Par64) настоящего Порядка, Администрация муниципального образования осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы и (или) подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения о совершении сделки.

9. Решение о совершении сделки оформляется распоряжением Администрации муниципального образования.

Распоряжение Администрации муниципального образования о совершении сделки должно содержать:

наименование учреждения, которым совершается сделка;

наименование лица, являющегося контрагентом по сделке (при наличии);

наименование существенных условий сделки (предмет, срок, цена);

наименование и характеристики имущества, с которым совершается сделка, либо приобретаемого по сделке;

указание на обязанность учреждения о предоставлении в Администрацию муниципального образования в двухнедельный срок со дня заключения сделки записи об изменении сведений об объекте учета.

10. Решение о совершении сделки действительно в течение трех месяцев с момента издания Распоряжения Администрации муниципального образования о совершении сделки.

11. Основанием для отказа Администрации муниципального образования в совершении сделки является:

1) непредставление учреждением документов, предусмотренных настоящим Порядком и необходимых для принятия решения о совершении соответствующих видов сделок (за исключением документов, указанных в [абзаце втором пункта 10](#Par93) настоящего Порядка);

2) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

3) противоречие действующему законодательству сделки, с заявлением о совершении которой обратилось учреждение;

4) в случае, если совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены уставом учреждения;

Об отказе в совершении сделки учреждение извещается Администрацией муниципального образования в письменной форме в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения.

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

###  НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  **15. 08. 2014 № 109**

село Оксино

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОГЛАСОВАНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ПРИНАДЛЕЖАЩИМ ПРЕДПРИЯТИЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, И СОВЕРШЕНИЯ ИМИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ СДЕЛОК

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Положением «Об управлении муниципальным имуществом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24.12.2008 № 73 (в ред. от 12.10.2010 № 4; 19.11.2010 № 6; 09.03.2011 № 2; 16.08.2011 № 6) Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par32) согласования распоряжения имуществом, принадлежащим предприятиям муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, и совершения ими отдельных видов сделок.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

ВрИО Главы администрации муниципального

образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С. М.Макарова

Утвержден

Постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 15.08.2014 № 109

[**Порядок**](#Par32)

**согласования распоряжения имуществом, принадлежащим предприятиям муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, и совершения ими отдельных видов сделок**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры обращения предприятий муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - предприятия) за получением согласия на распоряжение принадлежащим им имуществом, на совершение предприятиями сделок в случаях, когда федеральным законодательством или в соответствии с ним уставами предприятий предусмотрено получение согласия собственника имущества предприятия на совершение сделок, на участие предприятий в коммерческих и некоммерческих организациях, порядок осуществления заимствований предприятиями и порядок принятия решений Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

2. Согласованию с Администрацией муниципального образования подлежат сделки по:

1) отчуждению недвижимого имущества, находящегося у предприятия на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее - недвижимое имущество), в том числе его продажи, мены, дарения, отступного;

2) сдаче недвижимого имущества в аренду;

3) передаче недвижимого имущества в безвозмездное пользование;

4) сдаче недвижимого имущества в залог;

5) участию в коммерческих и некоммерческих организациях;

6) заключению договора простого товарищества;

7) распоряжению принадлежащими предприятию акциями, вкладами (долями) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ или товариществ.

3. Согласованию с Администрацией муниципального образования, подлежат:

1) крупные сделки;

2) сделки, в которых имеется заинтересованность;

3) сделки, связанные с осуществлением заимствований;

4) сделки, связанные с переводом долга;

5) сделки, связанные с уступкой требования;

6) сделки, связанные с получением банковских гарантий;

7) сделки, связанные с предоставлением поручительств;

8) сделки, связанные с отчуждением движимого имущества, находящегося у предприятия на праве оперативного управления.

