

**ГУБЕРНАТОР
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 февраля 2025 года № 7 г. Анадырь

**О внесении изменения в Постановление Губернатора
Чукотского автономного округа
от 15 июня 2022 года № 208**

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах

социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, лиц, принимавших на добровольной основе участие в боевых действиях, волонтеров и членов их семей» следующее изменение:

в абзаце первом подпункта 6 пункта 1 слова «не госпитализированным и (или) не находившимся на стационарном лечении» заменить словами «не предоставившим документы, содержащие сведения о степени тяжести полученного ранения (контузии, травмы, увечья), в том числе указанные в подпункте 4 настоящего пункта».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (Брянцева Л.Н.).

В.Г. КУЗНЕЦОВ

**ГУБЕРНАТОР
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 февраля 2025 года № 8 г. Анадырь

**О внесении изменения в Постановление Губернатора
Чукотского автономного округа
от 7 сентября 2022 года № 288**

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Губернатора Чукотского автономного округа от 7 сентября 2022 года № 288 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года» следующее изменение:

в пункте 1 слова «500 000 (пятьсот тысяч)» заменить словами «1 300 000 (один миллион триста тысяч)».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (Л.Н. Брянцева).

В.Г. КУЗНЕЦОВ

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 февраля 2025 года № 45 г. Анадырь

**Об утверждении изменений в распределение субсидий
бюджетам муниципальных образований
Чукотского автономного округа на государственную
поддержку отрасли культуры на 2025 год
и на плановый период 2026 и 2027 годов**

В соответствии с частью 1 статьи 28.4 Закона Чукотского автономного округа от 24 мая 2002 года № 31-ОЗ «О бюджетном про-

цессе в Чукотском автономном округе», Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения в распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа на государственную поддержку отрасли культуры на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, утвержденное приложением 18 к Закону Чукотского автономного округа от 4 декабря 2024 года № 64-ОЗ «Об окружном бюджете на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент культуры и туризма Чукотского автономного округа (Суслова С.Н.).

**В.Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства**

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 10 февраля 2025 года № 45

ИЗМЕНЕНИЯ

**в распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа
на государственную поддержку отрасли культуры на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**
(тыс. рублей)

Наименование муниципального образования	2025 год			2026 год			2027 год		
	Сумма субсидии – всего	в том числе		Сумма субсидии – всего	в том числе		Сумма субсидии – всего	в том числе	
		за счет субсидий из федерального бюджета	за счет средств окружного бюджета		за счет субсидий из федерально- го бюджета	за счет средств окружного бюджета		за счет субсидий из федерально- го бюджета	за счет средств окружного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Городской округ Анадырь	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 825,6	1 304,1	521,5
Муниципальный округ Певек	1 466,4	956,7	509,7	208,8	198,3	10,5	0,0	0,0	0,0
Анадырский муниципальный район	213,0	202,3	10,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Билибинский муниципальный район	0,0	0,0	0,0	500,0	0,0	500,0	0,0	0,0	0,0
Всего	1 679,4	1 159,0	520,4	708,8	198,3	510,5	1 825,6	1 304,1	521,5

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 февраля 2025 года № 46

г. Анадырь

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
Государственного автономного учреждения
Чукотского автономного округа
«Издательство «Крайний Север»**

В соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 6 декабря 2024 года № 71-ОЗ «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Чукотского автономного округа

га, осуществляющих деятельность в сфере средств массовой информации», Правительство Чукотского автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Государственного автономного учреждения Чукотского автономного округа «Издательство «Крайний Север» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 9 января 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (Каргаполов П.А.).

В.Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 10 февраля 2025 года № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Государственного автономного учреждения
Чукотского автономного округа «Издательство «Крайний Север»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Чукотского автономного округа от 6 декабря 2024 года № 71-ОЗ «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Чукотского автономного округа, осуществляющих деятельность в сфере средств массовой информации» и устанавливает систему оплаты труда работников Государственного автономного учреждения Чукотского автономного округа «Издательство «Крайний Север» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение предусматривает единые условия оплаты труда работников Учреждения, исходя из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе предусматривает установление иных выплат стимулирующего характера локальными нормативными актами Учреждения, в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда, а также поступлений от приносящей доход деятельности.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Оклады работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем отнесения должностей (профессий) к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

1) от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

2) от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей работников печатных средств массовой информации»;

3) от 18 июля 2008 года № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации».

2.2. Размеры окладов работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.3. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения с учетом условий труда.

2.4. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.5. Заработная плата работников Учреждения определяется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, установленных Правительством Российской Федерации.

3. Размер, порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда, а также поступлений от приносящей доход деятельности устанавливаются выплаты компенсационного характера за совмещение должностей (профессий), расширение зоны об-

служивания или увеличение объема выполняемых работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплата компенсационного характера за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей).

Выплата компенсационного характера за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Выплата компенсационного характера за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер указанных в настоящем пункте выплат компенсационного характера и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Во всех случаях, упомянутых в настоящем разделе, когда выплаты компенсационного характера работникам предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется от должностного оклада (оклада) без учета применения других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу работникам Учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда и поступлений от приносящей доход деятельности производятся выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые к должностным окладам (окладам):

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты труда;
- 2) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3) иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты труда устанавливается в размере от 10 до 50 процентов должностного оклада (оклада). Условия и порядок выплаты указанной надбавки устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

4.3. Премиирование работников Учреждения производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и (или) год в твердом размере или процентах от должностного оклада (оклада).

Конкретные условия и показатели премирования работников Учреждения устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

4.4. По результатам труда или наступления определенных обстоятельств, в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда и поступлений от приносящей доход деятельности в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок, размеры и условия иных выплат, по

решению руководителя Учреждения, работникам устанавливаются (выплачиваются) указанные выплаты.

5. Условия оплаты труда руководителя и заместителей руководителя Учреждения

5.1. Зарботная плата руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором, заключаемым с ним Аппаратом Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее – Учредитель).

5.3. Руководителю Учреждения устанавливаются следующие выплаты:

1) стимулирующего характера:
надбавка за сложность и напряженность выполняемой работы;
премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и (или) год.

2) компенсационного характера:
районный коэффициент к заработной плате;
процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размер и порядок выплат определяются трудовым договором, заключаемым Учредителем с Руководителем Учреждения.

Выплаты производятся по согласованию с Учредителем в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда в Учреждении, а также средств от иной приносящей доход деятельности.

5.4. Заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются следующие выплаты:

1) компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения;

2) стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения) устанавливается Учредителем, в размере, не превышающем пятикратного размера среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения на среднемесячную заработную плату работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения). Определение средне-

месячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя Учреждения подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Чукотского автономного округа.

6. Порядок формирования фонда оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения, формируемый за счет средств окружного бюджета, состоит из основного и дополнительного фондов.

6.2. Основной фонд состоит из:

1) окладов работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам;

2) окладов работников Учреждения, не включенных в профессиональные квалификационные группы;

3) должностных окладов руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера.

6.3. Дополнительный фонд состоит из:

фонда компенсационных и стимулирующих выплат в размере пяти окладов работников по профессиональным квалификационным группам (за исключением окладов работников, занимающих должность оценщика), должностных окладов главного бухгалтера в год;

фонда компенсационных и стимулирующих выплат в размере двенадцати окладов работников, не включенных в профессиональные квалификационные группы, окладов работников, занимающих должность оценщика, должностных окладов руководителя и заместителя руководителя в год.

6.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения определяется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных Правительством Российской Федерации.

6.5. При формировании фонда оплаты труда работников учреждений должностные оклады руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учитываются в следующих размерах:

1) руководитель Учреждения – 65 197 рублей;

2) заместитель руководителя Учреждения – 44 796 рублей.

3) главный бухгалтер Учреждения – 42 900 рублей.

6.6. Руководитель Учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктами 6.2 и 6.3 настоящего раздела, с учетом безусловного обеспечения выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению об оплате труда работников Государственного автономного учреждения Чукотского автономного округа «Издательство «Крайний Север»

Размеры должностных окладов (окладов) работников Государственного автономного учреждения Чукотского автономного округа «Издательство «Крайний Север»

1. Размеры окладов работников по профессиональным квалификационным группам

1.1. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационный уровень	Должности, отнесённые к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	22 276
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	22 786
4 квалификационный уровень	Ведущий специалист; ведущий инженер-программист	26 515
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	32 768
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвёртого уровня»	
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	37 617

1.2. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессии рабочих

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесённые к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	

1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений; переплетчик	18 453
2 квалификационный уровень	Старший переплетчик	22 780
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Печатник плоской печати 4 квалификационного разряда; печатник трафаретной печати 4 квалификационного разряда; наладчик полиграфического оборудования 4 квалификационного разряда	23 390
2 квалификационный уровень	Оператор цифровой печати	26 899

1.3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесённые к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Корректор	23 266
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Корреспондент, фотокорреспондент	23 366
2 квалификационный уровень	Старший корреспондент	23 600
3 квалификационный уровень	Специальный корреспондент; собственный корреспондент	32 897
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня»		
2 квалификационный уровень	Ответственный секретарь	38 306
3 квалификационный уровень	Главный редактор	55 909

2. Размеры окладов работников, не включённых в профессиональные квалификационные группы

Наименование должности	Размер оклада, рублей
Заведующий бюро	20 966
Печатник ролевой печатной машины	22 390
Верстальщик	22 835
Верстальщик-дизайнер	23 835
Водитель-экспедитор	24 463
Старший печатник	25 780
Старший корректор	26 780
Старший верстальщик	28 469
Заместитель ответственного секретаря	32 876
Директор-редактор	35 240
Заместитель главного редактора	41 616

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 февраля 2025 года № 47 г. Анадырь

О внесении изменения в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 26 апреля 2024 года № 163

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 26 апреля 2024 года № 163 «Об утверждении Перечня расходных обязательств Государственной программы «Информационное общество Чукотского автономного округа» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент цифрового развития Чукотского автономного округа (Банчук Ю.А.).

**В. Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства**

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 10 февраля 2025 года № 47

«Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 26 апреля 2024 года № 163

**ПЕРЕЧЕНЬ
расходных обязательств Государственной программы «Информационное общество Чукотского автономного округа»**

№ п/п	Наименование структурного элемента	Период реализации (годы)	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей			Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	
			всего	в том числе средства:			
			федерального бюджета	окружного бюджета	прочих внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего по Программе		2024-2030	4 111 216,1	13 821,3	4 097 394,8	0,0	
		2024	575 354,4	0,0	575 354,4	0,0	
		2025	658 881,2	0,0	658 881,2	0,0	
		2026	801 909,2	0,0	801 909,2	0,0	
		2027	529 238,5	13 821,3	515 417,2	0,0	
		2028	515 277,6	0,0	515 277,6	0,0	
		2029	515 277,6	0,0	515 277,6	0,0	
		2030	515 277,6	0,0	515 277,6	0,0	

1.	Региональный проект «Кадры для цифровой экономики»	2024	0,0	0,0	0,0	0,0	
1.1.	Достижение показателей и результатов регионального проекта «Кадры для цифровой экономики»	2024	0,0	0,0	0,0	0,0	ДЦР ЧАО
2.	Региональный проект «Информационная безопасность»	2024	0,0	0,0	0,0	0,0	
2.1.	Достижение показателей и результатов регионального проекта «Информационная безопасность»	2024	0,0	0,0	0,0	0,0	ДЦР ЧАО
3.	Региональный проект «Цифровые технологии»	2024	0,0	0,0	0,0	0,0	
3.1.	Достижение показателей и результатов регионального проекта «Цифровые технологии»	2024	0,0	0,0	0,0	0,0	ДЦР ЧАО
4.	Региональный проект «Информационная инфраструктура»	2024	0,0	0,0	0,0	0,0	
4.1.	Достижение показателей и результатов регионального проекта «Информационная инфраструктура»	2024	0,0	0,0	0,0	0,0	ДЦР ЧАО
5.	Региональный проект «Цифровое государственное управление»	2024-2027	13 960,9	13 821,3	139,6	0,0	
5.1.	Достижение показателей и результатов регионального проекта «Цифровое государственное управление»	2024	0,0	0,0	0,0	0,0	ДЦР ЧАО
5.2.	Развитие региональных информационных систем в целях интеграции с витриной данных органов государственной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами	2027	13 960,9	13 821,3	139,6	0,0	ДЦР ЧАО
6.	Региональный проект «Отечественные решения»	2025-2030	0,0	0,0	0,0	0,0	
6.1.	Достижение показателей и результатов регионального проекта «Отечественные решения»	2025-2030	0,0	0,0	0,0	0,0	ДЦР ЧАО
7.	Региональный проект «Цифровые платформы в отраслях социальной сферы»	2025-2030	0,0	0,0	0,0	0,0	
7.1.	Достижение показателей и результатов регионального проекта «Цифровые платформы в отраслях социальной сферы»	2025-2030	0,0	0,0	0,0	0,0	ДЦР ЧАО
8.	Обеспечение доступности услуг широкополосного доступа к сети Интернет путём создания волоконно-оптических линий связи в Чукотском автономном округе	2026	258 480,0	0,0	258 480,0	0,0	ДЦР ЧАО
9.	Комплекс процессных мероприятий «Развитие информационного общества и электронного правительства»	2024-2030	312 660,6	0,0	312 660,6	0,0	
		2024	45 896,8	0,0	45 896,8	0,0	
		2025	72 110,8	0,0	72 110,8	0,0	
		2026	38 930,6	0,0	38 930,6	0,0	
		2027	38 930,6	0,0	38 930,6	0,0	
		2028	38 930,6	0,0	38 930,6	0,0	
		2029	38 930,6	0,0	38 930,6	0,0	
		2030	38 930,6	0,0	38 930,6	0,0	
9.1.	Выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений сотрудникам государственных органов Чукотского автономного округа и государственных учреждений Чукотского автономного округа	2024	772,6	0,0	772,6	0,0	ДСП ЧАО; ГКУ ЧАО «МЦПГМУ»
9.2.	Обеспечение перехода органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Чукотского автономного округа, а также находящихся в их ведении учреждений и организаций, на оказание государственных (муниципальных) услуг в электронном виде	2024-2030	150 671,3	0,0	150 671,3	0,0	ДЦР ЧАО
		2024	21 395,9	0,0	21 395,9	0,0	
		2025	26 295,9	0,0	26 295,9	0,0	
		2026	20 595,9	0,0	20 595,9	0,0	
		2027	20 595,9	0,0	20 595,9	0,0	
		2028	20 595,9	0,0	20 595,9	0,0	
		2029	20 595,9	0,0	20 595,9	0,0	
		2030	20 595,9	0,0	20 595,9	0,0	
9.3.	Организация мероприятий по реализации информационной безопасности в телекоммуникационной сети органов исполнительной власти Чукотского автономного округа	2024-2030	42 551,6	0,0	42 551,6	0,0	ДЦР ЧАО
		2024	5 036,6	0,0	5 036,6	0,0	
		2025	17 502,5	0,0	17 502,5	0,0	
		2026	4 002,5	0,0	4 002,5	0,0	
		2027	4 002,5	0,0	4 002,5	0,0	
		2028	4 002,5	0,0	4 002,5	0,0	
		2029	4 002,5	0,0	4 002,5	0,0	
		2030	4 002,5	0,0	4 002,5	0,0	
9.4.	Приобретение электронно-вычислительной техники и программного обеспечения для нужд исполнительных органов государственной власти и подведомственных учреждений Чукотского автономного округа	2024-2030	31 482,7	0,0	31 482,7	0,0	ДЦР ЧАО
		2024	11 502,5	0,0	11 502,5	0,0	
		2025	4 980,2	0,0	4 980,2	0,0	
		2026	3 000,0	0,0	3 000,0	0,0	
		2027	3 000,0	0,0	3 000,0	0,0	
		2028	3 000,0	0,0	3 000,0	0,0	
		2029	3 000,0	0,0	3 000,0	0,0	
		2030	3 000,0	0,0	3 000,0	0,0	
9.5.	Развитие системы электронного делопроизводства и документооборота государственных органов исполнительной власти Чукотского автономного округа	2024-2030	21 141,2	0,0	21 141,2	0,0	ДЦР ЧАО
		2024	2 234,6	0,0	2 234,6	0,0	
		2025	13 151,1	0,0	13 151,1	0,0	
		2026	1 151,1	0,0	1 151,1	0,0	
		2027	1 151,1	0,0	1 151,1	0,0	
		2028	1 151,1	0,0	1 151,1	0,0	
		2029	1 151,1	0,0	1 151,1	0,0	
		2030	1 151,1	0,0	1 151,1	0,0	

9.6.	Обеспечение органов исполнительной власти и учреждений Чукотского автономного округа качественными каналами связи, в том числе с возможностью подключения к сети Интернет	2024-2030	66 041,2	0,0	66 041,2	0,0	ДЦР ЧАО: ГКУ «ЦЦРИБ ЧАО»
		2024	4 954,6	0,0	4 954,6	0,0	
		2025	10 181,1	0,0	10 181,1	0,0	
		2026	10 181,1	0,0	10 181,1	0,0	
		2027	10 181,1	0,0	10 181,1	0,0	
		2028	10 181,1	0,0	10 181,1	0,0	
		2029	10 181,1	0,0	10 181,1	0,0	
10.	Комплекс процессных мероприятий «Организация теле-радиовещания»	2024-2030	1 037 680,0	0,0	1 037 680,0	0,0	
		2024	270 190,0	0,0	270 190,0	0,0	
		2025	187 490,0	0,0	187 490,0	0,0	
		2026	116 000,0	0,0	116 000,0	0,0	
		2027	116 000,0	0,0	116 000,0	0,0	
		2028	116 000,0	0,0	116 000,0	0,0	
		2029	116 000,0	0,0	116 000,0	0,0	
10.1.	Организация радиовещания регионального информационно-музыкального радиоканала с использованием элементов языков коренных малочисленных народов Чукотки в населенных пунктах Чукотского автономного округа	2024-2030	907 680,0	0,0	907 680,0	0,0	АГИП ЧАО
		2024	140 190,0	0,0	140 190,0	0,0	
		2025	187 490,0	0,0	187 490,0	0,0	
		2026	116 000,0	0,0	116 000,0	0,0	
		2027	116 000,0	0,0	116 000,0	0,0	
		2028	116 000,0	0,0	116 000,0	0,0	
		2029	116 000,0	0,0	116 000,0	0,0	
10.2.	Возмещение организациям недополученных доходов, возникающих в связи с изданием периодических печатных изданий	2024	130 000,0	0,0	130 000,0	0,0	ДФИО ЧАО
11.	Комплекс процессных мероприятий «Цифровая Чукотка»	2024-2030	898 116,9	0,0	898 116,9	0,0	
		2024	120 043,5	0,0	120 043,5	0,0	
		2025	129 678,9	0,0	129 678,9	0,0	
		2026	129 678,9	0,0	129 678,9	0,0	
		2027	129 678,9	0,0	129 678,9	0,0	
		2028	129 678,9	0,0	129 678,9	0,0	
		2029	129 678,9	0,0	129 678,9	0,0	
11.1.	Обеспечение учреждений качественными каналами связи с возможностью подключения к сети Интернет	2024-2030	856 963,9	0,0	856 963,9	0,0	ДЦР ЧАО
		2024	106 963,9	0,0	106 963,9	0,0	
		2025	125 000,0	0,0	125 000,0	0,0	
		2026	125 000,0	0,0	125 000,0	0,0	
		2027	125 000,0	0,0	125 000,0	0,0	
		2028	125 000,0	0,0	125 000,0	0,0	
		2029	125 000,0	0,0	125 000,0	0,0	
11.2.	Оказание услуг по обеспечению зоны покрытия радиотелефонной (сотовой) связи в населенных пунктах Чукотского автономного округа для организации доступа к сети Интернет	2024	4 200,0	0,0	4 200,0	0,0	ДЦР ЧАО
11.3.	Оказание услуг по организации видеоконференцсвязи между органами власти	2024-2030	31 953,0	0,0	31 953,0	0,0	ДЦР ЧАО
		2024	3 879,6	0,0	3 879,6	0,0	
		2025	4 678,9	0,0	4 678,9	0,0	
		2026	4 678,9	0,0	4 678,9	0,0	
		2027	4 678,9	0,0	4 678,9	0,0	
		2028	4 678,9	0,0	4 678,9	0,0	
		2029	4 678,9	0,0	4 678,9	0,0	
11.4.	Субсидия организациям с государственным участием на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением деятельности в области информации и связи	2024	5 000,0	0,0	5 000,0	0,0	ДЦР ЧАО
12.	Комплекс процессных мероприятий «Развитие информационной инфраструктуры»	2024-2026	97 397,7	0,0	97 397,7	0,0	
		2024	30 609,6	0,0	30 609,6	0,0	
		2025	38 636,5	0,0	38 636,5	0,0	
		2026	28 151,6	0,0	28 151,6	0,0	
12.1.	Приобретение и установка модульных отделений почтовой связи в с. Нешкан, с.Лорино, с. Канчалан	2024-2026	97 397,7	0,0	97 397,7	0,0	ДСиЖКХ ЧАО; ГКУ «УКС ЧАО»
		2024	30 609,6	0,0	30 609,6	0,0	
		2025	38 636,5	0,0	38 636,5	0,0	
		2026	28 151,6	0,0	28 151,6	0,0	
13.	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение деятельности государственных органов и подведомственных учреждений»	2024-2030	1 492 920,0	0,0	1 492 920,0	0,0	
		2024	108 614,5	0,0	108 614,5	0,0	
		2025	230 965,0	0,0	230 965,0	0,0	
		2026	230 668,1	0,0	230 668,1	0,0	
		2027	230 668,1	0,0	230 668,1	0,0	
		2028	230 668,1	0,0	230 668,1	0,0	
		2029	230 668,1	0,0	230 668,1	0,0	
2030	230 668,1	0,0	230 668,1	0,0			

13.1.	Содержание центрального аппарата органов государственной власти (государственных органов)	2025-2030	683 036,4	0,0	683 036,4	0,0	ДЦР ЧАО
		2025	113 839,4	0,0	113 839,4	0,0	
		2026	113 839,4	0,0	113 839,4	0,0	
		2027	113 839,4	0,0	113 839,4	0,0	
		2028	113 839,4	0,0	113 839,4	0,0	
		2029	113 839,4	0,0	113 839,4	0,0	
13.2.	Компенсация расходов на оплату стоимости проезда, переезда и провоза багажа	2024-2030	20 723,1	0,0	20 723,1	0,0	ДСП ЧАО; ДЦР ЧАО; ГКУ ЧАО «МЦПГМУ ЧАО»
		2024	2 011,6	0,0	2 011,6	0,0	
		2025	3 369,0	0,0	3 369,0	0,0	
		2026	3 068,5	0,0	3 068,5	0,0	
		2027	3 068,5	0,0	3 068,5	0,0	
		2028	3 068,5	0,0	3 068,5	0,0	
13.3.	Выплата денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений сотрудникам государственных органов Чукотского автономного округа и государственных учреждений Чукотского автономного округа	2024-2030	18 534,0	0,0	18 534,0	0,0	ДЦР ЧАО; ГКУ ЧАО «МЦПГМУ ЧАО»; ГКУ «ЦЦРИБ ЧАО»
		2024	234,0	0,00	234,0	0,0	
		2025	3 300,0	0,00	3 300,0	0,00	
		2026	3 000,0	0,00	3 000,0	0,00	
		2027	3 000,0	0,00	3 000,0	0,00	
		2028	3 000,0	0,00	3 000,0	0,00	
13.4.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	2024-2030	757 209,3	0,0	757 209,3	0,0	ДСП ЧАО; ДЦР ЧАО; ГКУ ЧАО «МЦПГМУ ЧАО»
		2024	92 951,7	0,0	92 951,7	0,0	
		2025	110 456,6	0,0	110 456,6	0,0	
		2026	110 760,2	0,0	110 760,2	0,0	
		2027	110 760,2	0,0	110 760,2	0,0	
		2028	110 760,2	0,0	110 760,2	0,0	
13.5.	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) центров цифрового развития и информационной безопасности	2024-2030	757 209,3	0,0	757 209,3	0,0	ДЦР ЧАО; ГКУ «ЦЦРИБ ЧАО»
		2024	13 417,2	0,0	13 417,2	0,0	

ДЦР ЧАО – Департамент цифрового развития Чукотского автономного округа;
АГип ЧАО – Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа;
ДСиЖКХ ЧАО – Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа;
ДСП ЧАО – Департамент социальной политики Чукотского автономного округа;
ДФИИО ЧАО – Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа;
ГКУ ЧАО «МЦПГМУ ЧАО» – Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»;
ГКУ «ЦЦРИБ ЧАО» – Государственное казённое учреждение «Центр цифрового развития и информационной безопасности Чукотского автономного округа»;
ГКУ «УКС ЧАО» – Государственное казённое учреждение «Управление капитального строительства Чукотского автономного округа».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
 ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 февраля 2025 года № 48 г. Анадырь

О внесении изменения в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 28 апреля 2020 года № 196

В целях приведения нормативного правового акта Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 28 апреля 2020 года № 196 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции» следующее изменение:
 приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (Кошечев П.С.).

**В.Г. КУЗНЕЦОВ,
 Председатель Правительства**

Приложение
 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
 от 10 февраля 2025 года № 48

«Приложение
 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
 от 28 апреля 2020 года № 196

**ПОРЯДОК
 предоставления субсидий на возмещение затрат,
 связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции**

1. Общие положения
 1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок и условия предоставления из средств окружного бюджета субсидий на возмещение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции (далее – субсидия) и порядок

возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

1.2. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях повышения уровня технической и технологической оснащённости основных

производственных фондов предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности Чукотского автономного округа.

1.3. Главным распорядителем средств окружного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятия «Субсидии на возмещение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции» регионального проекта «Развитие пищевой и перерабатывающей промышленности» Перечня расходов обязательств Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа», утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 537, Государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса Чукотского автономного округа», утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 декабря 2023 года № 546.

1.4. К категории, имеющей право на получение субсидии, относятся юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – участники отбора, победители отбора, получатели субсидии), соответствующие одновременно следующим критериям:

- 1) зарегистрированные на территории Чукотского автономного округа;
- 2) состоящие на налоговом учете в налоговых органах Чукотского автономного округа;
- 3) осуществляющие на территории Чукотского автономного округа деятельность по производству пищевой продукции в приоритетных отраслях пищевой и перерабатывающей промышленности (хлебопекарной, кондитерской, мясной и молочной) в соответствии с разделом С «Обработывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), по классу 10, подклассам: 10.1, 10.13, 10.5, 10.7;
- 4) реализующие мероприятия по повышению уровня технической и технологической оснащённости основных производственных фондов предприятия;
- 5) имеющие затраты на приобретение оборудования для производства, хранения, идентификации пищевой продукции, расходов по его доставке и установке (наладке).

1.5. Субсидия предоставляется по результатам отбора получателя субсидии (далее – отбор), проводимого Департаментом в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, путем запроса предложений, исходя из соответствия участников отбора категории и критериям, установленным пунктом 1.4 настоящего раздела, требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка и очередности поступления заявок на участие в отборе.

Предельное количество победителей отбора не ограничено.

1.6. Способом предоставления субсидии является возмещение затрат, предусмотренных пунктом 3.10 раздела 3 настоящего Порядка.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – Единый портал, сеть «Интернет») (в разделе Единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Проведение отбора получателей субсидии обеспечивается на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru>) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в сети «Интернет» (далее – система «Электронный бюджет»).

2.2. Взаимодействие Департамента с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Доступ к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.3. В целях проведения отбора Департамент не позднее чем за один рабочий день до даты начала подачи заявок на отбор формирует в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» объявление о проведении отбора, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица) и публикует на Едином портале, а также на официальном сайте Департамента (<https://чукотка.рф/depsehohz>) в сети «Интернет» (далее – сайт Департамента), которое должно содержать:

- 1) сроки проведения отбора;
 - 2) даты начала подачи и окончания приёма заявок участников отбора, при этом дата окончания приёма заявок не может быть ранее пятого дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
 - 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Департамента;
 - 4) результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.8 раздела 3 настоящего Порядка;
 - 5) доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет», на которой обеспечивается проведение отбора в соответствии с пунктом 2.1 настоящего раздела;
 - 6) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела;
 - 7) категория и критерии отбора в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего Порядка;
 - 8) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего раздела;
 - 9) порядок отзыва заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего раздела;
 - 10) правила рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с пунктами 2.11 – 2.13 и 2.18 настоящего раздела;
 - 11) порядок возврата заявок участников отбора на доработку, определяющий в том числе основания для возврата, в соответствии с пунктами 2.15 – 2.17 настоящего раздела;
 - 12) порядок отклонения заявок участников отбора, а также информацию об основаниях их отклонения в соответствии с пунктами 2.13 и 2.14 настоящего раздела;
 - 13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Порядка;
 - 14) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела;
 - 15) срок, в течение которого победитель отбора, по которому Департаментом принято решение о принятии заявок и документов к участию в отборе и предоставлении субсидии, должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение) в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;
 - 16) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 настоящего Порядка;
 - 17) срок размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на Едином портале, а также на сайте Департамента, которые не могут быть позднее 14 дня, следующего за днем определения победителя отбора;
 - 18) порядок и случаи отмены проведения отбора, случаи признания отбора несостоявшимся в соответствии с пунктами 2.21 и 2.22 настоящего раздела.
- 2.4. Для получения субсидии участник отбора на даты подачи заявки, рассмотрения заявки и заключения соглашения должен соответствовать следующим требованиям:
- 1) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении участника отбора не должна быть введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2) участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

3) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

4) участник отбора не должен находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

5) участник отбора не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) участник отбора не должен получать средства из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

7) участник отбора должен соответствовать категории и критериям, установленным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка.

2.5. Для участия в отборе участник отбора в срок, установленный подпунктом 2 пункта 2.3 настоящего раздела, формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представляет в систему «Электронный бюджет» электронные копии (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) следующих документов:

1) согласие на публикацию (размещение) сведений в сети «Интернет» и осуществление проверок по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) заверение о соответствии требованиям по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) технико-экономическое обоснование реализуемых мероприятий, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции и повышением уровня технической и технологической оснащённости основных производственных фондов предприятия участника отбора, которое должно содержать:

общее описание мероприятий (цель, суть, текущее состояние); финансовое обоснование (общая стоимость затрат на реализацию мероприятий, источники финансирования, объем вложения собственных средств, объем запрашиваемой государственной поддержки); планируемые результаты реализации мероприятий;

4) предварительный расчет размера запрашиваемой субсидии по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

5) заверенные участником отбора (уполномоченным лицом) копии документов согласно перечню, установленному в приложении 4 к настоящему Порядку.

2.6. Заявка участника отбора должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространённые открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть защищены или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Документы, электронные копии, включаемые в заявку, которые прилагаются к заявке для участия в отборе, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства. Не допускается представление документов, на которых отсутствует подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при наличии) или цифровая подпись, имеются не оговорённые опечатки, подчистки, исправления, ошибки в расчётах, а также если текст документов не поддаётся прочтению или представленные документы содержат противоречивые сведения.

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несёт участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего раздела, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Департамента имеется в рамках межведомственного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Департаменту по собственной инициативе.

От одного участника отбора может быть представлено на получение субсидии не более одной заявки в рамках проведения Департаментом одного отбора заявок. В случае представления более одной заявки Департамент принимает к рассмотрению заявку, которая зарегистрирована последней.

Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.7. Заявка участника отбора включает в себя:

1) информацию об участнике отбора:

полное и сокращенное наименование участника отбора (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

адрес юридического лица или адрес регистрации индивидуального предпринимателя;

номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность);

2) информацию и документы, подтверждающие соответствие участника отбора установленным в объявлении о проведении отбора требованиям;

3) информацию и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота;

4) предлагаемое участником отбора значение результата предоставления субсидии, значение запрашиваемого размера субсидии;

5) информацию о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения.

2.8. Внесение изменений в заявку осуществляется путём подачи новой заявки до истечения сроков приема заявок, при этом ранее поданная заявка считается отозванной.

Представление повторной заявки осуществляется в порядке, предусмотренном для представления заявки, поданной впервые.

2.9. Заявка может быть отозвана участником отбора до окончания срока приема заявок, установленного указанным в пункте 2.3 настоящего раздела, объявлением, посредством заполнения соответствующей экранной формы веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью участника отбора или уполномоченного им лица.

2.10. Участник отбора вправе направить в Департамент запрос о разъяснении положений, содержащихся в объявлении о проведении отбора, путём формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса, в срок не позднее трёх рабочих дней до даты окончания срока приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора.

Департамент в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путём формирования в системе «Электронный

бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное Департаментом разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

В случае направления участником отбора запроса позже срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, запрос Департаментом не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, предоставляется всем участникам отбора.

2.11. В целях проведения отбора Департаменту не позднее одного рабочего дня, следующего за днём окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

Департамент не позднее одного рабочего дня, следующего за днём окончания приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, подписывает протокол вскрытия заявок.

Протокол вскрытия заявок формируется автоматически на Едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его подписания.

2.12. Департамент в течение пяти рабочих дней, следующих за датой окончания срока приёма заявок, получает в отношении участников отбора информацию (сведения):

1) из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на сайте в сети «Интернет» (<https://egrul.nalog.ru/index.html>);

2) из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, а также сведения из перечня организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемые в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН на сайте в сети «Интернет» (<https://fedsfm.ru>);

3) из реестра иностранных агентов на сайте в сети «Интернет» (www.minjust.gov.ru);

4) от органов исполнительной власти Чукотского автономного округа о неполучении (получении) средств из окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка.

2.13. Представленная участником отбора заявка с приложенными к ней документами рассматривается Департаментом на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи (приёма) заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, с использованием:

1) документов, представленных участником отбора в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела;

2) информации (сведений), полученной Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), а также из открытых источников (в том числе путём анализа официальной общедоступной информации о деятельности государственных органов), сервисов официальных Интернет-ресурсов, государственных реестров, размещаемых в сети «Интернет», в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 2.12 настоящего раздела.

Заявка участника отбора отклоняется в случае наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего раздела.

2.14. Основаниями для отклонения заявок являются:

1) несоответствие участника отбора категории и критериям, предусмотренным пунктом 1.4 раздела 1 настоящего Порядка;

2) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела;

3) непредставление (представление не в полном объёме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных настоящим Порядком;

4) несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

5) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

6) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определённых для подачи заявок.

2.15. В случае наличия оснований для возврата заявок участникам отбора на доработку, указанных в пункте 2.16 настоящего раздела, Департамент в течение пяти рабочих дней со дня размещения на Едином портале протокола вскрытия заявок принимает в системе «Электронный бюджет» решение о возврате заявок участникам отбора на доработку с указанием оснований для возврата заявок, а также положений заявок, требующих доработки.

Решения о возврате заявок участникам отбора на доработку принимаются в равной мере ко всем участникам отбора, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку.

2.16. Основаниями для возврата заявки участника отбора на доработку являются:

1) неполнота заполнения формы заявки;

2) наличие арифметической или грамматической ошибки, неверное указание сведений, внесённых в заявку.

2.17. Участник отбора не позднее третьего рабочего дня со дня возврата Департаментом его заявки на доработку направляет скорректированную заявку в системе «Электронный бюджет».

В случае если участник отбора не представил скорректированную заявку в установленный абзацем первым настоящего пункта срок, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора.

2.18. В целях завершения отбора и определения победителей отбора в течение двух рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.13 настоящего раздела, формируется протокол подведения итогов отбора.

Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на Едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» и размещается на Едином портале, а также на сайте Департамента не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его подписания.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путём формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

2.19. Протокол подведения итогов отбора должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего раздела;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) заключается соглашение и размер предоставляемой ему (им) субсидии;

5) о признании отбора несостоявшимся (при наличии основания признания отбора несостоявшимся, установленного подпунктом 2 пункта 2.21 настоящего раздела).

2.20. На основании протокола подведения итогов отбора, в течение трех рабочих дней со дня его подписания, распределение субсидии между ее получателями утверждается приказом Департамента.

2.21. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в отборе;

2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.22. Департамент вправе принять решение об отмене проведения отбора в следующих случаях:

1) уменьшения лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год;

2) внесения изменений в законодательство Российской Федерации, требующих внесения изменений в настоящий Порядок.

В случае отмены проведения отбора Департамент размещает объявление об отмене проведения отбора на Едином портале не позднее чем за один день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора. Одновременно объявление об отмене проведения отбора размещается Департаментом на его официальном сайте в сети «Интернет».

Объявление об отмене проведения отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им

лица), размещается на Едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет» в течение одного дня, следующего за днем размещения объявления об отмене отбора на Едином портале.

Отбор считается отменённым со дня размещения объявления о его отмене на Едином портале.

После окончания срока отмены проведения отбора в соответствии абзацем первым настоящего пункта и до заключения соглашения с победителем (победителями) отбора Департамент может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ).

2.23. Департамент вправе в срок не позднее даты окончания приема заявок участников отбора внести изменения в объявление о проведении отбора, указанное в пункте 2.3 настоящего раздела, за исключением изменения способа проведения отбора.

При внесении Департаментом изменений, указанных в абзаце первом настоящего пункта:

1) срок окончания подачи участниками заявок должен составлять не менее трех дней со дня, следующего за днем внесения таких изменений;

2) в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после даты начала приема заявок, в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

3) объявление о проведении отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного им лица) и размещается на едином портале, а также на сайте Департамента не позднее одного дня, следующего за днем его подписания.

Участники отбора, подавшие заявки на участие в отборе, информируются о внесении изменений в объявление о проведении отбора в системе «Электронный бюджет» не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Для предоставления субсидии получатель субсидии должен соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения.

Порядок и сроки проведения проверки на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, установлены пунктами 2.12, 2.13 раздела 2 настоящего Порядка.

3.2. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного между Департаментом и получателем субсидии в объеме средств, указанных в приказе Департамента, изданным в соответствии с пунктом 2.20 раздела 2 настоящего Порядка.

Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключаются по типовой форме, утвержденной Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

3.3. Департамент в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола подведения итогов отбора:

1) формирует проект соглашения;

2) направляет с сопроводительным письмом получателю субсидии проект соглашения в двух экземплярах для подписания электронной почтой в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в заявке получателя субсидии, с последующей досылкой оригиналов почтовым отправлением или на бумажном носителе.

Получатель субсидии в течение двух рабочих дней со дня получения проекта соглашения от Департамента подписывает и скрепляет печатью (при наличии печати) его со своей стороны и возвращает на бумажном носителе в двух экземплярах в Департамент или направляет сканированную копию подписанного проекта соглашения на адрес электронной почты Департамента, указанный в сопроводительном письме, с последующей досылкой оригиналов почтовым отправлением.