4. Для получения согласования отчуждения недвижимого имущества предприятие представляет в Администрацию муниципального образования следующие документы:

1) письменное заявление с просьбой о согласовании совершения сделки;

2) заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя предприятия или лица, действующего от его имени (при представлении документов лицом, действующим от имени руководителя предприятия) (далее - руководитель предприятия);

3) технико-экономическое обоснование необходимости совершения сделки, подписанное руководителем предприятия, содержащее: расчет стоимости имущества, вовлекаемого в сделку, и размера доходов предприятия, получаемых от совершения данной сделки; выводы о положительном экономическом эффекте, выражающиеся в предполагаемом извлечении прибыли или снижении затрат предприятия, решении социальных проблем, социально-экономических последствиях; сведения о возможности дальнейшего беспрепятственного осуществления предприятием уставной деятельности;

4) заверенная руководителем и главным бухгалтером предприятия промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность за последний отчетный квартал;

5) проект договора предприятия на совершение сделки, завизированный руководителем предприятия (проект договора не представляется, если сделка проводится в форме электронных торгов);

6) отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенный не ранее чем за три месяца до представления документов для согласования совершения сделки;

7) заверенная руководителем предприятия инвентарная карточка объекта основных средств по состоянию на дату подачи заявления;

8) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, право хозяйственного ведения или оперативного управления на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, право хозяйственного ведения или оперативного управления на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) сведения об обременении недвижимого имущества;

11) копии кадастрового паспорта земельного участка, на котором расположено недвижимое имущество, а также документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на данный земельный участок (предоставляются в случае совершения сделок со зданиями, строениями, сооружениями);

12) копии документов кадастрового учета объекта недвижимого имущества;

13) выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

5. Для получения согласования для сдачи недвижимого имущества в аренду предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66) - [5](#Par71), [8](#Par74) - [13 пункта 4](#Par79) настоящего Порядка, а также подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости величины арендной платы за 1 квадратный метр помещения (здания, строения, сооружения), с которым предполагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за три месяца до его представления.

6. Для получения согласования передачи недвижимого имущества в безвозмездное пользование предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66) - [5](#Par71), [8](#Par74) - [13 пункта 7](#Par79) настоящего Порядка.

7. Для получения согласования крупной сделки предприятие представляет в Администрацию муниципального образования:

1) заявление руководителя предприятия с просьбой о согласовании заключения крупной сделки с указанием предмета сделки, контрагентов, сроков, цены, иных существенных условий крупной сделки;

2) финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения крупной сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки);

3) заверенные руководителем и главным бухгалтером предприятия копии документов годовой бухгалтерской отчетности и копии бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный квартал;

4) проект договора, содержащий условия крупной сделки (проект договора не представляется, если сделка проводится в форме электронных торгов);

5) отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить крупную сделку, произведенной не ранее чем за три месяца до представления документов для согласования совершения сделки;

6) сведения о кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности с выделением задолженности по заработной плате, задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (текущая или просроченная).

8. Для получения согласования сдачи недвижимого имущества в залог предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66) - [4](#Par70), [6](#Par72) - [13 пункта 7](#Par79) настоящего Порядка, а также:

1) проект договора, по которому возникнет обеспечиваемое залогом обязательство;

2) финансово-экономическое обоснование возможности выполнения предприятием обязательств, обеспечиваемых залогом недвижимого имущества, в сроки, устанавливаемые договором о залоге, подписанное руководителем предприятия.

9. Для получения согласования участия в коммерческих и некоммерческих организациях (далее - организации) предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66) - [4](#Par70) настоящего Порядка, а также:

1) для согласования участия в существующих организациях:

заверенные налоговым органом либо нотариально заверенные копии устава, учредительного договора (решения об учреждении) организации;

заверенные налоговым органом копии документов годовой бухгалтерской отчетности организации и заверенные руководителем и главным бухгалтером организации копии промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный квартал;

2) для согласования участия во вновь создаваемых организациях:

заверенные руководителем предприятия проекты устава, учредительного договора (решения об учреждении) организации.

В случае, если вкладом предприятия в уставный (складочный) капитал коммерческой организации или имуществом, передаваемым в собственность некоммерческой организации, является недвижимое имущество, для согласования участия предприятие представляет документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66) - [13 пункта 7](#Par79) настоящего Порядка.

10. Для получения согласования заключения договора простого товарищества предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66) - [3](#Par70) пункта 7 настоящего Порядка, а также:

1) копии уставов, учредительных договоров (решений об учреждении) лиц, планирующих соединение своих вкладов и осуществления совместной деятельности без образования юридического лица для извлечения прибыли или достижения иной, не противоречащей закону цели;

2) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей о регистрации организаций - участников договора простого товарищества, либо свидетельств о государственной регистрации физических лиц - участников договора простого товарищества в качестве индивидуальных предпринимателей;

3) заверенные налоговым органом копии документов годовой бухгалтерской отчетности организаций - участников договора простого товарищества и заверенные руководителями и главными бухгалтерами организаций - участников договора простого товарищества копии промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный квартал;

4) проект договора простого товарищества, предусматривающий цель создания товарищества и размер вклада предприятия в совместную деятельность (в стоимостном и процентном выражении), способ извлечения экономической выгоды (совместно осуществляемые операции, совместно используемые активы, совместная деятельность), содержащий положения об ответственности за ведение дел простого товарищества и составление отчетности.