В случае поступления от получателя субсидии в Департамент в срок, установленный абзацем четвертым настоящего пункта, проекта соглашения, подписанного и скрепленного печатью (при наличии печати) получателем субсидии, Департамент в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта соглашения подписывает и скрепляет печатью соглашение со своей стороны и направляет получателю субсидии один экземпляр соглашения на

бумажном носителе или направляет сканированную копию подписанного соглашения по адресу электронной почты, указанному в заявке получателя субсидии, с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением.

3.4. Получатель субсидии, не подписавший соглашение в срок, установленный абзацем четвертым пункта 3.3 настоящего раздела, признается уклонившимся от заключения соглашения.

Решение о признании получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения в течение трех рабочих дней с даты окончания срока подписания соглашения, указанного в абзаце четвертом пункта 3.3 настоящего раздела, оформляется приказом Департамента и размещается на сайте Департамента.

Получатель субсидии, признанному уклонившимся от заключения соглашения, по адресу электронной почты, указанному в заявке, Департамент в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, направляет соответствующее уведомление.

3.5. В случае если суммарный размер субсидии в соответствии с поданными заявками всех получателей субсидии не превышает сумму лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется в соответствии с поданной заявкой.

В случае если суммарный размер субсидии всех получателей субсидии превышает сумму утвержденных лимитов бюджетных обязательств из окружного бюджета, размер субсидии (S_i), предоставляемой получателю субсидии, определяется по формуле:

$$S_i = C * (Z_i / \sum Z_i \dots n),$$

где:

C – размер лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (но не более суммарного размера субсидий, определенного в соответствии с поданными заявками всех получателей субсидии), рублей;

Z_i – предварительный размер субсидии получателю субсидии, определяемый в соответствии с поданной заявкой, по которому Департаментом принято решение о предоставлении субсидии, рублей;

n – количество получателей субсидии, по которым Департаментом принято решение о предоставлении субсидии, единиц;

Рассчитанный размер субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

3.6. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются:

1) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

2) согласие получателя субсидии на осуществление Департаментом проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ).

3.7. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лиц в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 ГК РФ), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 ГК РФ, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве

с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

3.8. Результат предоставления субсидии (тип результата предоставления субсидии в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 53н – производство (реализация) продукции) – обеспечено увеличение объема производства пищевой продукции, тонна.

Количественное значение результата предоставления субсидии и точная дата его завершения устанавливается Департаментом в соглашении.

3.9. Перечисление субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Департамент в течение 10 рабочих дней со дня заключения с получателем субсидии соглашения формирует заявку бюджетополучателя и направляет её в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа;

2) Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа в соответствии с утвержденным им порядком исполнения окружного бюджета по расходам на основании полученной заявки бюджетополучателя в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств доводит Департаменту объемы финансирования для их последующего перечисления получателю субсидии;

3) перечисление субсидии осуществляется не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия Департаментом решения о предоставлении субсидии, указанного в пункте 2.20 раздела 2 настоящего Порядка.

3.10. К направлениям затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия, относятся фактические расходы получателя субсидии, связанные с приобретением оборудования для производства пищевой продукции, включая закупку оборудования для производства, хранения, идентификации пищевой продукции, в том числе комплектующих к нему; услуги (работы) по транспортировке, обработке, хранению, страхованию, транспортно-экспедиционному обслуживанию, погрузочно-разгрузочным работам, оформлению пропусков на объект транспортной инфраструктуры; установку (монтаж, наладку) оборудования.

Субсидия предоставляется в размере не более 70 процентов (включительно) от суммы документально подтвержденных фактических затрат получателя субсидии, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции.

Возмещение затрат осуществляется:

без учета налога на добавленную стоимость (далее – НДС) – для получателей субсидии являющихся налогоплательщиками НДС;

с учетом НДС – для получателей субсидии, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляет в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты Департамента по форме, установленной соглашением, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, ежеквартально, по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, в срок не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, по итогам четвертого квартала – не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным кварталом (для получателей субсидии, являющихся субъектами микропредпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» – ежегодно, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом).

4.2. Получатель субсидии в сроки и по форме, определенные соглашением, представляет на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляет в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты Департамента дополнительную отчетность – отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии.

4.3. Департамент в день поступления от получателя субсидии отчетов, указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего раздела, осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота.

В течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации отчетов получателя субсидии, Департамент осуществляет их проверку.

Отчеты считаются принятыми Департаментом при отсутствии замечаний к ним в последний день проверки отчетов.

В случае наличия замечаний к отчету (неполнота заполнения форм отчетов, наличие арифметических или грамматических ошибок, неверное указание сведений, внесенных в отчеты) Департамент уведомляет получателя субсидии об отклонении отчета посредством направления на адрес электронной почты, указанного в заявке на участие в отборе, соответствующей информации с указанием выявленных замечаний.

Получатель субсидии обязан устранить выявленные замечания и направить на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо почтовым отправлением в адрес Департамента с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты Департамента скорректированный отчет в течение пяти рабочих дней со дня направления Департаментом уведомления об отклонении отчета.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Проверка соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, проводится Департаментом.

Мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значений результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), проводится Департаментом в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Порядка.

Органы государственного финансового контроля проводят проверки в отношении получателя субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 БК РФ.

5.2. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по итогам проверок, проведенных Департаментом и (или) органом государственного финансового контроля, средства субсидии в объеме выявленных нарушений подлежат возврату в доход окружного бюджета.

5.3. Оценка достижения получателем субсидии результата предоставления субсидии, установленного пунктом 3.8 раздела 3 настоящего Порядка, осуществляется Департаментом в срок до 10 февраля года, следующего за годом предоставления субсидии, на основании отчета о достижении значений результата предоставления субсидии, предоставленного получателем субсидии в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

В случае недостижения получателем субсидии значений результата предоставления субсидии, определяемого на основании уровня недостижения характеристики результата предоставления субсидии, указанной в пункте 3.8 раздела 3 настоящего Порядка, объем средств, подлежащий возврату в окружной бюджет (Ввозврата), рассчитывается по формуле:

$$\text{Ввозврата} = (1 - R_{\text{факт}} / R_{\text{согл}}) \times S,$$

где:

$R_{\text{факт}}$ – достигнутое фактическое значение результата предоставления субсидии;

$R_{\text{согл}}$ – значение результата предоставления субсидии, установленное в Соглашении;

S – объем предоставленной субсидии получателю субсидии, рублей.

Значение коэффициента от деления « $R_{\text{факт}} / R_{\text{согл}}$ » округляется до трех знаков после запятой.

Рассчитанный размер возврата субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

5.4. Возврат субсидии получателем субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) в случае установления Департаментом или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте нарушения получателем субсидии условий, установленных настоящим Порядком и соглашением, в том числе недостижения значений результата предоставления субсидии, Департамент в течение 10 рабочих дней со дня выявления случая, определенного пунктами 5.2 и 5.3 настоящего раздела, направляет получателю субсидии требование об обеспечении возврата субсидии в

окружной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

2) получатель субсидии в сроки, определенные в указанном требовании, обеспечивает устранение фактов нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, а также возвращает в окружной бюджет денежные средства в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

В случае, если получатель субсидии не исполнил установленные подпунктом 2 настоящего пункта требования, Департамент взыскивает с получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Требование о возврате средств субсидии, предусмотренное подпунктом 1 пункта 5.4 настоящего раздела, не применяется в случае, если соблюдение условий предоставления субсидии, в том числе исполнение обязательств по достижению значения результата предоставления субсидии, оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

К обстоятельствам непреодолимой силы не могут быть отнесены такие риски, как нарушение обязанностей со стороны контрагентов получателя субсидии, отсутствие на рынке необходимых для исполнения обязательств товаров, а также финансово-экономический кризис, изменение валютного курса, девальвация национальной валюты.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции

Согласие на публикацию (размещение) сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и осуществление проверок

В соответствии с Порядком предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 апреля 2020 года № 196 (далее – субсидия), настоящим

_____ в лице
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

_____ (должность руководителя организации или уполномоченного лица)

(ФИО)

представляет согласие:

1) Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации как об участнике отбора на предоставление субсидии, о подаваемой заявке, иной информации, связанной с отбором на предоставление субсидии;

2) в случае признания получателем субсидии – на осуществление проверок Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

_____ (наименование должности руководителя юридического лица / индивидуальный предприниматель / лицо, уполномоченное действовать от имени руководителя юридического лица / индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции

Заверение о соответствии требованиям

В соответствии с Порядком предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 апреля 2020 года № 196 (далее – субсидия, Порядок), настоящим

_____ (далее – Заявитель), в лице
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

_____ (должность руководителя организации или уполномоченного лица)

(ФИО)

подтверждает, что:

1) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов;

2) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) не находится в перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения, составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН;

4) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

5) не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении Заявителя не введена процедура банкротства, деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

6) не является получателем средств из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа на цели, установленные пунктом 1.2 раздела 1 Порядка;

7) соответствует категории и критериям, установленным в пункте 1.4 раздела 1 Порядка.

_____ (наименование должности руководителя юридического лица / индивидуальный предприниматель / лицо, уполномоченное действовать от имени руководителя юридического лица / индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ
размера запрашиваемой субсидии**

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Наименование оборудования (работ, услуг)	Реквизиты документов, подтверждающих осуществление сделки купли-продажи оборудования (выполнения работ, предоставления услуг) (наименование, номер, дата)	Стоимость оборудования (работ, услуг) по документам, подтверждающим осуществление сделки купли-продажи оборудования (выполнения работ, предоставления услуг), рублей		Сумма фактически произведенных (оплаченных) затрат, связанных с осуществлением сделки купли-продажи оборудования, (выполнения работ, предоставления услуг), рублей		Предельный размер субсидии (гр.6 * 70%) < 1>, рублей
		Всего	в том числе без учета НДС	Всего	в том числе без учета НДС	
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО						

< 1 > – Предельный размер субсидии для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не являющихся плательщиками налога на добавленную стоимость, рассчитывается по следующей формуле: гр.5*70%.

(наименование должности руководителя юридического лица / индивидуальный предприниматель / лицо, уполномоченное действовать от имени руководителя юридического лица / индивидуального предпринимателя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П. (при наличии)

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидий на возмещение затрат, связанных с обновлением оборудования для производства пищевой продукции

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов и сведений, представляемых в составе заявки на предоставление субсидии**

№ п/п	Наименование документа
1.	Для юридических лиц
1.1.	Копии документов, подтверждающих осуществление сделки купли-продажи оборудования (выполнения работ, предоставления услуг) (копии договоров, счетов-фактур, товарных накладных, актов приема-передачи оборудования, универсальных передаточных документов и прочих), заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии печати)
1.2.	Копии платежных документов, подтверждающих фактическую оплату расходов (копии платежных поручений, реестров платежных поручений), заверенные подписью руководителя и печатью (при наличии печати)
2.	Для индивидуальных предпринимателей
2.3.	Копии документов, подтверждающих осуществление сделки купли-продажи оборудования (выполнения работ, предоставления услуг) (копии договоров, счетов-фактур, товарных накладных, актов приема-передачи оборудования, универсальных передаточных документов и прочих), заверенные подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати)
2.4.	Копии платежных документов, подтверждающих фактическую оплату расходов (копии платежных поручений, реестров платежных поручений), заверенные подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 февраля 2025 года № 49 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 1 июня 2021 года № 198

В целях приведения нормативного правового акта Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, Правительство Чукотского автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 1 июня 2021 года № 198 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии автономной некоммерческой организации «Чукотский арктический научный центр» следующие изменения:

- 1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из окружного бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Чукотский арктический научный центр» на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности»;
 - 2) в пункте 2 слова «Яковлев А.В.» заменить словами «Савченко А.А.»;
 - 3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Савченко А.А.).

В.Г. КУЗНЕЦОВ,
Председатель Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 10 февраля 2025 года № 99

«Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 1 июня 2021 года № 198

ПОРЯДОК
определения объема и предоставления из окружного бюджета субсидии
автономной некоммерческой организации «Чукотский арктический научный центр»
на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет условия и порядок предоставления из окружного бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Чукотский арктический научный центр» на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности (далее – Порядок, Организация).

1.2. Субсидия предоставляется Организации на безвозмездной и безвозвратной основе в виде имущественного взноса в целях финансового обеспечения затрат по осуществлению уставной деятельности Организации (далее – Субсидия).

1.3. Главным распорядителем средств окружного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год, является Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент).

Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Чукотского автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.4. Получателем Субсидии является автономная некоммерческая организация «Чукотский арктический научный центр» на основании закона Чукотского автономного округа об окружном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5. Способом предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат, по направлениям расходов, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Требования, которым должна соответствовать Организация на дату подписания заявки на предоставление Субсидии, предусмотренной пунктом 2.2 настоящего раздела (далее – заявка), на даты рассмотрения заявки и заключения соглашения о предоставлении Субсидии (далее – Соглашение):

1) Организация не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) Организация не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) Организация не должна находиться в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими

организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) Организация не должна получать средства из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Чукотского автономного округа на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

5) Организация не должна являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) у Организации, по состоянию на любую дату в течение периода, равного 20 календарным дням, предшествующим дате подачи заявки, на едином налоговом счете должна отсутствовать или не превышать размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у Организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в окружной бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Чукотским автономным округом;

8) Организация не должна находиться в процессе реорганизации ликвидации, в отношении Организации не должна быть введена процедура банкротства, деятельность Организации не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. В целях предоставления Субсидии и заключения Соглашения Организация не позднее 15 марта текущего финансового года представляет в Департамент:

1) заявку на предоставление Субсидии по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку;

2) копии учредительных документов Организации;

3) справку о наличии у Организации положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента по форме, утвержденной Приказом Федеральной налоговой службы от 30 ноября 2022 года № ЕД-7-8/1128@, выданную налоговым органом по состоянию на любую дату в течение 20 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки;

4) копию сметы расходов Организации (далее – Смета);

5) перечень затрат Организации по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку;

6) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени Организации (при наличии).

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего раздела, предоставляются Организацией на бумажном носителе непосредственно в Департамент или почтовым отправлением с одновременным направлением в сканированном виде на адрес электронной почты Департамента.

Копии документов, представляемые Организацией на получение Субсидии, заверяются подписью руководителя и печатью Организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, и должны отвечать следующим требованиям:

копия документа должна быть читаемой;

все реквизиты, идентифицирующие документ, должны быть проставлены.

В представленных документах (их копиях) подчистки и исправления не допускаются.

Организация несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представляемых в Департамент документах.

2.4. Департамент регистрирует заявку и документы в день их поступления.

2.5. Департамент:

1) в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявки и документов Организации, получает информацию (сведения) (в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которое может осуществляться в электронной форме):

из Единого государственного реестра юридических лиц на сайте в сети «Интернет» (egrul.nalog.ru/index.html);

из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, а также сведения из перечня организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемые в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН на сайте в сети «Интернет» (fedsfm.ru);

из реестра иностранных агентов на сайте в сети «Интернет» (minjust.gov.ru);

из Единого федерального реестра сведений о банкротстве на сайте в сети «Интернет» (bankrot.fedresurs.ru/);

от органов исполнительной власти Чукотского автономного округа о неполучении (получении) средств из окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

от органов исполнительной власти Чукотского автономного округа об отсутствии (наличии) просроченной задолженности по возврату в окружной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также иной просроченной задолженности перед Чукотским автономным округом;

2) в течение 11 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявки и документов Организации, рассматривает и проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным:

в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего раздела, на основании информации (сведений), указанной в абзаце втором подпункта 1 настоящего пункта;

в подпункте 2 пункта 2.1 настоящего раздела, на основании информации (сведений), указанной в абзаце третьем подпункта 1 настоящего пункта;

в подпункте 3 пункта 2.1 настоящего раздела, на основании информации (сведений), указанной в абзаце третьем подпункта 1 настоящего пункта;

в подпункте 4 пункта 2.1 настоящего раздела, на основании информации (сведений), указанной в абзаце шестом подпункта 1 настоящего пункта;

в подпункте 5 пункта 2.1 настоящего раздела, на основании информации (сведений), указанной в абзаце четвертом подпункта 1 настоящего пункта;

в подпункте 6 пункта 2.1 настоящего раздела, на основании документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.2 настоящего раздела;

в подпункте 7 пункта 2.1 настоящего раздела, на основании информации (сведений), указанной в абзаце седьмом подпункта 1 настоящего пункта;

в подпункте 8 пункта 2.1 настоящего раздела, на основании информации (сведений), указанной в абзаце втором и пятом подпункта 1 настоящего пункта;

3) в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявки и документов Организации, принимает одно из следующих решений, оформленное приказом Департамента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Субсидии, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2.6 настоящего раздела, принимает решение о предоставлении Организации Субсидии с указанием её размера, определяемого в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела, и заключении Соглашения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении Субсидии, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 2.6 настоящего раздела, принимает решение об отказе в предоставлении Организации Субсидии.

Решение Департамента, указанное в настоящем подпункте, доводится до Организации в течение трёх рабочих дней со дня подписания приказа в форме уведомления в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в заявке, и в случае отказа в предоставлении Субсидии должно содержать причины отказа и разъяснение порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

1) несоответствие Организации требованиям, установленным в пункте 2.1 настоящего раздела;

2) непредставление (представление в неполном объёме) Организацией документов, установленных пунктом 2.2 настоящего раздела;

3) несоответствие представленных Организацией заявки и документов требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего раздела;

4) недостоверность представленной Организацией информации, содержащейся в заявке и документах, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

5) непоступление в Департамент подписанного Организацией Соглашения в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего раздела.

2.7. В случае отказа в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 4 пункта 2.6 настоящего раздела, Организация вправе повторно представить заявку и документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего раздела, при условии устранения замечаний, явившихся основанием для отказа, но не позднее срока, указанного в пункте 2.2 настоящего раздела.

2.8. Размер субсидии (S) определяется исходя из планируемого объёма затрат на финансовое обеспечение уставной деятельности Организации в соответствии со Сметой, представленной в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.2 настоящего раздела, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту на соответствующий финансовый год на предоставление субсидии и рассчитывается по формуле:

$$S = S_{от} + S_{нал} + S_{м} + S_{с} + S_{ком} + S_{св} + S_{п} + S_{од} + S_{отп} + S_{арен} + S_{проч},$$

где:

$S_{от}$ – объём средств на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;

$S_{нал}$ – объём средств на уплату налогов и сборов, государственных пошлин, нотариальных услуг;

$S_{м}$ – объём средств на приобретение материальных запасов;

$S_{с}$ – объём средств на приобретение основных средств;

$S_{ком}$ – объём средств на служебные командировки;

$S_{св}$ – объём средств на оплату услуг связи;

$S_{п}$ – объём средств на программное обеспечение и услуги банка, связанных с осуществлением функций, предусмотренных уставом Организации;

$S_{од}$ – объём средств на оплату договоров возмездного оказания услуг;

$S_{отп}$ – объём средств на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

$S_{арен}$ – объём средств на арендную плату;

$S_{проч}$ – объём средств на оплату прочих услуг, работ связанных с осуществлением функций, предусмотренных уставом Организации.

Допускается перераспределение Организацией средств субсидии между видами расходов, указанных в Смете, если такое перераспределение не влечет увеличения размера Субсидии.

2.9. Для предоставления Субсидии Организация должна соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего раздела, по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения.

Порядок и сроки проведения проверки на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела, установлены пунктом 2.5 настоящего раздела.

2.10. В случае принятия решения о предоставлении Субсидии Департамент в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа направляет Организации почтовым отправлением с одновременным направлением в сканированном виде на адрес электронной почты (по адресу, указанному в заявке) или вручает лично представителю Организации подписанный и скрепленный печатью проект Соглашения.