В случае, если вкладом предприятия для осуществления совместной деятельности является движимое имущество, для согласования заключения договора простого товарищества предприятие представляет документы, указанные в [подпунктах 1](#Par104) - [4](#Par107) настоящего пункта, [подпунктах 1](#Par66) - [4](#Par70) настоящего Порядка, а также заверенную руководителем предприятия инвентарную карточку объекта основных средств по состоянию на дату подачи заявления.

В случае, если вкладом предприятия для осуществления совместной деятельности является недвижимое имущество, для согласования заключения договора простого товарищества предприятие представляет документы, указанные в [подпунктах 1](#Par104) - [4](#Par107) настоящего пункта, [подпунктах 1](#Par66) - [13 пункта 7](#Par79) настоящего Порядка.

11. Для получения согласования распоряжения принадлежащими предприятию акциями, вкладами (долями) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66) - [13 пункта 7](#Par79) настоящего Порядка, а также:

1) выписку из реестра акционеров (при сделках с акциями) или выписку из списка участников общества с ограниченной ответственностью;

2) заверенные налоговым органом или нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйственного общества или товарищества;

3) заверенные налоговым органом копии документов годовой бухгалтерской отчетности хозяйственного общества или товарищества и заверенные руководителем и главным бухгалтером хозяйственного общества или товарищества копии промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный квартал.

12. Для получения согласования отчуждения движимого имущества, находящегося у предприятия на праве оперативного управления (продажи, мены, дарения, отступного), предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66), [2](#Par68) - [4 пункта 7](#Par70) настоящего Порядка, а также подписанную руководителем предприятия справку о балансовой стоимости имущества, в отношении которого предполагается совершить сделку.

13. Для получения согласования сделок, связанных с осуществлением предприятием заимствования, предприятием в Администрацию муниципального образования представляется заявление, которое должно содержать следующие сведения:

цель заимствования;

форма заимствования;

объем и направление использования привлекаемых средств;

полное наименование заимодавца;

срок возврата привлекаемых средств;

процентная ставка, выплачиваемая кредитору;

способ обеспечения предприятием своих обязательств по возврату основной суммы долга по кредиту, а также процентов за пользование заемными средствами;

сумма общей кредиторской задолженности на последнюю отчетную дату, в том числе сумма общей просроченной кредиторской задолженности;

сумма общей задолженности по полученным кредитам и займам на последнюю отчетную дату, в том числе сумма общей просроченной задолженности по полученным кредитам и займам;

сумма просроченной задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды;

стоимость чистых активов на последнюю отчетную дату;

стоимость чистых активов на последнюю отчетную дату, скорректированная на сумму предполагаемого заимствования.

К заявлению прилагаются документы, указанные в [подпунктах](#Par68) 2, [4](#Par70) - [5 пункта 7](#Par71) настоящего Порядка, а также следующие документы:

экономическое обоснование целесообразности совершения сделки, подтверждающее отсутствие отрицательного влияния сделки на финансовое состояние предприятия, стабильность его деятельности, определенной уставом;

расшифровки кредиторской и дебиторской задолженности с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения и погашения задолженности, с выделением задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием вида такой задолженности (просроченная/текущая);

расшифровки краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений;

расшифровка задолженности по кредитам банков с указанием кредиторов, суммы задолженности, даты получения кредита, даты погашения, процентной ставки, периодичности погашения, суммы просроченных процентов, обеспечения.

При одновременном согласовании заимствования и заключаемой в его обеспечение сделки по передаче в залог имущества к заявлению дополнительно прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 8](#Par93) настоящего Порядка.

14. Для получения согласования совершения сделок, связанных с переводом долга, предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66), [2](#Par68) - [4 пункта 7](#Par70) настоящего Порядка, а также заверенный руководителем предприятия проект соглашения о переводе долга.

15. Для получения согласования совершения сделок, связанных с уступкой права требования, предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66), [2](#Par68) - [4 пункта 7](#Par70) настоящего Порядка, а также заверенный руководителем предприятия проект договора уступки права требования.

16. Для получения согласования совершения сделок, связанных с получением банковских гарантий, предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66), [2](#Par68) - [4 пункта 7](#Par70) настоящего Порядка, а также:

1) проект договора о предоставлении банковской гарантии;

2) проект договора по обеспечиваемому банковской гарантией обязательству.

17. Для получения согласования совершения сделок, связанных с предоставлением поручительств, предприятие представляет в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [подпунктах 1](#Par66), [2](#Par68) - [4 пункта 7](#Par70) настоящего Порядка, а также:

1) проект договора поручительства;

2) проект договора по обеспечиваемому поручительством обязательству;

3) финансово-экономическое обоснование возможности выполнения должником обеспечиваемого поручительством обязательства.

18. Для получения согласования сделки с заинтересованностью предприятие представляет в Администрацию муниципального образования заявление о согласовании сделки с заинтересованностью с указанием заинтересованных лиц, а также прилагает документы, предусмотренные настоящим Порядком для того вида сделки, которая подлежит согласованию как сделка с заинтересованностью.

19. В течение 30 календарных дней со дня регистрации документов, поступивших от предприятия для согласования распоряжения имуществом, Администрация муниципального образования рассматривает поступившие документы и принимают решение о согласовании совершения сделки либо об отказе в согласовании совершения сделки.

В случае непредставления предприятием документов, указанных в [подпунктах 9](#Par75) - [13 пункта 7](#Par79) настоящего Порядка, Администрация муниципального образования осуществляют подготовку и направление запросов в государственные органы и (или) подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для согласования совершения сделки.

20. Решение о согласовании совершения сделки оформляется распоряжением Администрации муниципального образования.

Распоряжение Администрации муниципального образования о совершении сделки должно содержать:

 наименование предприятия, которым совершается сделка;

наименование лица, являющегося контрагентом по сделке (при наличии);

наименование существенных условий сделки (предмет, срок, цена);

наименование и характеристики имущества, с которым совершается сделка, либо приобретаемого по сделке;

указание на обязанность предприятия представить заверенные его руководителем копии соответствующих документов, подтверждающих факт совершения сделки и соблюдение указанных в правовом акте условий совершения сделки, в Администрацию муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня заключения сделки (в отношении сделок, указанных в [пункте 3](#Par47) настоящего Порядка).

21. Решение о согласовании совершения сделки действительно в течение трех месяцев с момента издания соответствующего правового акта.

22. Основанием для отказа в согласовании совершения сделки является:

1) непредставление предприятием документов, предусмотренных настоящим Порядком и необходимых для согласования совершения соответствующих видов сделок (за исключением документов, указанных в абзаце втором [пункта 1](#Par144)9 настоящего Порядка);

2) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

3) противоречие действующему законодательству сделки, согласование совершения которой осуществляется предприятием;

4) в случае, если совершение сделки приведет к невозможности осуществления предприятием деятельности, цели, предмет и виды которой определены уставом предприятия.

Об отказе в согласовании совершения сделки предприятие извещается Администрацией муниципального образования в письменной форме в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения.

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

###  НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  **26. 08. 2014 № 117**

село Оксино

Ненецкий автономный окру

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ПРОДАЖИ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА БЕЗ ОБЪЯВЛЕНИЯ ЦЕНЫ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ С ПОКУПАТЕЛЕМ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

 В соответствии с частью 5 статьи 24 Федерального закона от21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Положением «Об управлении муниципальным имуществом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24.12.2008 № 73(в ред. от 12.10.2010 № 4; 19.11.2010 № 6; 09.03.2011 № 2; 16.08.2011 № 6) Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подведения итогов продажи имущества муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

ВрИО Главы администрации муниципального

Образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Утвержден

Постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 26.08.2014 № 117

**Порядок**

 **подведения итогов продажи имущества муниципального образования**

 **«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и процедуру подведения итогов продажи имущества муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа без объявления цены и заключения с покупателем договора купли-продажи.

1.2. Продажа имущества без объявления цены осуществляется в случае, если продажа посредством публичного предложения не состоялась.

Организация продажи без объявления цены имущественных комплексов унитарных предприятий, земельных участков, объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения и передачи указанных объектов в собственность покупателям осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации о приватизации для указанных видов имущества.

1.3. Организацию продажи муниципального имущества осуществляет Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - продавец).