2.11. Организация в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта Соглашения подписывает его со своей стороны и возвращает в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в сканированном виде на адрес электронной почты Департамента или вручает лично представителю Департамента подписанное и скрепленное печатью Соглашение.

2.12. В случае непоступления от Организации подписанного Соглашения в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего раздела, Департамент в течение одного рабочего дня принимает решение об отказе в предоставлении Организации Субсидии, в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении Субсидии, указанное в абзаце первом настоящего пункта, оформляется приказом Департамента, копия которого направляется Организации по адре-

су электронной почты, указанному в заявке, в течение трёх рабочих дней со дня его подписания.

2.13. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в Соглашение, являются:

1) согласие Организации, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Организацией (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки Департаментом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

3) запрет приобретения Организацией, а также юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с Организацией, за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

При реорганизации Организации в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации Организации в форме разделения, выделения, а также при ликвидации Организации Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных Организацией обязательствах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в окружной бюджет.

2.14. Результат предоставления Субсидии (тип результата предоставления субсидии в соответствии с Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 53н – оказание услуг (выполнение работ)) – осуществление Организацией уставной деятельности на постоянной основе.

Значение результата предоставления субсидии устанавливается Департаментом в Соглашении в следующем порядке:

осуществляется уставная деятельность – указывается условная единица «1»;

не осуществляется уставная деятельность – указывается условная единица «0».

Характеристиками результата предоставления Субсидии являются:

количество межрегиональных проектов (мероприятий), организованных и (или) в которых Организация приняла участие;

количество региональных проектов (мероприятий), организованных и (или) в которых Организация приняла участие.

Значение результата предоставления субсидии и характеристика результата предоставления Субсидии устанавливается в Соглашении.

Достижение Организацией результата предоставления Субсидии определяется на основании уровня достижения характеристик результата предоставления субсидии.

2.15. Для перечисления Субсидии Организация ежемесячно до 20 числа текущего месяца, но не более трех раз в месяц, на-

правляет в Департамент заявление о предоставлении Субсидии по форме, установленной Соглашением.

2.16. Перечисление Департаментом Субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Департамент в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении Субсидии, указанного в пункте 2.15 настоящего раздела, формирует заявку бюджетополучателя и направляет ее в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

2) Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа в соответствии с утвержденным им порядком исполнения окружного бюджета по расходам на основании полученной заявки бюджетополучателя в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств доводит Департаменту объемы финансирования для их последующего перечисления Организации;

3) перечисление Субсидии осуществляется Департаментом не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем доведения объемов финансирования до Департамента, на расчетный счет Организации, открытый в кредитной организации.

Средства Субсидии не подлежат казначейскому сопровождению.

2.17. Направлениями расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, являются расходы Организации на:

1) оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;

2) уплату налогов и сборов, государственных пошлин, нотариальных услуг;

3) приобретение материальных запасов;

4) приобретение основных средств;

5) служебные командировки;

6) оплату услуг связи;

7) программное обеспечение и услуги банка, связанных с осуществлением функций, предусмотренных уставом Организации;

8) оплату договоров возмездного оказания услуг;

9) компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;

10) арендную плату;

11) прочих расходов, связанных с осуществлением функций, предусмотренных уставом Организации.

2.18. В соответствии с настоящим Порядком предусматривается возможность осуществления Организацией расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии, и включения таких положений в Соглашение при принятии Департаментом решения, согласованного с Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, о наличии у Организации потребности в указанных средствах.

2.19. Неиспользованные в отчетном финансовом году Организацией остатки Субсидии:

1) направляются в очередном финансовом году Организацией на достижение целей, установленных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, на основании решения Департамента, принятого по согласованию с Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, о наличии у Организации потребности в указанных средствах;

2) подлежат возврату в доход окружного бюджета до 20 февраля года, следующего за годом предоставления Субсидии, путем перечисления Организацией денежных средств на лицевой счет Департамента, при принятии решения Департаментом об отсутствии у Организации потребности в указанных средствах.

В случае если остаток Субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, не перечислен в доход окружного бюджета до 20 февраля года, следующего за годом предоставления Субсидии, Департамент взыскивает с Организации денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о наличии (отсутствии) потребности у Организации в указанных средствах принимается Департаментом на основании документов, представленных Организацией, обосновывающих указанную потребность, в порядке и сроки, установленные в Соглашении.

3. Требования к отчетности

3.1. Организация представляет в Департамент по формам, установленным в Соглашении:

1) ежеквартально не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о достижении значимых результатов предоставления Субсидии;

2) ежемесячно не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия;

3.2. Организация в сроки и по форме, которые определены Соглашением, представляет в Департамент дополнительную отчетность – отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии.

3.3. Отчетность, указанная в пунктах 3.1, 3.2 настоящего раздела, представляется на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляется в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в сканированном виде на адрес электронной почты Департамента.

3.4. Департамент в день поступления от Организации отчетов, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего раздела, осуществляет их регистрацию.

В течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации отчетов Организации, Департамент осуществляет их проверку.

Отчеты считаются принятыми Департаментом при отсутствии замечаний к ним в последний день проверки отчетов.

В случае наличия замечаний к отчету (неполнота заполнения форм отчетов, наличие арифметических или грамматических ошибок, неверное указание сведений, внесенных в отчеты) Департамент уведомляет Организацию об отклонении отчета посредством направления на адрес электронной почты, указанный в заявке, соответствующей информации с указанием выявленных замечаний.

Организация обязана устранить выявленные замечания и представить на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направить в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в сканированном виде на адрес электронной почты Департамента скорректированные отчеты в течение пяти рабочих дней со дня направления Департаментом уведомления об отклонении отчета.

4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Департамент осуществляет мониторинг достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка) в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Порядка.

4.2. Департамент осуществляет проверку соблюдения Организацией порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии.

Органы государственного финансового контроля проводят проверку в отношении Организации в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проверка соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии осуществляется, в том числе, и на основании полученной отчетности.

4.3. Субсидия подлежит возврату в окружной бюджет в объеме выявленных нарушений в случае нарушения Организацией условий и порядка предоставления Субсидии, выявленных по фактам проверок, проведенных Департаментом и (или) уполномоченным органом государственного финансового контроля.

4.4. Оценка достижения результата предоставления Субсидии осуществляется Департаментом по итогам календарного года в срок до 1 февраля года, следующего за годом предоставления Субсидии.

4.5. В случае недостижения Организацией значения результата предоставления Субсидии, определяемого на основании уровня недостижения характеристик результата предоставления Субсидии, указанных в пункте 2.14 раздела 2 настоящего Порядка, объем средств, подлежащий возврату в окружной бюджет (Ввозврата), рассчитывается по формуле:

$$\text{Ввозврата} = (V \times k \times m / n) \times 0,01,$$

где:

V – объем Субсидии, предоставленный Организации;

m – количество характеристик результата предоставления Субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-ой плановой характеристики результата предоставления Субсидии, имеет положительное значение;

n – общее количество плановых характеристик результата предоставления субсидии;

k – коэффициент возврата Субсидии.

Коэффициент возврата Субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \sum Di / m,$$

где:

Di – индекс, отражающий уровень недостижения i-ой плановой характеристики результата предоставления Субсидии.

При расчете коэффициента возврата Субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения i-ой плановой характеристики результата предоставления Субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения i-ой плановой характеристики результата предоставления Субсидии, рассчитывается по формуле:

$$Di = 1 - Ti / Ci,$$

где:

Ti – фактически достигнутое значение i-ой плановой характеристики результата предоставления Субсидии на отчетную дату;

Ci – плановое значение i-ой характеристики результата предоставления Субсидии, установленное Соглашением.

Значения коэффициентов от деления округляются по математическим правилам до трех знаков после запятой.

Рассчитанный размер возврата Субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

4.6. Возврат Субсидии Организацией осуществляется в следующем порядке:

1) в случае установления Департаментом или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте нарушения Организацией условий, установленных настоящим Порядком и Соглашением, в том числе недостижения значения результата предоставления Субсидии, Департамент течение десяти рабочих дней со дня выявления случая, определенного пунктами 4.3 и 4.5 настоящего раздела, направляет Организации требование об обеспечении возврата Субсидии в окружной бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

2) Организация в сроки, определенные в указанном требовании, обеспечивает устранение фактов нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидии, а также возвращает в окружной бюджет денежные средства в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

В случае, если Организация не исполнила установленные подпунктом 2 настоящего пункта требования, Департамент взыскивает с Организации денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку определения объема и предоставления из окружного бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Чукотский арктический научный центр» на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности

В Департамент природных ресурсов и экологии
Чукотского автономного округа

ЗАЯВКА на предоставление субсидии автономной некоммерческой организации «Чукотский арктический научный центр» на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности

В соответствии с Порядком определения объема и предоставления из окружного бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Чукотский арктический научный центр» на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 июня 2021 года № 198 (далее – Порядок, субсидия), прошу рассмотреть возможность предоставления автономной некоммерческой организации «Чукотский арктический научный центр» (далее – Организация) субсидии в размере

_____ рублей.

(цифрами и прописью)

Информация об организации:

Полное наименование			
Юридический адрес			
Почтовый адрес			
Контактный телефон		Факс	
e-mail	Контактное лицо		
ИНН	ОГРН	ОКТМО	
	ИНН	КПП	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии		Банк	
		р/счет	
		к/счет	

Настоящим Организация подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки:

Организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

Организация не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

Организация не находится в составяемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

Организация не является получателем средств окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа на цели, указанные в Порядке.

Организация не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

у Организации на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

у Организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в окружной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Чукотским автономным округом;

Организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении Организации не введена процедура банкротства, деятельность Организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

Достоверность представленных сведений подтверждаю

(наименование должности руководителя / лицо, уполномоченное действовать от имени руководителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Дата представления Заявки: _____

Приложение 2

к Порядку определения объема и предоставления из окружного бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Чукотский арктический научный центр» на финансовое обеспечение затрат, связанных с осуществлением уставной деятельности

**ПЕРЕЧЕНЬ
затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия**

Наименование показателя	Код строки	Сумма, руб.
1	2	
Остаток Субсидии на начало года, всего:	100	
в том числе:	110	

потребность в котором подтверждена		
потребность в котором подтверждена		
подлежащий возврату в окружной бюджет	120	
Запланировано средств к поступлению, всего:		
в том числе:	210	
из окружного бюджета – предусмотрено соглашением		
возврат средств по выплатам, произведенным в прошлых отчетных периодах (дебиторской задолженности прошлых лет)	220	
из них:	221	
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято		
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	222	
иные доходы в форме штрафов и пеней по обязательствам, источником финансового обеспечения которых являлись средства Субсидии	240	
Выплаты по расходам, всего:	300	
в том числе:	310	
выплаты заработной платы персоналу		
взносы на обязательное социальное страхование	320	
иные выплаты физическим лицам	330	
закупка работ и услуг, всего:	340	
из них:	341	
оплата работ и услуг контрагентам		
из них:		
налог на добавленную стоимость	342	
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	350	
из них:	351	
налог на добавленную стоимость	352	
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением налога на добавленную стоимость и взносов на обязательное социальное страхование, всего:	360	
из них:		
предоставление средств иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в форме гранта	370	
предоставление средств иным юридическим лицам в форме вклада в уставный (складочный) капитал юридического лица, в имущество юридического лица	380	
иные выплаты, всего:	390	
из них:		
Возвращено в окружной бюджет, всего:	400	
в том числе:	410	
израсходованных не по целевому назначению		
в результате применения штрафных санкций	420	
в сумме остатка Субсидии на начало года, потребность в которой не подтверждена	430	
в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	440	
Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего:	500	
в том числе:	510	
требуется в направлении на те же цели		
подлежит возврату в окружной бюджет	520	

(наименование должности руководителя / лицо, уполномоченное действовать от имени руководителя)

(подпись)

(ФИО)

М.П.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 февраля 2025 г.

№ 88

Об утверждении перечня работ, осуществляемых в рамках муниципальной программы «Развитие территории городского округа Анадырь», в целях выполнения (оказания) которых заключаются муниципальные контракты для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

В соответствии с Правилами принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, утвержденными Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 12 ноября 2018 г. № 773, с целью обеспечения проведения строительного контроля за проведением работ по рекультивации санкционированной свалки твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) городского округа

Анадырь, расположенной в 3,5 км юго-западнее города Анадырь на склоне горы Михаила в рамках Муниципального контракта от 28 ноября 2024 г. № 51.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень работ, осуществляемых в рамках муниципальной программы «Развитие территории городского округа Анадырь», утвержденной Постановлением Администрации городского округа Анадырь от 28 декабря 2024 г. № 958, в целях выполнения (оказания) которых заключаются муниципальные контракты для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать на интернет-портале газеты «Крайний Север», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Анадырь.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Анадырь – начальника Управления промышленности и сельскохозяйственной политики Калинину К.В.

**С. Б. СПИЦЫН,
Глава Администрации**

Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 5 февраля 2025 г. № 88

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ (услуг), осуществляемых в рамках муниципальной программы
«Развитие территории городского округа Анадырь», в целях выполнения (оказания) которых
заключаются муниципальные контракты для обеспечения муниципальных нужд на срок,
превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств**

тыс. рублей

№ п/п	Наименование объекта закупки	Планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг	Описание состава работ (услуг)	Предельный срок выполнения работ, оказания услуг с учётом сроков, необходимых для определения подрядчиков, (исполнителей)	Предельный объём средств на оплату долгосрочного муниципального контракта тыс. рублей	В том числе по годам:							
						Всего за 2025 год	2025 год			Всего за 2026 год	2026 год		
							федеральный бюджет	окружной бюджет	местный бюджет		федеральный бюджет	окружной бюджет	местный бюджет
1	Проведение строительного контроля за проведением работ по рекультивации санкционированной свалки твердых коммунальных отходов городского округа Анадырь, расположенной в 3,5 км юго-западнее города Анадырь на склоне горы Михаила в рамках Муниципального контракта от 28.11.2024 № 51.	Проверка согласования объемов и правильности применения расценок в актах выполненных работ. Соблюдение сроков и норм при выполнении работ.	Контроль за соблюдением Подрядчиком требований действующих нормативных правовых актов, СНиПов, ГОСТов, ведомственных строительных норм в отношении работ по рекультивации, материалов, комплектующих и оборудования, используемых при выполнении работ.	Окончание работ, услуг – до полного завершения обязательств сторон по муниципальному контракту от 28.11.2024 № 51.	3 500,0	1 500,0	-	0,0	1 500,0	2 000,0			2000,0
ИТОГО:					3 500,0	1 500,0	-	0,0	1 500,0	2 000,0			2000,0

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.02.2025

г. Певек

№ 7

Об утверждении Порядка внесения проектов правовых актов
Главы муниципального округа Певек

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Совета депутатов городского округа Певек от 22 ноября 2024 года № 29-РС «О принятии Устава муниципального округа Певек», положениями статьи 59 Устава муниципального округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения проектов правовых актов Главы муниципального округа Певек.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Главы городского округа Певек от 25.04.2017 № 18 «Об утверждении Порядка внесения проектов правовых актов Главы городского округа Певек»;

– постановление Главы городского округа Певек от 29.12.2018 № 47 «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Певек от 25.04.2017 № 18 и Порядок внесения проектов правовых актов Главы городского округа Певек».

3. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте муниципального округа Певек.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление делами Администрации муниципального округа Певек (Бадмаева Н.В.).

И.С. ЛЕЮШКИН,
Глава муниципального округа Певек

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы муниципального округа Певек
от 04.02.2025 № 7

**Порядок
внесения проектов правовых актов Главы муниципального округа Певек****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий, необходимых для принятия проектов правовых актов Главы муниципального округа Певек, перечень и форму прилагаемых к нему документов.

1.2. Глава муниципального округа Певек в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, Уставом муниципального округа Певек, нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Певек, издает постановления и распоряжения Главы муниципального округа Певек.

1.3. Постановления Главы муниципального округа подразделяются на нормативные и ненормативные.

Нормативный правовой акт Главы муниципального округа Певек – изданный в установленном порядке, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение, направленный на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

1.4. Проекты постановлений Главы муниципального округа Певек могут вноситься депутатами Совета депутатов муниципального округа, иными выборными органами местного самоуправления, органами и структурными подразделениями администрации муниципального округа, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, органами государственной власти Российской Федерации и Чукотского автономного округа, прокурором, Контрольно-счетной палатой муниципального округа, руководителями предприятий и учреждений.

1.5. Субъекты, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, реализуют право правотворческой инициативы с соблюдением правил, установленных настоящим Порядком.

2. Оформление проекта постановления

2.1. Проект постановления Главы муниципального округа оформляется на бланке постановления Главы муниципального округа Певек (далее – постановление) (приложение 1), который имеет следующие реквизиты:

- 1) изображение герба муниципального округа Певек;
- 2) словосочетание «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (выделяется жирным шрифтом);
- 3) словосочетание «ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ» (выделяется жирным шрифтом);
- 4) словосочетание «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК» (выделяется жирным шрифтом);
- 5) слово «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» (выделяется жирным шрифтом);
- 6) место для указания даты, место для указания регистрационного номера, указание на место принятия – г. Певек; подпись Главы муниципального округа Певек.

2.2. Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию постановления. Заголовок пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос «О чем?», точка в конце заголовка не ставится.

2.3. Текст проекта постановления должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

В тексте проекта постановления не следует употреблять сокращенных слов. Допустимо применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах проекта одного документа.

2.4. Текст постановления содержит преамбулу и постановляющую часть.

Проекты постановлений в преамбуле должны содержать указание на основании или во исполнение, каких положений, установленных соответствующими федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, иными правовыми актами они принимаются и начинаться словами «В соответствии...», «В целях...».

Проект постановления может содержать ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальные правовые акты.

Ссылки на нормативные правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты недопустимы.

При необходимости сделать ссылку в проекте постановления указываются реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование.

Например:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»»

При этом преамбула должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа.

Преамбула постановления заканчивается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ» и двоеточием (выделяются жирным шрифтом).

2.5. Постановляющая часть проекта постановления может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты. Пункты должны иметь единую нумерацию для всего проекта постановления в виде арабских цифр с точками. Номер подпункта включает номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например:

«1. _____ . (пункт 1)

2. _____ : (пункт 2)

2.1. _____ ; (подпункт 1 пункта 2)

2.2. _____ : (абзац первый подпункта 2 пункта 2)».

Пункты проекта постановления группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Пункты проекта постановления могут содержать поручения (задания). Поручения (задания) даются органам Администрации, муниципальным предприятиям и учреждениям, должностным

лицам, например: «управлению промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа Певек (Иванову И.И.)», или «заместителю главы администрации муниципального округа Иванову И.И.».

Подпись размещается после текста постановления, отделяется от него 2 одинарными междустрочными интервалами и состоит из трех элементов: наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

2.6. Проект постановления может содержать:

1) точные наименования органов Администрации и организаций или должности и фамилии должностных лиц, которым поручается исполнение задания;

2) сроки исполнения заданий;

3) поручения о контроле за исполнением постановления;

4) указание о признании утратившими силу постановлений либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемое постановление исключает действие ранее принятых;

5) указание о снятии с контроля постановления в случае его выполнения либо принятия (издания) нового постановления взамен ранее принятого;

6) указание на обязательность опубликования (обнародования) (для постановлений, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);

2.7. В проектах постановлений используются как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: 1 января 2006 года или 01.01.2006, причем буквенно-цифровое написание является предпочтительным. Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е. либо буквенно-цифровое, либо цифровое.

2.8. Проекты постановлений могут иметь приложения, которые являются неотъемлемой частью документа. В качестве приложений к постановлению

оформляются планы, перечни, списки, графики, образцы документов, бланков и др. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются вверху по середине поля листа арабскими цифрами (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

Если в тексте постановления сделана ссылка «согласно приложению», «приложение» или «прилагаемое(ый)», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается:

Приложение
к постановлению Главы муниципального округа Певек
от «__» _____ № ____

При наличии в тексте постановления формулировки «Утвердить» (прилагаемые положения, правила, инструкция, перечень мероприятий, состав комиссии) на приложении в правом верхнем углу располагается слово **УТВЕРЖДЕНО** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЁН**, **УТВЕРЖДЕНЫ**) со ссылкой на правовой акт, его дату, номер:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы муниципального округа Певек
от «__» _____ № ____

При этом слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») согласуются в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (положение – УТВЕРЖДЕНО, порядок – УТВЕРЖДЁН).

2.9. Если одним постановлением утверждается несколько прилагаемых положений, правил, инструкций, на приложении в правом верхнем углу над словом **УТВЕРЖДЕНО** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЁН**, **УТВЕРЖДЕНЫ**) со ссылкой на правовой акт, его дату, номер, располагается слово Приложение.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы муниципального округа Певек
от «__» _____ № ____

В тексте постановления указывается на наличие утверждаемых положений, правил, инструкций и делается ссылка «согласно приложению 1».

3. Оформление проекта распоряжения

3.1. Проект распоряжения Главы муниципального округа Певек оформляется на бланке распоряжения Главы муниципально-

го округа Певек (далее – распоряжение) (приложение 2), который имеет следующие реквизиты:

1) изображение герба муниципального округа Певек;

2) словосочетание «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (выделяется жирным шрифтом);

3) словосочетание «ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ» (выделяется жирным шрифтом);

4) словосочетание «ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК» (выделяется жирным шрифтом);

5) слово «РАСПОРЯЖЕНИЕ» (выделяется жирным шрифтом);

6) место для указания даты, указание на место принятия – г. Певек, место для указания регистрационного номера; подпись Главы муниципального округа Певек.

3.2. Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию распоряжения. Заголовок пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос «О чем?», точка в конце заголовка не ставится.

3.3. Текст проекта распоряжения должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

В текстах проектов распоряжений не следует употреблять сокращенных слов. Допустимо применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах проекта одного документа.

3.4. Текст распоряжения содержит, как правило, только распорядительную часть.

Текст распоряжения может содержать констатирующую часть (преамбулу). В указанном случае констатирующая часть может содержать указание на основании или во исполнение, каких положений, установленных соответствующими федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, иными правовыми актами оно принимается.

При этом констатирующая часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа.

Распорядительная часть проекта распоряжения состоит из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты. Пункты должны иметь единую нумерацию для всего проекта распоряжения в виде арабских цифр с точками. Номер подпункта включает номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например:

«1. _____ . (пункт 1)

2. _____ : (пункт 2)

1.1. _____ : (подпункт 1 пункта 2)

1.2. _____ : (абзац первый подпункта 2 пункта 2)»

Если распорядительная часть проекта распоряжения состоит из одного пункта тогда нумерация не проставляется.

Пункты проекта распоряжения группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Пункты проекта распоряжения могут содержать поручения (задания). Поручения (задания) даются органам, муниципальным служащим, должностным лицам, например: «управлению делами Администрации муниципального округа Певек (Петров А.В.)» или «начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа Певек Ивановой О.П.».

Подпись размещается после текста распоряжения, отделяется от него 2 одинарными междустрочными интервалами и состоит из трех элементов: наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

3.5. Проект распоряжения может содержать:

1) точные наименования структурного подразделения и (или) отраслевого (функционального) органа Администрации или должности и фамилии должностного лица, которому поручается исполнение задания;

2) сроки исполнения заданий;

3) поручения о контроле за исполнением распоряжения (при необходимости);

4) указание о признании утратившими силу распоряжений либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемое распоряжение исключает действие ранее принятых;

5) указание о снятии с контроля распоряжения в случае его выполнения либо принятия (издания) нового распоряжения взамен ранее принятого.

3.6. В проектах распоряжений используются как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: 1 января 2006 года или 01.01.2006, причем буквенно-цифровое написание является предпочтительным. Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е. либо буквенно-цифровое, либо цифровое.

3.7. Проекты распоряжений могут иметь приложения, которые являются неотъемлемой частью распоряжения. В качестве приложений к распоряжению оформляются правила, планы, списки, графики, образцы документов, бланков и др. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются вверху посередине поля листа арабскими цифрами (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

Если в тексте распоряжения сделана ссылка «согласно приложению», «приложение» или «прилагаемое(ый)», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается:

Приложение
к распоряжению Главы муниципального округа Певек
от «__» _____ № _____

При наличии в тексте распоряжения формулировки «Утвердить» (прилагаемые положения, правила, инструкция, перечень мероприятий, состав комиссии) на приложении в правом верхнем углу располагается слово **УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЁН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНА)** со ссылкой на правовой акт, его дату, номер:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы муниципального округа Певек
от «__» _____ № _____

При этом слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНА») согласуются в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (положение – УТВЕРЖДЕНО, порядок – УТВЕРЖДЁН).

3.8. Если одним распоряжением утверждается несколько прилагаемых планов, положений, списков, графиков, правил, инструкций, на приложении в правом верхнем углу над словом **УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЁН, УТВЕРЖДЕНЫ)** со ссылкой на правовой акт, его дату, номер, располагается слово Приложение.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы муниципального округа Певек
от «__» _____ № _____

В тексте распоряжения указывается на наличие утверждаемых положений, правил, инструкций, списков, графиков и делается ссылка «согласно приложению 1».

4. Согласование проекта правового акта

4.1. Осуществление процедуры согласования проекта правового акта Главы муниципального округа Певек (далее – проект правового акта) возлагается на исполнителя (инициатора) проекта правового акта.

К проекту постановления исполнителем (инициатором) прилагается письменное обоснование необходимости его принятия, а также копии распорядительных документов, названных в тексте проекта (при больших объемах указанных документов допускается прилагать неполные экземпляры, состоящие из первой и последней страницы, а также тех страниц, на которые есть указания или ссылки в тексте представленного проекта документа). Вместе с проектом правового акта на согласование представляется его электронный вариант.

4.2. К каждому проекту правового акта исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа правового акта. Внизу слева печатается фамилия исполнителя, с указанием номера служебного телефона.

На той же стороне последнего листа проекта, сверху вниз располагаются наименования должностей, инициалы, фамилии, даты и подписи в следующей последовательности:

- руководителя органа Администрации, структурное подразделение которого является инициатором проекта;
- заместителя главы администрации муниципального округа – руководителя органа Администрации, который является инициатором проекта, либо курирующего соответствующий орган Администрации;
- руководителя (ей) органов Администрации, заместителя (ей) главы администрации муниципального округа – руководителя (ей) органов Администрации, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в проекте;

- начальника отдела документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации;
- начальника отдела правовой и кадровой работы управления административно-правовой и кадровой работы Администрации;
- заместителя главы администрации муниципального округа – начальника управления административно-правовой и кадровой работы Администрации;
- заместителя главы администрации муниципального округа – начальника управления делами Администрации.

Ниже на этом же листе указывается, в какие органы и организации (учреждения) необходимо разослать принятый (изданный) правовой акт («Разослано:»). Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель (инициатор).

Руководители структурных подразделений и органов Администрации или иной организации (учреждения) – инициаторы согласовывают проекты правовых актов также с организациями и органами Администрации, указанными в проекте в качестве исполнителей.

4.3. Проект нормативного правового акта, затрагивающего права и свободы граждан, после согласования должностными лицами и структурными подразделениями органов Администрации направляется отделом документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации для изучения и подготовки заключения в прокуратуру Чаунского района.

4.4. Проект правового акта, по вопросам, предусматривающим расходные обязательства за счёт бюджета муниципального округа Певек; проект правового акта об утверждении муниципальных программ; финансово-экономические обоснования к ним, после согласования должностными лицами и структурными подразделениями органов Администрации направляется отделом документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации для проведения финансово-экономической экспертизы и подготовки экспертных заключений в Контрольно-счетную палату муниципального округа Певек.

4.5. Проект нормативного правового акта главы муниципального округа, устанавливающий новые или изменяющий ранее предусмотренные нормативными правовыми актами главы муниципального округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой отраслевыми (функциональными) органами Администрации, в порядке, установленном нормативным правовым актом в соответствии с законом Чукотского автономного округа.

Оценка регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета муниципального округа Певек.

4.6. Срок рассмотрения проектов постановлений, представленных на согласование, не должен превышать пяти рабочих дней с момента получения проекта согласующим органом (должностным лицом), если иной срок не установлен Главой муниципального округа Певек.

Срок рассмотрения проектов распоряжений Главы муниципального округа Певек представленных на согласование, не должен превышать одного рабочего дня с момента получения проекта согласующим органом (должностным лицом).

4.7. Согласование осуществляется путем визирования. На листе согласования проставляется подпись согласующего проект, и указывается дата согласования.

В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов, лист согласования оформляется отдельно.

В случае наличия однозначных небольших по объему замечаний по проекту согласующий орган (должностное лицо) указывает замечания в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, замечания излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

4.8. Замечания по конкретным пунктам проекта правового акта не препятствуют дальнейшему его движению, кроме случаев, если эти замечания сделаны отделом правовой и кадровой работы управления административно-правовой и кадровой работы Администрации (по мотивам несоответствия проекта законодательству), заместителями главы администрации муниципального округа Певек, прокурором Чаунского района.

Замечания отдела правовой и кадровой работы управления административно-правовой и кадровой работы Администрации и прокурора Чаунского района по мотивам несоответствия проекта правового акта законодательству оформляются заключением. В указанных случаях проект правового акта Администрации возвращается исполнителю (инициатору) на доработку.

4.9. По решению заместителя главы Администрации муниципального округа – начальника управления делами Администрации проект постановления может быть внесен на рассмотрение Главы при наличии разногласий со стороны заинтересованных лиц. Это решение принимается после рассмотрения проекта документа заместителем главы администрации муниципального округа – начальником управления делами Администрации с участием лиц, сделавших существенные замечания по тексту проекта.

4.10. Контроль за соответствием проектов правовых актов, издаваемых Главой, законодательству Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальным правовым актам осуществляет отдел правовой и кадровой работы управления административно-правовой и кадровой работы Администрации.

Контроль за соответствием проектов правовых актов, требующих делопроизводства, официально-делового стиля, орфографии русского языка осуществляет отдел документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации.

4.11. Исполнитель (инициатор), разработавший проект правового акта, обязан рассмотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать текст проекта. Внесение согласующими органами (должностными лицами) в проект документа незначительных не меняющих сути документа изменений не влечет за собой повторного согласования.

Общий срок согласования проекта правового акта не должен превышать 45 дней, в противном случае проект правового акта подлежит повторному согласованию. Повторному согласованию также подлежат проекты правовых актов, в ходе согласования которых изменилась структура документа, либо в его содержание внесены существенные изменения.

4.12. Согласованные проекты правовых актов представляются исполнителем (инициатором) проекта правового акта в отдел документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации.

Вместе с проектом правового акта в обязательном порядке сдаются документы, являющиеся основанием для его разработки. Согласованный проект в день поступления в отдел документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации вносится заместителем главы администрации муниципального округа Певек – начальником управления делами Администрации на рассмотрение Главы.

4.13. По внесенному проекту правового акта Глава принимает одно из следующих решений:

- 1) подписывает проект правового акта;
- 2) направляет проект правового акта на доработку;
- 3) отклоняет проект правового акта в целом в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия.

4.14. Проект правового акта, направляемый на доработку или отклоненный в целом, немедленно через отдел документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации возвращается исполнителю (инициатору) проекта.

4.15. Проекты правовых актов после их подписания сдаются в отдел документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации, в котором регистрируются, оформляются и рассылаются согласно списку рассылки в течение одного рабочего дня.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты, не допускается.

5. Внесение изменений и дополнений в правовые акты или признание их утратившими силу

5.1. В связи с принятием правового акта или изменением обстоятельств возникает необходимость внесения в ранее принятые правовые акты дополнений, изменений либо признания их утратившими силу.

Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

5.2. Внесением изменений считается:
замена пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, наименований, предложений, слов, цифр;
исключение пунктов, подпунктов, абзацев, слов, цифр;
новая редакция структурной единицы правового акта;
дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
дополнение новыми структурными единицами.

Исключению подлежат слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта, тогда как структурные единицы правового акта, в том числе абзацы, подлежат признанию утратившими силу.

5.3. Изменение нумерации пунктов, подпунктов проекта правовых актов при внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта недопустимо.

5.4. Независимо от конкретного содержания проекта заголовков проекта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе (в зависимости от количества вносимых изменений: одно – изменение; более одного – изменения) и оформляется следующим образом:

«О внесении изменения...» или «О внесении изменений...»

5.5. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

5.6. Внесение в основной правовой акт изменений временного характера не допускается.

При необходимости установить временное правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт.

5.7. При изменении оснований издания правового акта внесение изменений в преамбулу не допускается, данный правовой акт признается утратившим силу, а исполнитель (инициатор) проекта разрабатывает новый правовой акт.

5.8. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу. Если в эту структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

В пункте 2 постановления (распоряжения) Главы муниципального округа Певек от _____ № ____ «Заголовок» слова «.....» заменить словами «.....».

или

Пункт 2 постановления (распоряжения) Главы муниципального округа Певек от _____ № ____ «Заголовок» после слов «.....» дополнить словами «.....».

5.9. Если в структурной единице правового акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

В пункте 2 постановления (распоряжения) Главы муниципального округа Певек от _____ № ____ «Заголовок» слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)» в соответствующих числе и падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)....» в соответствующих числе и падеже.

или

В пункте 2 постановления (распоряжения) Главы муниципального округа Певек от _____ № ____ «Заголовок» слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)....» в соответствующем падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)....» в соответствующем падеже.

5.10. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы:

Например:

Подпункт 1.1 пункта 1 постановления (распоряжения) Главы муниципального округа Певек от _____ № ____ «Заголовок» дополнить предложением следующего содержания: «...».

или

в подпункте «в» пункта 1 слова «...» заменить словами «...».

5.11. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

пункт 1 после слов «...» дополнить словами «...».

5.12. В случае если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

пункт 1 дополнить словами «...».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

5.13. При дополнении правового акта пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце правового акта или пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Например:

Постановление (распоряжение) Главы муниципального округа Певек от ____ № ____ «Заголовок» дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3.».

или

пункт 3 постановления (распоряжения) муниципального округа Певек от ____ № ____ «Заголовок» дополнить подпунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4.».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте документа).

5.14. В целях сохранения структуры правового акта:

1) дополнение абзацами может производиться только в конце структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Абзацем является каждое предложение, словосочетание или слово пункта, подпункта, начинающееся с красной строки.

Например:

«1. _____ (абзац первый пункта 1)

_____ (абзац второй пункта 1)

2. _____ (абзац первый пункта 2)

_____ (абзац второй пункта 2)

2.1. _____ (абзац первый подпункта 1 пункта 2)

2.2. _____ (абзац первый подпункта 2 пункта 2)».

Деление пунктов в одном правовом акте и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

5.15. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

– необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

– неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

5.16. При необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 2 постановления (распоряжения) Главы муниципального округа Певек от ____ № ____ «Заголовок» изменение, изложив его в следующей (или новой) редакции:

«2.».

В данном случае заголовок правового акта должен быть следующим:

«О внесении изменения в пункт 2 постановления (распоряжения)...»

5.17. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

5.18. Если изменения вносятся только в приложение к проекту, то заголовок излагается следующим образом:

«О внесении изменений в приложение к постановлению (распоряжению)...».

Внесение изменений в приложения к проектам, содержащие таблицы, схемы, графики и т.п., осуществляется путем вынесения измененных структурных единиц в приложения к проекту, которым вносятся изменения.

5.19. В случае внесения изменений в правовой акт и в приложение к нему в заголовке указывается, что изменения вносятся в правовой акт:

«О внесении изменений в постановление (распоряжение)...».

5.20. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа»:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»

цифру «35» заменить цифрой «45».

5.21. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова»:

Слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

5.22. Признание правовых актов утратившими силу полностью оформляется отдельными позициями с указанием вида правового акта, даты его подписания, регистрационного номера и заголовка, как сам правовой акт, так и всех правовых актов, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения.

Пример:

Признать утратившими силу:

Постановление (распоряжение) Главы муниципального округа Певек от ____ № ____ «Заголовок»;

пункта 2 постановления (распоряжения) Главы муниципально-го округа Певек от ____ № ____ «Заголовок»;

5.23. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно.

5.24. Каждый правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу включается в распорядительную часть правового акта в виде отдельной позиции. Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу комплектуются в одном пункте правового акта и могут иметь порядковую нумерацию.

5.25. Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

5.26. При необходимости установить в одном перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых правовые акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

5.27. Если в правовом акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не одну только эту структурную единицу.

5.28. Если в правовом акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признавать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц.

5.29. Не подлежат признанию утратившими силу нормативные правовые акты временного характера, срок действия которых истек. Нормативные правовые акты временного характера признаются утратившими силу, если срок их действия не истек.

5.30. Не подлежат признанию утратившими силу правовые акты о внесении изменений, если основной правовой акт продолжает действовать.

5.31. Если действие правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то признанию утратившими силу подлежит как основной, так и продляющий его действие правовой акт.

5.32. Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица правового акта содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то утратившей силу признаётся структурная единица, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

5.32. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, подлежит признанию утратившим силу только структурная единица приложения.

Пример:

Признать утратившим силу раздел 3 приложения 2 к постановлению (распоряжению)

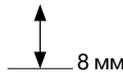
5.33. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

6. Заключительные положения

6.1. Проекты правовых актов, устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящими Порядком.

6.2. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящего Порядка, последние будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения их формы и содержания.

При ссылках на структурные единицы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.



Приложение 1
к Положению о порядке внесения проектов правовых актов Главы муниципального округа Певек

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

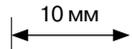
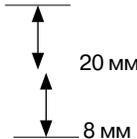
г. Певек

№ _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:



Глава муниципального округа Певек



Фамилия, имя, отчество

Приложение 2
к Положению о порядке внесения проектов правовых актов Главы муниципального округа Певек

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

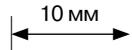
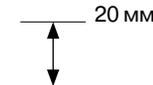
от _____

г. Певек

№ _____



Глава муниципального округа Певек



Фамилия, имя, отчество

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.02.2025

г. Певек

№ 98

О признании утратившими силу постановлений
Администрации городского округа Певек

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответ-
ствие с действующим законодательством, руководствуясь Уста-
вом муниципального округа Певек, Администрация муниципаль-
ного округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации городского округа Певек от 14.03.2024 № 190 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета городского округа Певек муниципальному предприятию «Чаунское районное коммунальное хозяйство» Чаунского муниципального района Чукотского автономного округа субсидии на реконструкцию объекта инфраструктуры «Плотина на ручье Певек» в целях реализации нового инвестиционного проекта»;
 - постановление Администрации городского округа Певек от 06.06.2024 № 426 «О внесении изменений в Порядок предо-

ставления из бюджета городского округа Певек муниципальному предприятию «Чаунское районное коммунальное хозяйство» Чаунского муниципального района Чукотского автономного округа субсидии на реконструкцию объекта инфраструктуры «Плотина на ручье Певек» в целях реализации нового инвестиционного проекта»;

- постановление Администрации городского округа Певек от 13.06.2024 № 453 «О внесении изменений в Порядок предоставления из бюджета городского округа Певек муниципальному предприятию «Чаунское районное коммунальное хозяйство» Чаунского муниципального района Чукотского автономного округа субсидии на реконструкцию объекта инфраструктуры «Плотина на ручье Певек» в целях реализации нового инвестиционного проекта».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте муниципального округа Певек.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа Певек (Беляков И.И.).