2. Порядок подведения итогов продажи муниципального имущества

2.1. Рассмотрение представленных претендентами документов осуществляет формируемая продавцом комиссия.

2.2. Определение покупателя имущества осуществляется на заседании комиссии в объявленный в информационном сообщении день подведения итогов продажи.

Для определения покупателя комиссия вскрывает конверты с предложениями о цене приобретаемого имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их представители.

2.3. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества, которое оформляется протоколом об итогах продажи имущества. Указанный протокол подписывается всеми членами комиссии и утверждается продавцом.

2.4. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

- сведения об имуществе;

- общее количество зарегистрированных заявок;

- сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

- сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

- сведения о покупателе имущества;

- цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

- иные необходимые сведения.

2.5. Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка, которого была зарегистрирована ранее других.

2.6. Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес заказным письмом в течение 3 дней со дня подведения итогов продажи имущества.

2.7. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

1. Порядок заключения договора купли-продажи имущества

3.1. Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

3.2. Договор купли-продажи должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Единовременная оплата имущества производится в размере предложенной покупателем цены приобретения в течение 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи имущества.

В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

За несвоевременное перечисление денежных средств по договору купли-продажи покупателю начисляются пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения договора купли-продажи имущества.

3.4. В случае неисполнения покупателем положений договора купли-продажи имущества, а также ненадлежащего их исполнения договор купли-продажи имущества расторгается по соглашению сторон или в судебном порядке.

Взыскание с покупателя неустойки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Помимо неустойки с покупателя также могут быть взысканы убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи, в размере, не покрытом неустойкой.

В случае расторжения договора купли-продажи имущество подлежит отчуждению в установленном порядке в собственность муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а полномочия покупателя в отношении указанного имущества прекращаются.

3.5. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

3.6. После полной оплаты имущества покупателем, факт которой подтверждается выпиской со счета продавца, продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.7. Продавец публикует информацию о результатах сделок приватизации муниципального имущества в информационном бюллетени муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, в котором было опубликовано информационное сообщение о ее проведении, а также размещает на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети Интернет в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

В составе информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей опубликованию в официальном печатном издании и размещению в сети Интернет, в обязательном порядке указываются:

1) наименование имущества и иные, позволяющие его индивидуализировать, сведения (характеристика имущества);

2) дата и место проведения торгов;

3) наименование продавца имущества;

4) количество поданных заявок;

5) лица, признанные участниками торгов;

6) цена сделки приватизации;

7) имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

###  НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  **26. 08. 2014 № 118**

село Оксино

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

ПЛАНОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

 В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Положением «Об управлении муниципальным имуществом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24.12.2008 № 73(в ред. от 12.10.2010 № 4; 19.11.2010 № 6; 09.03.2011 № 2; 16.08.2011 № 6) Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par33) составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности унитарных предприятий муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

ВрИО Главы администрации муниципального

Образования «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Утвержден

Постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 от 26.08.2014 № 118

[**Порядок**](#Par33)

 **составления, утверждения и установления показателей планов**

 **финансово-хозяйственной деятельности унитарных предприятий муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Порядок составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности унитарных предприятий муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения единого подхода к составлению, утверждению и установлению показателей планов финансово-хозяйственной деятельности унитарных предприятий муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - предприятия), выявлению и использованию резервов для повышения эффективности их работы и сокращению бюджетных расходов.

1.2. Порядок определяет:

основные принципы составления планов финансово-хозяйственной деятельности предприятий;

порядок утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности предприятий;

контроль за выполнением показателей экономической эффективности деятельности предприятий.

1.3. Ответственность за качественную и своевременную разработку показателей планов финансово-хозяйственной деятельности и их выполнение, а также за формирование полной и достоверной отчетности несет руководитель предприятия в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные принципы составления планов

финансово-хозяйственной деятельности предприятий

2.1. Документом, определяющим финансовое состояние и эффективность деятельности предприятия на очередной финансовый год, является план финансово-хозяйственной деятельности предприятия (далее - План).

2.2. Предприятия составляют План на очередной финансовый год на основании [плана](#Par141) развития предприятия с разбивкой по кварталам по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и руководствуются им в своей деятельности.

2.3. Перечень показателей, в том числе показателей экономической эффективности деятельности предприятия определен в Плане.