**И.С. ЛЕЮШКИН,
Глава Администрации муниципального округа Певек**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.02.2025

г. Певек

№ 106

Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 07.03.2018 № 237 «О предоставлении и распределении средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», руководствуясь Уставом муниципального округа Певек, Администрация муниципального округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в 2025 году участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях (далее – Конкурс).

2. Для участия в Конкурсе организовать работу по подготовке конкурсной заявки от муниципального образования.

3. С целью подготовки заявки для участия в Конкурсе утвердить состав общественной комиссии муниципального округа Певек по реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» согласно приложению.

4. Определить территорию путем сбора предложений от населения муниципального округа Певек по выбору общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

5. Разместить на официальном сайте муниципального округа Певек оповещение о начале приема предложений от населения по выбору общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях.

6. Способы представления предложений от населения по выбору общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях:

Онлайн голосование:

– официальный сайт муниципального округа Певек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://go-pevek.ru>;

– официальный Telegram канал Администрации муниципального округа Певек – <https://t.me/chaunadmin>;

– официальная группа Администрации муниципального округа Певек в социальной сети «Одноклассники» – <https://ok.ru/group55422920032367>;

– официальная группа Администрации муниципального округа Певек в социальной сети «ВКонтакте» – https://vk.com/pevek_official.

Стационарный пункт:

– Администрация муниципального округа Певек, расположенная по адресу: ул. Обручева, д. 29.

7. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте муниципального округа Певек.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа Певек (Беляков И.И.).

И.С. ЛЕЮШКИН,**Глава Администрации муниципального округа Певек**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального округа Певек от 04.02.2025 г. № 106

СОСТАВ**общественной комиссии муниципального округа Певек по реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды»****Председатель комиссии:**

Беляков Игорь Иванович

– заместитель главы администрации муниципального округа – начальник управления промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа Певек

Заместитель председателя комиссии:

Дружков Николай Игоревич

– заместитель начальника управления – начальник отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства управления промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа Певек

Секретарь комиссии:

Волкова Анжелика Андреевна

– начальник отдела градостроительства и архитектуры управления промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации муниципального округа Певек

Члены комиссии:

Войтенко Владимир Николаевич

– председатель Совета депутатов муниципального округа Певек

Вуквукай Наталья Борисовна

– член Совета представителей коренных малочисленных народов Чукотки при Администрации муниципального округа Певек

Выжанов Евгений Алексеевич

– директор Муниципального предприятия «Чаунское районное коммунального хозяйства» (по согласованию)

Головачёва Ольга Викторовна

– заместитель главы администрации муниципального округа – начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального округа Певек

Журбин Максим Вячеславович

– заместитель главы администрации муниципального округа – начальник Управления социальной политики Администрации муниципального округа Певек

Ковалевский Евгений Евгеньевич

– советник заместителя генерального директора – директора филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Плавучая атомная теплоэлектростанция» (по согласованию)

Комаров Сергей Александрович

– начальник отдела ВМР, ГО и ЧС управления промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа Певек

Королёв Павел Викторович -

– заместитель главы администрации муниципального округа – начальник управления административно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального округа Певек

Шувалова Ирина Николаевна -

– Член общественной организации «Единый фронт»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.02.2025

г. Певек

№ 107

Об утверждении Порядка внесения проектов правовых актов
Администрации муниципального округа Певек

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Совета депутатов городского округа Певек от 22 ноября 2024 года № 29-РС «О принятии Устава муниципального округа Певек», положениями статьи 59 Устава муниципального округа Певек, Администрация муниципального округа Певек **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения проектов правовых актов Администрации муниципального округа Певек.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации городского округа Певек от 25 апреля 2017 года № 267 «Об утверждении Порядка внесения проектов правовых актов Администрации городского округа Певек»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 29 декабря 2018 года № 846 «О внесении изменения в Положение

о порядке внесения проектов правовых актов Администрации городского округа Певек»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 18 марта 2019 года № 186 «О внесении изменения в Положение о порядке внесения проектов правовых актов Администрации городского округа Певек»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 17 ноября 2021 года № 579 «О внесении изменения в Положение о порядке внесения проектов правовых актов Администрации городского округа Певек»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 16 мая 2023 года № 345 «О внесении изменения в Порядок внесения проектов правовых актов Администрации городского округа Певек»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 18 июня 2024 года № 463 «О внесении изменений в Порядок внесения проектов правовых актов Администрации городского округа Певек».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального округа Певек и опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление делами Администрации муниципального округа Певек (Бадмаева Н.В.).

И.С. ЛЕУШКИН,

Глава Администрации муниципального округа Певек

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального округа Певек
от 04.02.2025 № 107

**Порядок
внесения проектов правовых актов Администрации муниципального округа Певек**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий, необходимых для принятия правовых актов Администрации муниципального округа Певек (далее – Администрация), перечень и форму прилагаемых к нему документов.

1.2. Глава Администрации муниципального округа Певек (далее – Глава Администрации) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, Уставом муниципального округа Певек, нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Певек, издает постановления Администрации муниципального округа Певек (далее – постановления Администрации) по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Чукотского автономного округа, а также распоряжения Администрации муниципального округа Певек (далее – распоряжения Администрации) по вопросам организации работы Администрации.

1.3. Постановления Администрации подразделяются на нормативные правовые акты и ненормативные правовые акты.

Нормативный правовой акт Администрации – изданный в установленном порядке Главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с письменным распоряжением Администрации, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение, направленный на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

1.4. Проекты постановлений Администрации могут вноситься депутатами Совета депутатов муниципального округа, иными выборными органами местного самоуправления, органами и структурными подразделениями Администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, органами государственной власти Российской Федерации и Чукотского автономного округа, прокурором, Контрольно-счетной палатой муниципального округа Певек, руководителями предприятий и учреждений.

1.5. Проекты распоряжений Администрации могут вноситься органами, структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

1.6. Субъекты, указанные в пунктах 1.4 и 1.5 настоящего Положения, реализуют право правотворческой инициативы с соблюдением правил, установленных настоящим Порядком.

2. Оформление проекта постановления

2.1. Проект постановления Администрации оформляется на бланке постановления Администрации (приложение 1), который имеет следующие реквизиты:

1) изображение герба муниципального округа Певек;

2) словосочетание «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (выделяется жирным шрифтом);

3) словосочетание «ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ» (выделяется жирным шрифтом);

4) словосочетание «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК» (выделяется жирным шрифтом);

5) слово «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» (выделяется жирным шрифтом);

6) место для указания даты, место для указания регистрационного номера, указание на место принятия – г. Певек; подпись Главы Администрации или лица, его замещающего.

2.2. Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию постановления. Заголовок пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос «О чем?», точка в конце заголовка не ставится.

2.3. Текст проекта постановления Администрации должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

В тексте проекта постановления Администрации не следует употреблять сокращенных слов. Допустимо применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единоеобразие в пределах проекта одного документа.

2.4. Текст постановления Администрации содержит преамбулу и постановляющую часть.

Проекты постановлений Администрации в преамбуле должны содержать указание на основания или во исполнение, каких положений, установленных соответствующими федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, иными правовыми актами они принимаются и начинаться словами «В соответствии...», «В целях...».

Проект постановления может содержать ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальные правовые акты.

Ссылки на нормативные правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторов.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты недопустимы.

При необходимости сделать ссылку в проекте постановления указываются реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование.

Например:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».»

При этом преамбула должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа.

Преамбула постановления Администрации заканчивается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ» и двоеточием (выделяются жирным шрифтом).

2.5. Постановляющая часть проекта постановления Администрации может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты. Пункты должны иметь единую нумерацию для всего проекта постановления Администрации в виде арабских цифр с точками. Номер подпункта включает номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например:

«1. _____: (пункт 1)

2. _____: (пункт 2)

2.1. _____: (подпункт 1 пункта 2)

2.2. _____: (абзац первый подпункта 2 пункта 2)».

Пункты проекта постановления Администрации группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Пункты проекта постановления Администрации могут содержать поручения (задания). Поручения (задания) даются органам Администрации, муниципальным предприятиям и учреждениям, должностным лицам, например: «управлению промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа Певек (Иванову И.И.)», или «заместителю главы администрации муниципального округа Иванову И.И.».

Подпись размещается после текста постановления, отделяется от него 2 одинарными междустрочными интервалами и состоит из трех элементов: наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

2.6. Проект постановления Администрации может содержать:

1) точные наименования органов Администрации и организаций или должности и фамилии должностных лиц, которым поручается исполнение задания;

2) сроки исполнения заданий;

3) поручения о контроле за исполнением постановления Администрации;

4) указание о признании утратившими силу постановлений Администрации либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемое постановление Администрации исключает действие ранее принятых;

5) указание о снятии с контроля постановления Администрации в случае его выполнения либо принятия (издания) нового постановления взамен ранее принятого;

6) указание на обязательность опубликования (обнародования) (для постановлений Администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина);

2.7. В проектах постановлений Администрации используются как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: 1 января 2006 года или 01.01.2006, причем буквенно-цифровое написание является предпочтительным. Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е. либо буквенно-цифровое, либо цифровое.

2.8. Проекты постановлений Администрации могут иметь приложения, которые являются неотъемлемой частью документа. В качестве приложений к постановлению Администрации оформляются планы, перечни, списки, графики, образцы документов, бланков и др. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются сверху по середине

поля листа арабскими цифрами (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

Если в тексте постановления Администрации сделана ссылка «согласно приложению», «приложение» или «прилагаемое(ый)», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается:

Приложение
к постановлению Администрации муниципального округа Певек
от «__» _____ № _____

При наличии в тексте постановления Администрации формулировки «Утвердить» (прилагаемые положения, правила, инструкция, перечень мероприятий, состав комиссии) на приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ) со ссылкой на правовой акт, его дату, номер:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации муниципального округа Певек
от «__» _____ № _____

При этом слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») согласуются в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (положение – УТВЕРЖДЕНО, порядок – УТВЕРЖДЕН).

2.9. Если одним постановлением утверждается несколько прилагаемых положений, правил, инструкций, на приложении в правом верхнем углу над словом УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ) со ссылкой на правовой акт, его дату, номер, располагается слово Приложение.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации муниципального округа Певек
от «__» _____ № _____

В тексте постановления указывается на наличие утверждаемых положений, правил, инструкций и делается ссылка «согласно приложению 1».

3. Оформление проекта распоряжения

3.1. Проект распоряжения Администрации оформляется на бланке распоряжения Администрации (приложение 2), который имеет следующие реквизиты:

1) изображение герба муниципального округа Певек;

2) словосочетание «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (выделяется жирным шрифтом);

3) словосочетание «ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ» (выделяется жирным шрифтом);

4) словосочетание «АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК» (выделяется жирным шрифтом);

5) слово «РАСПОРЯЖЕНИЕ» (выделяется жирным шрифтом);

6) место для указания даты, указание на место принятия – г. Певек, место для указания регистрационного номера; подпись главы администрации муниципального округа Певек или лица, его замещающего.

3.2. Заголовок к тексту должен быть кратким и соответствовать содержанию распоряжения. Заголовок пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос «О чем?», точка в конце заголовка не ставится.

3.3. Текст проекта распоряжения Администрации должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

В текстах проектов распоряжений Администрации не следует употреблять сокращенных слов. Допустимо применение только общепринятых или официально установленных сокращений.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах проекта одного документа.

3.4. Текст распоряжения Администрации содержит, как правило, только распорядительную часть.

Текст распоряжения Администрации может содержать констатирующую часть (преамбулу). В указанном случае констатирующая часть может содержать указание на основании или во исполнение, каких положений, установленных соответствующими федеральными законами, законами Чукотского автономного округа, иными правовыми актами оно принимается.

При этом констатирующая часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа.

Распорядительная часть проекта распоряжения Администрации состоит из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты. Пункты должны иметь единую нумерацию для всего проекта распоряжения Админи-

страции в виде арабских цифр с точками. Номер подпункта включает номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Например:

- «1. _____ (пункт 1)
- 2. _____ : (пункт 2)
- 1.1. _____ ; (подпункт 1 пункта 2)
- 1.2. _____ : (абзац первый подпункта 2 пункта 2)»

Если распорядительная часть проекта распоряжения состоит из одного пункта тогда нумерация не проставляется.

Пункты проекта распоряжения Администрации группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Пункты проекта распоряжения Администрации могут содержать поручения (задания). Поручения (задания) даются органам Администрации, муниципальным служащим, должностным лицам, например: «управлению делами Администрации муниципального округа Певек (Петров А.В.)» или «начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального округа Певек Ивановой О.П.».

Подпись размещается после текста распоряжения, отделяется от него 2 одинарными междустрочными интервалами и состоит из трех элементов: наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

3.5. Проект распоряжения Администрации может содержать:

- 1) точные наименования структурного подразделения и (или) отраслевого (функционального) органа Администрации или должности и фамилии должностного лица, которому поручается исполнение задания;
- 2) сроки исполнения заданий;
- 3) поручения о контроле за исполнением распоряжения Администрации (при необходимости);
- 4) указание о признании утратившими силу распоряжений Администрации либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемое распоряжение Администрации исключает действие ранее принятых;
- 5) указание о снятии с контроля распоряжения Администрации в случае его выполнения либо принятия (издания) нового распоряжения Администрации взамен ранее принятого.

3.6. В проектах распоряжений Администрации используются как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: 1 января 2006 года или 01.01.2006, причем буквенно-цифровое написание является предпочтительным. Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е. либо буквенно-цифровое, либо цифровое.

3.7. Проекты распоряжений Администрации могут иметь приложения, которые являются неотъемлемой частью распоряжения. В качестве приложений к распоряжению Администрации оформляются правила, планы, списки, графики, образцы документов, бланков и др. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта. Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются вверху посередине поля листа арабскими цифрами (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

Если в тексте распоряжения сделана ссылка «согласно приложению», «приложение» или «прилагаемое(ый)», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается:

Приложение
к распоряжению Администрации муниципального округа Певек
от «__» _____ № _____

При наличии в тексте распоряжения формулировки «Утвердить» (прилагаемые положения, правила, инструкция, перечень мероприятий, состав комиссии) на приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) со ссылкой на правовой акт, его дату, номер:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации муниципального округа Певек
от «__» _____ № _____

При этом слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНА») согласуются в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (положение – УТВЕРЖДЕНО, порядок – УТВЕРЖДЕН).

3.8. Если одним распоряжением утверждается несколько прилагаемых планов, положений, списков, графиков, правил, инструкций, на приложении в правом верхнем углу над словом УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ) со ссылкой на правовой акт, его дату, номер, располагается слово Приложение.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации муниципального округа Певек
от «__» _____ № _____

В тексте распоряжения указывается на наличие утверждаемых положений, правил, инструкций, списков, графиков и делается ссылка «согласно приложению 1».

4. Согласование проекта правового акта

4.1. Осуществление процедуры согласования возлагается на исполнителя (инициатора) проекта правового акта Администрации.

К проекту постановления исполнителем (инициатором) прилагается письменное обоснование необходимости его принятия, а также копии распорядительных документов, названных в тексте проекта (при больших объемах указанных документов допустимо прилагать неполные экземпляры, состоящие из первой и последней страницы, а также тех страниц, на которые есть указания или ссылки в тексте представленного проекта документа). Вместе с проектом правового акта на согласование представляется его электронный вариант.

4.2. К каждому проекту правового акта Администрации исполнитель заполняет лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа правового акта. Внизу слева печатается фамилия исполнителя, с указанием номера служебного телефона.

На той же стороне последнего листа проекта, сверху вниз располагаются наименования должностей, инициалы, фамилии, даты и подписи в следующей последовательности:

- руководителя структурного подразделения Администрации либо другой организации (учреждения) – инициатора внесения проекта или другого должностного лица, которому указанным руководителем предоставлено право визирования документов. При наличии приложений к проекту документа руководитель органа Администрации, структурного подразделения, организации (учреждения) – инициатор проекта визирует также и приложения;
- руководителя органа Администрации, структурное подразделение которого является инициатором проекта;
- заместителя главы администрации муниципального округа – руководителя органа Администрации, который является инициатором проекта, либо курирующего соответствующий орган Администрации;
- руководителя (ей) органов Администрации, заместителя (ей) главы администрации муниципального округа – руководителя (ей) органов Администрации, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в проекте;
- начальника отдела документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации;
- начальника отдела правовой и кадровой работы управления административно-правовой и кадровой работы Администрации;
- заместителя главы администрации муниципального округа – начальника управления административно-правовой и кадровой работы Администрации;
- заместителя главы администрации муниципального округа – начальника управления делами Администрации.

Ниже на этом же листе указывается, в какие органы и организации (учреждения) необходимо разослать принятый (изданный) правовой акт («Разослано:»). Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет исполнитель (инициатор).

Руководители структурных подразделений и органов Администрации или иной организации (учреждения) – инициаторы согласовывают проекты правовых актов Администрации также с организациями и органами Администрации, указанными в проекте в качестве исполнителей.

4.3. Проект нормативного правового акта, затрагивающего права и свободы граждан, после согласования должностными лицами и структурными подразделениями органов Администрации направляется отделом документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации для изучения и подготовки заключения в прокуратуру Чаунского района.

4.4. Проект правового акта, по вопросам, предусматривающим расходные обязательства за счёт бюджета муниципального

округа Певек; проект правового акта об утверждении муниципальных программ; финансово-экономические обоснования к ним, после согласования должностными лицами и структурными подразделениями органов Администрации направляется отделом документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации для проведения финансово-экономической экспертизы и подготовки экспертных заключений в Контрольно-счетную палату муниципального округа Певек.

4.5. Проект нормативного правового акта Администрации, устанавливающий новые или изменяющий ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Администрации обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия, проводимой отраслевыми (функциональными) органами Администрации, в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Чукотского автономного округа.

Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета муниципального округа Певек.

4.6. Срок рассмотрения проектов постановлений Администрации, представленных на согласование, не должен превышать пяти рабочих дней с момента получения проекта согласующим органом (должностным лицом), если иной срок не установлен Главой Администрации.

Срок рассмотрения проектов распоряжений Администрации, представленных на согласование, не должен превышать одного рабочего дня с момента получения проекта согласующим органом (должностным лицом).

4.7. Согласование осуществляется путем визирования. На листе согласования проставляется подпись согласующего проект, и указывается дата согласования.

В случае необходимости согласования проекта с большим количеством согласующих органов, лист согласования оформляется отдельно.

В случае наличия однозначных небольших по объему замечаний по проекту согласующий орган (должностное лицо) указывает замечания в тексте проекта (на любом свободном месте), а на листе согласования рядом с подписью указывает: «С замечаниями по пункту...».

Если замечания значительны по объему или требуют пояснений, замечания излагаются на отдельном листе, а на листе согласования рядом с подписью указывается: «С замечаниями. Замечания прилагаются».

4.8. Замечания по конкретным пунктам проекта не препятствуют дальнейшему его движению, кроме случаев, если эти замечания сделаны отделом правовой и кадровой работы управления административно-правовой и кадровой работы Администрации (по мотивам несоответствия проекта законодательству), заместителями главы администрации муниципального округа Певек, прокурором Чаунского района.

Замечания отдела правовой и кадровой работы управления административно-правовой и кадровой работы Администрации и прокурора Чаунского района по мотивам несоответствия проекта законодательству оформляются заключением. В указанных случаях проект правового акта Администрации возвращается исполнителю (инициатору) на доработку.

4.9. По решению заместителя главы администрации муниципального округа – начальника управления делами Администрации проект правового акта Администрации может быть внесен на рассмотрение Главы Администрации при наличии разногласий со стороны заинтересованных лиц. Это решение принимается после рассмотрения проекта документа заместителем главы администрации муниципального округа – начальником управления делами Администрации с участием лиц, сделавших существенные замечания по тексту проекта.

4.10. Контроль за соответствием проектов правовых актов Администрации законодательству Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальным правовым актам осуществляет отдел правовой и кадровой работы управления административно-правовой и кадровой работы Администрации.

Контроль за соответствием проектов правовых актов Администрации требованиям делопроизводства, официально-делового стиля, орфографии русского языка осуществляет отдел документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации.

4.11. Исполнитель (инициатор), разработавший проект, обязан рассмотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать текст проекта. Внесение согласующими органами (должностными лицами) в проект документа незначительных не меняющих сути документа изменений не влечет за собой повторного согласования.

Общий срок согласования проекта не должен превышать 45 дней, в противном случае проект подлежит повторному согласованию. Повторному согласованию также подлежат проекты, в ходе согласования которых изменилась структура документа, либо в его содержание внесены существенные изменения.

4.12. Согласованные проекты правовых актов Администрации представляются исполнителем (инициатором) проекта в отдел документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации.

Вместе с проектом в обязательном порядке сдаются документы, являющиеся основанием для его разработки. Согласованный проект в день поступления в отдел документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации вносится заместителем главы администрации муниципального округа Певек – начальником управления делами Администрации на рассмотрение Главы Администрации.

4.13. По внесенному проекту Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) подписывает проект;
- 2) направляет проект на доработку;
- 3) отклоняет проект в целом в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия;

4.14. Проект правового акта, направляемый на доработку или отклоненный в целом, немедленно через отдел документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации возвращается исполнителю (инициатору) проекта.

4.15. Проекты правовых актов Администрации после их подписания сдаются в отдел документационного обеспечения и делопроизводства управления делами Администрации, в котором регистрируются, оформляются и рассылаются согласно списку рассылки в течение одного рабочего дня.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты Администрации, не допускается.

5. Внесение изменений и дополнений в правовые акты или признание их утратившими силу

5.1. В связи с принятием правового акта или изменением обстоятельств возникает необходимость внесения в ранее принятый правовой акт дополнений, изменений либо признания его утратившим силу.

Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

- 5.2. Внесением изменений считается:
- замена пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, наименований, предложений, слов, цифр;
 - исключение пунктов, подпунктов, абзацев, слов, цифр;
 - новая редакция структурной единицы правового акта;
 - дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
 - дополнение новыми структурными единицами.

Исключению подлежат слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта, тогда как структурные единицы правового акта, в том числе абзацы, подлежат признанию утратившими силу.

5.3. Изменение нумерации пунктов, подпунктов проекта постановления (распоряжения) Администрации при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта недопустимо.

5.4. Независимо от конкретного содержания проекта заголовков проекта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе (в зависимости от количества вносимых изменений: одно – изменение; более одного – изменения) и оформляется следующим образом:

«О внесении изменения...» или «О внесении изменений...»

5.5. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

5.6. Внесение в основной правовой акт изменений временного характера не допускается.

При необходимости установить временное правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт.

5.7. При изменении оснований издания правового акта внесение изменений в преамбулу не допускается, данный правовой акт

признается утратившим силу, а исполнитель (инициатор) проекта разрабатывает новый правовой акт.

5.8. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу. Если в эту структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

В пункте 2 постановления (распоряжения) Администрации муниципального округа Певек от _____ № _____ «Заголовок» слова «.....» заменить словами «.....».

или

Пункт 2 постановления (распоряжения) Администрации муниципального округа Певек от _____ № _____ «Заголовок» после слов «.....» дополнить словами «.....».

5.9. Если в структурной единице правового акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

В пункте 2 постановления (распоряжения) Администрации муниципального округа Певек от _____ № _____ «Заголовок» слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)» в соответствующих числе и падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)....» в соответствующих числе и падеже.

или

В пункте 2 постановления (распоряжения) Администрации муниципального округа Певек от _____ № _____ «Заголовок» слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)....» в соответствующем падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)....» в соответствующем падеже.

5.10. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы:

Например:

Подпункт 1.1 пункта 1 постановления (распоряжения) от _____ № _____ «Заголовок» дополнить предложением следующего содержания: «...».

или

в подпункте «в» пункта 1 слова «...» заменить словами «...».

5.11. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

пункт 1 после слов «...» дополнить словами «...».

5.12. В случае если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

пункт 1 дополнить словами «...».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

5.13. При дополнении правового акта пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце правового акта или пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Например:

Постановление (распоряжение) Администрации муниципального округа Певек от _____ № _____ «Заголовок» дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3.....».

или

пункт 3 постановления (распоряжения) Администрации муниципального округа Певек от _____ № _____ «Заголовок» дополнить подпунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4.....».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте документа).

5.14. В целях сохранения структуры правового акта:

1) дополнение абзацами может производиться только в конце структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Абзацем является каждое предложение, словосочетание или слово пункта, подпункта, начинающееся с красной строки.

Например:

«1. _____ (абзац первый пункта 1)

_____ (абзац второй пункта 1)

2. _____ (абзац первый пункта 2)

_____ (абзац второй пункта 2)

2.1. _____ (абзац первый подпункта 1 пункта 2)

2.2. _____ (абзац первый подпункта 2 пункта 2)».

Деление пунктов в одном правовом акте и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

5.15. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

– необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

– неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

5.16. При необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 2 постановления (распоряжения) Администрации муниципального округа Певек от _____ № _____ «Заголовок» изменение, изложив его в следующей (или новой) редакции:

«2.....».

В данном случае заголовок правового акта должен быть следующим:

«О внесении изменения в пункт 2 постановления (распоряжения)....»

5.17. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

5.18. Если изменения вносятся только в приложение к проекту, то заголовок излагается следующим образом:

«О внесении изменений в приложение к постановлению (распоряжению)....».

Внесение изменений в приложения к проектам, содержащие таблицы, схемы, графики и т.п., осуществляется путем вынесения измененных структурных единиц в приложения к проекту, которым вносятся изменения.

5.19. В случае внесения изменений в правовой акт и в приложение к нему в заголовке указывается, что изменения вносятся в правовой акт:

«О внесении изменений в постановление (распоряжение)....».

В случае внесения изменений в правовой акт и утверждённые данным правовым актом документы (положение, правила, инструкция, перечень мероприятий, состав комиссии и т.п.) в заголовке указывается, что изменения вносятся и в правовой акт и в утверждённый этим правовым актом документ:

«О внесении изменений в постановление (распоряжение).... и Порядок....».

5.20. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа»:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»

цифру «35» заменить цифрой «45».

5.21. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова»:

Слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

5.22. Признание правовых актов утратившими силу полностью оформляется отдельными позициями с указанием вида правового акта, даты его подписания, регистрационного номера и заголовка, как сам правовой акт, так и всех правовых актов, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения.

Пример:

Признать утратившими силу:

Постановление (распоряжение) Администрации муниципального округа Певек от _____ № _____ «Заголовок»;

пункта 2 постановления (распоряжения) администрации муниципального округа Певек от _____ № _____ «Заголовок»;

5.23. При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно.

5.24. Каждый правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу включается в распорядительную часть правового акта в виде отдельной позиции. Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу комплектуются в одном пункте правового акта и могут иметь порядковую нумерацию.

5.25. Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

5.26. При необходимости установить в одном перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых правовые акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

5.27. Если в правовом акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт полностью, а не одну только эту структурную единицу.

5.28. Если в правовом акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц.

5.29. Не подлежат признанию утратившими силу правовые акты временного характера, срок действия которых истек. Право-

вые акты временного характера признаются утратившими силу, если срок их действия не истек.

5.30. Не подлежат признанию утратившими силу правовые акты о внесении изменений, если основной правовой акт продолжает действовать.

5.31. Если действие правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то признанию утратившими силу подлежит как основной, так и продляющий его действие правовой акт.

5.32. Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица правового акта содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то утратившей силу признаётся структурная единица, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

5.33. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, подлежит признанию утратившим силу только структурная единица приложения.

Пример:

Признать утратившим силу раздел 3 приложения 2 к постановлению (распоряжению)

5.34. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

6. Заключительные положения

6.1. Проекты правовых актов, устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящими Порядком.

6.2. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящего Порядка, последние будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения их формы и содержания.

При ссылках на структурные единицы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.



Приложение 1
к Положению о порядке внесения проектов правовых актов Главы муниципального округа Певек

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от _____

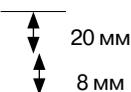
г. Певек

№ _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

25 мм
Глава Администрации Муниципального округа Певек

10 мм
Фамилия, имя, отчество



Приложение 2
к Положению о порядке внесения проектов правовых актов Главы муниципального округа Певек

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

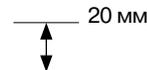
от _____

г. Певек

№ _____

25 мм
Глава Администрации муниципального округа Певек

10 мм
Фамилия, имя, отчество



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.02.2025

г. Певек

№ 108

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета муниципального округа Певек субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь Уставом муниципального округа Певек, Администрация муниципального округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления из бюджета муниципального округа Певек субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации городского округа Певек от 14.02.2024 № 117 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением жителей округа социально значимыми продовольственными товарами»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 03.06.2024 № 414 «О внесении изменений в Порядок предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением жителей округа социально значимыми продовольственными товарами»;

– постановление Администрации городского округа Певек от 14.06.2024 № 454 «О внесении изменений в Порядок предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение затрат, связанных с обеспечением жителей округа социально значимыми продовольственными товарами».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте муниципального округа Певек.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа Певек (Беляков И.И.).

И.С. ЛЕОШКИН,

Глава Администрации муниципального округа Певек

Утвержден
постановлением Администрации муниципального округа Певек
от 06.02.2025 года № 108

**Порядок
предоставления из бюджета муниципального округа Певек субсидии
на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия, цели и порядок предоставления из бюджета муниципального округа Певек субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами (далее соответственно – Порядок, Субсидия).

1.2. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется из бюджета муниципального округа Певек на безвозмездной и безвозвратной основе с целью создания условий для сбалансированного развития потребительского рынка и повышения ценовой доступности товаров и услуг для населения.

Субсидия предоставляется муниципальному предприятию «Чаунская торговая компания» Чаунского муниципального района Чукотского автономного округа» (далее – Получатель субсидии) в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Певек о бюджете муниципального округа Певек на очередной финансовый год.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального округа Певек, осуществляющим предоставление Субсидии, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий финансовый год, является Администрация муниципального округа Певек (далее – Главный распорядитель).

1.4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа Певек на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Главного распорядителя, как получателя бюджетных средств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами» основного мероприятия «Стимулирование развития торговли и повышение доступности товаров и услуг для населения» подпрограммы «Развитие пищевой промышленности и торговли» Муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса муниципального округа Певек», утвержденной постановлением Администрации городского округа Певек от 13.01.2020 № 4 (далее соответственно – Мероприятие, Подпрограмма, Муниципальная программа).

1.5. Главный распорядитель производит перечисление Субсидии на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), заключенного между Главным распорядителем и Получателем субсидии в пределах средств бюджета муниципального округа Певек.

1.6. Способом предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат.

1.7. Информация о Субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется при условии соответствия Получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

1) Получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) Получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) Получатель субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечня организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) Получатель субсидии не получает средства из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные в пункте 1.2 настоящего порядка;

5) Получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) наличие у Получателя субсидии в каждом населенном пункте муниципального округа Певек на праве собственности или ином законном основании торгового помещения.

2.2. Субсидия предоставляется при выполнении Получателем субсидии следующих условий:

1) реализация населению социально значимых продовольственных товаров в заявленных объемах, по заданным ценам во всех населенных пунктах муниципального округа Певек в соответствии с утверждённым перечнем и рекомендуемыми ценами, согласно приложению 1 к Порядку;

2) обеспечение наличия в розничной продаже: не менее одного из видов рыбы мороженой из ассортимента, включенного в Перечень;

товара-заменителя – в случае отсутствия в продаже соответствующего основного продовольственного товара, включенного в Перечень;

минимального перечня предметов первой необходимости согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

недопущение (запрет) оптовой реализации (перепродажи) социально значимых продовольственных товаров юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, за исключением реализации социально значимых продовольственных товаров муниципальным сельскохозяйственным предприятиям, осуществляющим закупки продовольствия для нужд оленеводов.

2.3. Порядок и сроки проведения Главным распорядителем бюджетных средств проверки на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка:

Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней, со дня поступления документов Получателя субсидии, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела, рассматривает и принимает решение:

- о заключении Соглашения;
- об отказе в предоставлении Субсидии.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Субсидии, Главный распорядитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Получателю субсидии соответствующее уведомление, со ссылкой на основание для отказа в предоставлении Субсидии, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела, а также указанием на право обжалования принятого решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляется посредством почтовой связи, электронной почты (по адресу, указанному в заявке, если такой адрес содержится в заявке) либо вручается лично.

2.4. Для получения Субсидии и заключения Соглашения Получатель субсидии в срок до 1 февраля текущего финансового года представляет Главному распорядителю заявку на предоставление из бюджета муниципального округа Певек субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами (далее – Заявка) по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

1) предварительный расчет размера запрашиваемой Субсидии на текущий финансовый год, в произвольной форме;

2) согласие на публикацию (размещение) сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по форме, установленной приложением 4 к настоящему Порядку.

Все копии документов, представляемые Получателем субсидии, должны быть заверены подписью руководителя юридического лица и печатью (при наличии печати) либо подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии печати). Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреж-

дения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа.

Получатель Субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

1) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям и условиям, определённых пунктами 2.1 и 2.2 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации.

Отказ в предоставлении Субсидии не является препятствием для повторной подачи документов, при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.6. Размер Субсидии рассчитывается по формуле:

$$V = C, \text{ где}$$

V – объем Субсидии, подлежащий перечислению Получателю субсидий;

C – расходы на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами.

Размер предоставляемой Субсидии не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, утвержденных Главному распорядителю в текущем финансовом году.

Финансовое обеспечение затрат, подлежащих субсидированию, осуществляется:

без учёта налога на добавленную стоимость (НДС) – для Получателей субсидии, применяющих общий режим налогообложения и являющихся налогоплательщиками НДС.

2.7. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Субсидии направляет Получателю субсидии подписанный и скрепленный печатью проект Соглашения в печатном виде на бумажном носителе, в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального округа Певек.

Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального округа Певек, в которой в том числе содержится условие о согласовании новых условий Соглашения, в случае уменьшения Главным распорядителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

В случае, если Получатель субсидии в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения не подписал и не представил Главному распорядителю один экземпляр Соглашения, подписанного со стороны Главного распорядителя и со стороны Получателя субсидии, Получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения и, соответственно, от получения Субсидии.

При реорганизации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности Получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в бюджет муниципального округа Певек.

2.8. Результатом предоставления Субсидии является «Объем реализации населению социально значимых продовольственных товаров».

Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, устанавливается Главным распорядителем в Соглашении.

Соответствие или превышение достигнутого Получателем субсидии значения результата предоставления Субсидии над установленным в настоящем пункте значением свидетельствует о достижении Получателем субсидии результата предоставления Субсидии.

2.9. Для перечисления Субсидии Получатель субсидии одновременно в размере необходимых средств по заключенному Соглашению представляет Главному распорядителю на бумажном носителе (нарочно либо почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты, указанный в соглашении) или электронном (с использованием ЭЦП) носителе следующие документы:

1) письменное обращение о предоставлении Субсидии в произвольной форме;

2) заявление о предоставлении Субсидии по форме, установленной Соглашением. 2.10. Получатель субсидии ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главному распорядителю на бумажном носителе (нарочно либо почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты, указанный в соглашении) или электронном (с использованием ЭЦП) носителе следующие документы:

1) справку – расчет размера Субсидии по форме, установленной Соглашением;

2) расчёт по фактическим затратам, осуществляемый на основании первичных бухгалтерских документов (в произвольной форме);

3) расход социально значимых продовольственных товаров в разрезе каждого магазина (в произвольной форме);

4) справку о наличии социально значимых продовольственных товаров и предметов первой необходимости по форме, установленной Соглашением.

Главный распорядитель имеет право запрашивать иные сведения, необходимые для предоставления Субсидии.

2.11. Документы, указанные в пунктах 2.9 и 2.10 должны составляться на основании первичной бухгалтерской отчетности, предоставляться строго по указанным формам и в установленные сроки.

Получатель субсидии обеспечивает ведение раздельного бухгалтерского учета по денежным средствам, предоставленным за счет субсидии.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.12. Главный распорядитель рассматривает представленные Получателем субсидии документы с момента регистрации в течение 5 рабочих дней, установленные пунктами 2.9 и 2.10 и в случае отсутствия замечаний принимает решение о перечислении Субсидии.

В случае наличия в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также иных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или неправильном оформлении (заполнении) таких документов, Главный распорядитель информирует Получателя субсидии о выявленных недостатках и устанавливает пятидневный срок для их устранения.

В случае если Получателем субсидии в установленный срок не устранены выявленные недостатки, Главный распорядитель возвращает представленные документы Получателю субсидии без исполнения.

2.13. Перечисление Субсидии осуществляется на расчетные или корреспондентские счета Получателя субсидии, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, но не позднее 10 рабочего дня следующего за днем принятия Главным распорядителем решения о перечислении Субсидии по результатам рассмотрения и проверки документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего раздела.

Предельные сроки перечисления Субсидии по условиям Соглашения должны быть установлены не позднее, чем за 6 рабочих дней до окончания текущего финансового года.

2.14. В случае фактической реализации социально значимых продовольственных товаров населению, включая товары-заменители, в количестве, превышающем показатели, установленные Соглашением, и (или) увеличения объемов расходов, связанных с реализацией социально значимых продовольственных товаров населению, осуществляется предоставление Получателю субсидии дополнительной Субсидии.

Предоставление дополнительной Субсидии осуществляется на основании письменного обращения Получателя субсидии по окончании действия Соглашения.

Дополнительная Субсидия предоставляется в рамках Соглашения, заключенного на очередной финансовый год.

2.15. Направлением затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия, допускается включение всех расходов, которые относятся на себестоимость продукции в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации, в том числе следующих видов расходов:

расходы по транспортировке (доставке) от места закупки до места реализации;

расходы по обработке, хранению (в том числе коммунальные платежи), страхованию, транспортно-экспедиционному обслуживанию, погрузочно-разгрузочным работам, оформлению пропусков на объект транспортной инфраструктуры;

расходы по уплате процентов по привлечённым кредитным ресурсам.

Субсидия может использоваться в качестве оборотных средств для расчётов с оптовыми поставщиками.