2.4. Показатели Плана должны ориентировать предприятия на увеличение объемов выполняемых работ и оказываемых услуг, рост товарооборота, на сокращение издержек и снижение энергоемкости, на выявление и использование резервов, а также на изыскание дополнительных источников доходов (оказание платных услуг), на безубыточную деятельность предприятия.

2.5. Исходными данными для составления Плана и установления основных показателей экономической эффективности на очередной финансовый год являются данные бухгалтерской отчетности и показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятий, фактически достигнутые за текущий период.

2.6. Показатель выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг планируется с учетом роста объемов таких товаров, работ и услуг в натуральном выражении и в соответствии с прогнозируемыми на них ценами (тарифами), а также с учетом средств, предусмотренных в местном бюджете или получаемых от выполнения (оказания) дополнительных платных работ (услуг).

2.7. Затраты, связанные с продажей товаров, выполнением работ, оказанием услуг планируются исходя из прогнозируемого объема основных видов товаров (работ, услуг), потребности в материальных и трудовых ресурсах, необходимых для осуществления уставной деятельности, и прогнозируемых Министерством экономического развития Российской Федерации индексов-дефляторов на очередной финансовый год.

2.8. План должен представляться на бумажном носителе и сопровождаться пояснительной запиской с обоснованием расчета основных плановых показателей. Пояснительная записка может содержать информацию, представленную в виде аналитических таблиц, схем, графиков, диаграмм, фотографий и т.д.

2.9. При реорганизации предприятия (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) План представляется правопреемником предприятия. Для вновь созданных или реорганизованных предприятий первым планируемым периодом считается полный отчетный период с даты их государственной регистрации.

3. Порядок утверждения и установления показателей планов

финансово-хозяйственной деятельности предприятий

3.1. В составе Плана утверждаются значения плановых показателей, в том числе показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

3.2. Предприятия представляют на рассмотрение План Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования), для согласования не позднее 1 июля года, предшествующего планируемому периоду.

3.3. Администрация муниципального образования:

осуществляет сбор и контролирует полноту информации в представляемых предприятиями планах;

рассматривает и согласовывает показатели Плана в течение 15 календарных дней с даты получения документов;

возвращает План для доработки в случае представления предприятиями экономически необоснованных значений основных показателей с указанием причин возврата и новых сроков представления предприятиями откорректированного Плана.

утверждает План.

3.5. План должен быть утвержден не позднее начала очередного финансового года.

3.6. В течение планируемого периода утвержденный План при необходимости может уточняться.

Основанием для уточнения Плана является:

корректировка в течение планируемого периода бюджетных средств, предусмотренных для предприятия;

изменение объема основных видов товаров (работ, услуг);

объективное изменение условий деятельности предприятий, влияющее на показатели Плана и влекущее изменение их значений более чем на 10 процентов.

4. Контроль за выполнением показателей экономической

эффективности предприятий

4.1. Анализ и учет основных плановых показателей, в том числе показателей экономической эффективности деятельности предприятий направлен на своевременную разработку и принятие мер по улучшению финансового состояния предприятий, повышение экономической эффективности их деятельности.

4.2. В сроки, установленные законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для сдачи бухгалтерской отчетности, предприятия представляют на бумажном носителе Администрации муниципального образования для проведения анализа эффективности деятельности предприятия, следующие документы:

- бухгалтерскую отчетность по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации (годовую, промежуточную - квартал нарастающим итогом с начала отчетного года);

- расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности за отчетный период;

- расшифровку прочих доходов и расходов за отчетный период;

- [отчет](#Par412) о выполнении основных показателей Плана согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. [Отчет](#Par412) включает в себя информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности и развития предприятия, сравнение фактически достигнутых показателей с их плановыми значениями за квартал, выявление и анализ причин отклонения этих показателей, меры, принимаемые для устранения причин отклонения от установленных основных значений показателей Плана предприятия;

- анализ финансового состояния предприятия за отчетный период (оценка финансовой устойчивости, платежеспособности, эффективности);

- [справку](#Par488) о состоянии расчетов с бюджетом за отчетный период согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

4.3. Администрация муниципального образования:

- проверяют полноту представленных в отчетности данных;

- осуществляют анализ показателей экономической эффективности деятельности предприятий;

- согласовывают при необходимости представленный предприятием план мероприятий по улучшению его финансово-хозяйственной деятельности;

- разрабатывают рекомендации по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4.4. По окончании финансового года в течение 10 календарных дней с даты получения годовой бухгалтерской отчетности предприятий Администрация муниципального образования представляет главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа следующую информацию:

- об имущественном состоянии предприятий;

- предложения по эффективности использования муниципального имущества.