2.16. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и (или) органом государственного (муниципального) финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата, указанного в пункте 2.8 настоящего раздела, Получатель субсидии осуществляет возврат средств Субсидии в бюджет муниципального округа Певек в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.17. Запрещается приобретение Получателем субсидии – юридическим лицом, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии, за счет полученных из бюджета муниципального округа Певек средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

2.18. Получатель субсидии, а также лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), дают согласие на осуществление в отношении их проверки Главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель Субсидии представляет в адрес Главного распорядителя:

1) не позднее 20 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, а за текущий год – не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным годом, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, и отчет о достижении значимых результатов предоставления Субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального округа Певек;

2) не позднее 20 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, а за текущий год – не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным годом отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии (контрольных точек) по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального округа Певек.

3.2. Главный распорядитель вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

3.3. Проверка и принятие отчетности, указанной в пункте 3.1, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении, но не позднее 30-го рабочего дня, следующего за днем предоставления отчетности.

Получатель субсидии представляет отчетность, указанную в настоящем разделе, на бумажном носителе непосредственно

Главному распорядителю либо направляет ее в адрес Главного распорядителя почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный в Заявке.

4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств осуществляется проверка соблюдения Получателем субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления Субсидии.

Контроль Главным распорядителем осуществляется путем:

1) проведения проверок с выездом в населенные пункты (в случае необходимости);

2) определения в каждом населенном пункте ответственных лиц, осуществляющих два раза в месяц контроль за:

– обеспечением наличия товаров из перечня социально значимых продовольственных товаров, согласно приложению 1 к настоящему положению, и предметов первой необходимости, определенных минимальным перечнем предметов первой необходимости согласно приложению 2 к настоящему положению, в торговой точке Получателя;

– соответствием цен реализации, предусмотренных Соглашением, фактическим ценам реализации в торговой точке.

Проверка соблюдения Получателем субсидии условий и порядка предоставления Субсидии проводится органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проведение мониторинга достижения результатов предоставления Субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены приказом Министерства финансов Российской Федерации.

4.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа Певек в полном объеме в случае нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, выявленных по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и (или) уполномоченным органом государственного (муниципального) финансового контроля.

4.3. Оценка достижения результата предоставления субсидии для Получателя субсидии осуществляется Главным распорядителем по итогам календарного года в срок до 10 февраля года, следующего за годом предоставления Субсидии.

Соответствие или превышение достигнутого Получателем субсидии значения результата предоставления Субсидии, над установленным в Соглашении значением, свидетельствует о достижении Получателем субсидии результата предоставления Субсидии.

4.4. В случае, если Получателем субсидии не достигнут результат предоставления субсидии, Получатель субсидии осуществляет возврат Субсидии в бюджет муниципального округа Певек (Ввозврата) в размере, определяемом по формуле:

$$\text{Ввозврата} = (1 - R_{\text{факт}} / R_{\text{согл}}) \times S \times 0,01$$

где:

R_{факт} – достигнутое фактическое значение результата предоставления Субсидии;

R_{согл} – значение результата предоставления Субсидии, установленное в Соглашении;

S – объем предоставленной субсидии Получателю субсидии;

0,01 – корректирующий коэффициент.

Значение коэффициента от деления «R_{факт} / R_{согл}» округляется до трех знаков после запятой.

Если значение коэффициентов от деления «R_{факт} / R_{согл}» имеет значение больше единицы, то для расчета размера возврата Субсидии значение коэффициента принимается равным единице.

Рассчитанный размер возврата Субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

4.5. Неиспользованный по состоянию на 1 января текущего финансового года остаток Субсидии подлежит возврату в доход бюджета муниципального округа Певек в порядке, установленном пунктом 4.7 настоящего раздела.

4.6. В случае нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, полученные средства подлежат возврату в бюджет муниципального округа Певек в следующих размерах:

1) в случае нарушения Получателем субсидии условий и порядка предоставления Субсидии – в полном объеме предоставленной Субсидии;

2) в случае установления факта превышения фактической цены реализации социально значимых продовольственных товаров в торговой точке Получателя субсидии над ценой реализации, установленной условиями Соглашения, Получатель субсидии лишается права на оплату Субсидии по реализации соответствующего товара за период, в котором было выявлено превышение цены;

3) в случае установления факта оптовой реализации (перепродажи) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям социально значимых продовольственных товаров в торговой точке Получателя субсидии, за исключением реализации социально значимых товаров муниципальным сельскохозяйственным предприятиям, осуществляющим закупки продовольствия для нужд оленеводов, размер Субсидии по реализации соответствующего товара за период, в котором оно было выявлено, подлежит уменьшению на 10 процентов;

4) при установлении факта отсутствия в торговой точке Получателя субсидии товаров из установленного перечня социально значимых продуктов питания и предметов первой необходимости в течение 2-х следующих друг за другом проверок с учетом наличия форс-мажорных обстоятельств, размер Субсидии за истекший месяц подлежит уменьшению на 5 процентов.

4.7. Возврат Субсидии Получателем субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Главный распорядитель в течение десяти рабочих дней со дня выявления случая, определенного пунктами 4.2, 4.4, 4.5 и 4.6 настоящего раздела, направляет Получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженном факте нарушения;

2) Получатель субсидии в течение 20 дней со дня получения письменного уведомления перечисляет субсидию в бюджет муниципального округа Певек.

В случае, если Получатель субсидии не исполнил установленные подпунктом 2 настоящего пункта требования, Главный распорядитель взыскивает с Получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами

**ПЕРЕЧЕНЬ
социально значимых продовольственных товаров**

№ п/п	Наименование продовольственных товаров	Единица изм.	Предельная цена реализации (рекомендуемая), рублей / кг (л, шт.)
1	2	3	4
1.	Мясо оленя	кг	395
2.	Консервы мясные из оленины (изготовленные на территории Чукотского автономного округа) (из расчёта 1 банка – 0,325 кг) (товар-заменитель)	банка	196
3.	Консервы мясорастительные из оленины (изготовленные на территории Чукотского автономного округа) (из расчёта 1 банка – 0,325 кг) (товар-заменитель)	банка	152
4.	Мясо курицы (тушка куриная)	кг	400
5.	Окорочка куриные (товар-заменитель)	кг	300
6.	Масло сливочное (жирность 72,5% – 82,5%)	кг	660
7.	Молоко питьевое (жирность 2,5% – 3,2%)	литр	185

8.	Молоко сухое (товар-заменитель)	кг	560
9.	Яйцо птицы	шт.	16
10.	Яичный порошок (товар-заменитель)	кг	730
11.	Масло растительное	литр	190
12.	Мука пшеничная высшего сорта	кг	70
13.	Рис шлифованный	кг	152
14.	Крупа гречневая – ядрица	кг	131
15.	Макаронные изделия расфасованные высшего сорта группы А повседневного спроса из твердых сортов пшеницы	кг	202
16.	Чай черный листовой	кг	1 200
	Детское питание в ассортименте, в том числе:		
17.	Консервы овощные, фруктово-ягодные, мясные для детского питания (в ассортименте)	кг	1 000
18.	Каши детские (разводные) в ассортименте	кг	1 100
	Рыба мороженая в ассортименте, в том числе:		
19.	Нерка мороженая (при наличии)	кг	200
20.	Голец мороженный (при наличии)	кг	180
21.	Кета мороженая (при наличии)	кг	109
22.	Горбуша мороженая (при наличии)	кг	75
23.	Камбала мороженая (при наличии)	кг	80
24.	Пресноводные виды рыб внутренних водоемов мороженая (при наличии)	кг	180
25.	Фарш из кеты (товар-заменитель)	кг	300
26.	Фарш из щуки (товар-заменитель)	кг	300
27.	Картофель	кг	114
28.	Картофель сушеный, сублимированный (товар-заменитель (соломка, ломтики, кубики, хлопья, гранулы))	кг	300
29.	Лук репчатый	кг	142
30.	Лук сушеный (товар-заменитель (хлопья, зеленый порей))	кг	350
31.	Капуста белокочанная	кг	142
32.	Капуста квашеная (товар-заменитель)	кг	142
33.	Свекла столовая	кг	152
34.	Свекла сушеная (товар-заменитель)	кг	327
35.	Морковь столовая	кг	218
36.	Морковь сушеная (товар-заменитель)	кг	310
37.	Овощи замороженные (товар-заменитель)	кг	240
38.	Яблоки	кг	293
39.	Фрукты сушёные (товар-заменитель)	кг	350
40.	Фрукты замороженные (товар-заменитель)	кг	240

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами

Минимальный перечень предметов первой необходимости

№ п/п	Наименование предметов первой необходимости
1	Мыло туалетное и хозяйственное
2	Зубная паста
3	Шампунь
4	Туалетная бумага
5	Зубная щетка
6	Стиральный порошок
7	Моющие средства

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами

Форма
(оформляется на официальном бланке юридического лица)
В Администрацию муниципального округа Певек

ЗАЯВКА
на предоставление из бюджета городского округа Певек субсидии
на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица)

ознакомившись с условиями Порядка предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами, утвержденного постановлением Администрации городского округа Певек от _____ № ____ (далее соответственно – Порядок, Субсидия), просит заключить Соглашение и предоставить субсидию на финансовое обеспечение затрат.

Сведения о юридическом лице:

Сокращенное наименование юридического лица:	
ИНН/КПП	
ОГРН/ОКТМО	
Юридический (почтовый) адрес:	
Фактический (почтовый) адрес:	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя (полностью)	

Контактные телефоны, факс	
Адрес электронной почты	
Платательщик налога на добавленную стоимость (да/нет)	
Банковские реквизиты	

1. Настоящим _____ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица) _____

_____ подтверждает, что: не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица – указывается в случае проведения реорганизации), ликвидации, в отношении юридического лица не введена процедура банкротства, деятельность юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

не является получателем средств федерального и (или) окружного, и (или) муниципального бюджетов на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа и (или) правовых актов муниципального образования на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2. Настоящим _____ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица) _____

_____ подтверждает, что ознакомлено с порядком расчета объема средств, подлежащих возврату в бюджет городского округа Певек в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией городского округа Певек и органами государственного (муниципального) финансового контроля, и в случае недостижения значения результата предоставления субсидии, установленного Порядком.

3. Настоящим _____ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица) _____

_____ дает согласие на осуществление Администрацией городского округа Певек проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного (муниципального) финансового контроля проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4. Настоящим _____ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица) _____

_____ обязуется: включать в договоры, заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии:

условие о согласии лиц, получающих средства на основании соглашений, заключенных с получателем субсидии, за счет средств, полученных из окружного бюджета (далее – контрагенты) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверок и проверок органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

условие о запрете приобретения указанными лицами за счёт полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результата предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком;

5. Настоящим _____ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица) _____

_____ обязуется: не приобретать за счет средств субсидии (полученных средств) иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также товаров, работ и услуг, приобретаемых в целях проведения мероприятий, установленных пунктом 2.18 раздела 2 Порядка, у поставщиков (исполнителей), являющихся нерезидентами в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

6. Настоящим _____ (указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица) _____

_____ подтверждает, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной, и не возражает против доступа к ней лиц, участвующих в рассмотрении документов на предоставление субсидии.

Приложения:

- 1.
- 2.

_____ (должность руководителя юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МП (при наличии)

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами

Форма
(оформляется на официальном бланке юридического лица)
В Администрацию муниципального округа Певек

**Согласие
на публикацию (размещение) сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об _____

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица)
как получателе субсидии на обеспечение жителей округа социально значимыми продовольственными товарами, утвержденного постановлением Администрации городского округа Певек от _____ № ___, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

(должность руководителя юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.02.2025

г. Певек

№ 115

Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Певек, для личных и бытовых нужд

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь правилами охраны жизни людей на водных объектах в Чукотском автономном округе, утвержденными постановлением Правительства Чукотского автономного округа

от 03.06.2015 № 313, Уставом муниципального округа Певек, Администрация муниципального округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Певек, для личных и бытовых нужд.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Певек от 12.12.2016 № 667 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа Певек, для личных и бытовых нужд».
3. Опубликовать настоящее постановление в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте муниципального округа Певек.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.С. ЛЕЮШКИН,
Глава Администрации муниципального округа Певек**

Утверждены
постановлением Администрации муниципального округа Певек
от 07.02.2025 № 115

**ПРАВИЛА
использования водных объектов общего пользования, расположенных
на территории муниципального округа Певек, для личных и бытовых нужд**

1. Настоящие Правила использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального округа Певек, для личных и бытовых нужд (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 6, статьей 27 Водного кодекса Российской Федерации (далее – Водный кодекс), а также со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливают порядок использования поверхностных водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории муниципального округа Певек.

2. Настоящие Правила определяют требования, предъявляемые к забору (изъятию) воды для личных и бытовых нужд, отдыху, туризму, спорту, любительскому и спортивному рыболовству, пользованию ледовыми переправами, и обязательны для населения и организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Певек.

Под личными и бытовыми нуждами для целей применения Правил понимаются – личные, семейные, домашние нужды, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, включающие в себя: плавание, причаливание плавучих средств, в том числе маломерных судов, находящихся в частной собственности физических лиц; туризм,

спорт, любительское и спортивное рыболовство, охота, отдых, водопой скота, проведение работ по уходу за домашними животными и птицей, которые находятся в собственности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями; купание и удовлетворение иных личных и бытовых нужд.

3. Использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд общедоступно и осуществляется бесплатно, если иное не предусмотрено Водным кодексом, другими федеральными законами.

4. Полоса земли вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговая полоса), ширина которой установлена Водным кодексом, предназначается для общего пользования.

5. Каждый гражданин вправе пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

6. Юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели при использовании водных объектов общего пользования должны соблюдать режим использования водоохраных зон и прибрежных защитных полос водных объ-

ектов, ширина которых в зависимости от их протяженности установлена Водным кодексом.

В границах водоохранных зон запрещаются:

- использование сточных вод в целях повышения плодородия;
 - размещение кладбищ, скотомогильников, объектов размещения отходов производства и потребления, химических, взрывчатых, токсичных, отравляющих и ядовитых веществ (за исключением специализированных хранилищ аммиака, метанола, аммиачной селитры и нитрата калия на территориях морских портов, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, за пределами границ прибрежных защитных полос), пунктов захоронения радиоактивных отходов, а также загрязнение территории загрязняющими веществами, предельно допустимые концентрации которых в водах водных объектов рыбохозяйственного значения не установлены;
 - осуществление авиационных мер по борьбе с вредными организмами;
 - движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие;
 - строительство и реконструкция автозаправочных станций, складов горюче-смазочных материалов (за исключением случаев, если автозаправочные станции, склады горюче-смазочных материалов размещены на территориях портов, инфраструктуры внутренних водных путей, в том числе баз (сооружений) для стоянки маломерных судов, объектов органов федеральной службы безопасности), станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств;
 - хранение пестицидов и агрохимикатов (за исключением хранения агрохимикатов в специализированных хранилищах, размещенных на территориях морских портов за пределами границ прибрежных защитных полос), применение пестицидов и агрохимикатов;
 - сброс сточных, в том числе дренажных, вод;
 - разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых (за исключением случаев, если разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых осуществляются пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу иных видов полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта в соответствии со статьей 19.1 Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»).
- Дополнительно, в границах прибрежных защитных полос запрещаются:
- распашка земель;
 - размещение отвалов размываемых грунтов;
 - выпас сельскохозяйственных животных и организация для них летних лагерей, ванн.
- В границах водоохранных зон допускаются проектирование, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию, эксплуатация хозяйственных и иных объектов при условии оборудования таких объектов сооружениями, обеспечивающими охрану водных объектов от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод в соответствии с водным законодательством и законодательством в области охраны окружающей среды. Выбор типа сооружения, обеспечивающего охрану водного объекта от загрязнения, засорения, заиления и истощения вод, осуществляется с учетом необходимости соблюдения установленных в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды нормативов допустимых сбросов загрязняющих веществ, иных веществ и микроорганизмов.
7. При использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд необходимо:
- рационально использовать водные объекты общего пользования;
 - не допускать нарушения прав других водопользователей, а также причинения вреда окружающей среде;
 - не допускать ухудшения качества воды водных объектов общего пользования, среды обитания объектов животного и растительного мира, а также нанесения ущерба хозяйственным и иным объектам;
 - не допускать уничтожения или повреждения почвенного покрова и объектов растительного мира на берегах водных объектов общего пользования;

– соблюдать меры безопасности при проведении культурных, спортивных и иных массовых мероприятий на водных объектах общего пользования;

– использовать маломерные суда, водные мотоциклы и другие технические средства, предназначенные для отдыха на водных объектах общего пользования, при наличии государственной регистрации и технического освидетельствования, в соответствии с действующим законодательством.

8. При использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд запрещается:

- нахождение на водных объектах детей без присмотра со стороны взрослых;
- осуществлять захоронение жидких и твердых бытовых отходов, строительного мусора, промышленных отходов, химических, взрывчатых, токсичных и ядовитых веществ, организовывать объекты размещения отходов;
- заправка топливом, мойка и ремонт автомобилей и других машин и механизмов;
- забор (изъятие) воды для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения при отсутствии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта санитарным правилам и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта общего пользования;
- выход и выезд на лед в местах, определенных настоящими Правилами.

На водных объектах общего пользования могут быть запрещены купание, использование маломерных судов, водных мотоциклов и других технических средств, предназначенных для отдыха на водных объектах, водопой, а также установлены иные запреты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

9. Запрет выезда (выхода) на лед устанавливается:

- вне оборудованных ледовых переправ;
- вне проложенных троп при установленной толщине льда не менее 12 сантиметров, а при массовом передвижении – не менее 25 сантиметров;
- на участках водных объектов, непосредственно примыкающих к местам сброса сточных вод;
- при иных условиях, создающих опасность для жизни и здоровья людей.

Информирование населения о запрете выхода (выезда) на лед осуществляется через средства массовой информации, через официальные источники информации органов местного самоуправления, посредством установки запрещающих знаков безопасности на воде.

10. Запрет выхода (выезда) на лед не распространяется на работников, транспортные средства и иную специализированную технику оперативных служб, аварийно-спасательных формирований, скорой медицинской помощи, полиции, при исполнении ими должностных обязанностей.

11. Водопользование может быть приостановлено или ограничено в случае:

- угрозы причинения вреда жизни или здоровью человека;
- возникновения радиационной аварии или иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;
- причинения вреда окружающей среде;
- установления охранных зон гидроэнергетических объектов;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12. Приостановление водопользования в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществляется в судебном порядке. В иных случаях приостановление водопользования осуществляется исполнительными органами государственной власти или органами местного самоуправления в пределах их компетенции в соответствии с федеральными законами.

13. Ограничение водопользования устанавливается нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления или решением суда.

14. Меры безопасности при пользовании ледовыми переправами определены правилами охраны жизни людей на водных объектах в Чукотском автономном округе, утвержденными постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 03.06.2015 № 313.

Использование водных объектов общего пользования осуществляется в соответствии с правилами охраны жизни людей

на водных объектах в Чукотском автономном округе, утвержденными постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 03.06.2015 № 313.

15. Граждане вправе осуществлять любительское и спортивное рыболовство на водных объектах общего пользования свободно и бесплатно, если иное не предусмотрено Федеральными законами от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов» и от 25.12.2018 № 475-ФЗ «О любительском рыболовстве и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Ограничения любительского и спортивного рыболовства могут устанавливаться в соответствии с требованиями Фе-

дерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», а также Правилами рыболовства для Восточно-Сибирского рыбохозяйственного бассейна, утвержденными приказом Минсельхоза России от 26.06.2020 № 347.

16