Приложение N 1

 к [Поряд](#Par33)ку составления, утверждения и установления показателей

 планов финансово-хозяйственной деятельности унитарных предприятий

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

Утвержден

Распоряжением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

План

финансово-хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные показатели | Факт за предыдущий период | Текущий период | Плановый период | В том числе по кварталам |
| план | ожидаемое выполнение | I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Объемы реализации основных видов товаров (работ, услуг) в натуральном выражении |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Выручка от реализации товаров (работ, услуг), всего, тыс. руб., в том числе:от основного вида деятельности;от неосновного вида деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Бюджетные средства, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Расходы, связанные с реализацией товаров (работ, услуг), всего, тыс. руб., в том числе:а) по основному виду деятельности, в т.ч.: материальные затраты; затраты на оплату труда; отчисления на социальные нужды; амортизация;прочие затраты;б) по неосновному виду деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб., в т.ч. по основному виду деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Часть прибыли, начисленная за использование муниципального имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения, оперативного управления и подлежащая перечислению в местный бюджет, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Фонд оплаты труда работников, всего, тыс. руб., в т.ч. ФОТ работающих по договорам и совместительству |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Среднесписочная численность работников, всего, человек, в т.ч.:АУП и ИТР;рабочих |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Среднемесячная заработная плата одного работника, руб., в т.ч.:АУП и ИТР |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. Капитальные вложения за счет всех источников финансирования, тыс. руб., в т.ч. за счет собственных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. Доходы, полученные от сдачи недвижимого имущества в аренду (за вычетом затрат по аренде), тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. Стоимость чистых активов, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. Рентабельность продаж, % ([стр. 5](#Par208) / [стр. 2](#Par176) + [стр. 3](#Par187)) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. Дебиторская задолженность на конец отчетного периода, всего, тыс. руб., в т.ч. покупатели и заказчики |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. Кредиторская задолженность на конец отчетного периода, всего, тыс. руб., в т.ч.:поставщики и подрядчики;по налогам и сборам;перед персоналом организации |  |  |  |  |  |  |  |  |

План развития

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Факт за предыдущий период | Текущий период | Плановый период | В том числе по кварталам |
| план | ожидаемое выполнение | I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Источники финансирования: прибыль до налогообложения; амортизационные отчисления;внешние источники, в том числе:- бюджетные средства;- привлеченные средства |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Направления расходования: налоги и другие обязательные платежи из прибыли;формирование фондов; капиталовложения по основным направлениям развития предприятия, в том числе:- реконструкция, модернизация;- новое строительство;- приобретение основных средств |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

 руководителя предприятия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Согласовано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

 специалиста, заместителя главы

 Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО)

Приложение N 2

 к [Поряд](#Par33)ку составления, утверждения и установления показателей

 планов финансово-хозяйственной деятельности унитарных предприятий

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

 Отчет

 о выполнении основных показателей плана

 финансово-хозяйственной деятельности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование предприятия

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 отчетный период

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные показатели | Единицы измерения | Плановое значение | Фактическое значение | Динамика изменения фактического значения показателя в отчетном периоде |
| за аналогичный период прошлого года | за отчетный период | по отношению к аналогичному периоду прошлого года (гр. 5 / гр. 4) | по отношению к плановому значению (гр. 5 / гр. 3) |
| в абсолютном выражении | в % | в абсолютном выражении | в % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

 руководителя предприятия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 3

 к [Поряд](#Par33)ку составления, утверждения и установления показателей

 планов финансово-хозяйственной деятельности унитарных предприятий

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

 Справка

 о состоянии расчетов с бюджетом

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование предприятия

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 отчетный период

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Задолженность по платежам в бюджет на начало отчетного периода, тыс. руб. | Начислено за отчетный период, тыс. руб. | Уплачено за отчетный период, тыс. руб. | Задолженность по платежам в бюджет на конец отчетного периода, тыс. руб. |
| Налоги, всего, в т.ч.: федеральный, окружной, местный |  |  |  |  |
| Пени, всего, в т.ч.: федеральный, окружной, местный |  |  |  |  |
| Штрафы, всего, в т.ч.: федеральный, окружной, местный |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

 руководителя предприятия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информационный бюллетень № 15, 2014 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор ИваниковаЛ.А.Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО.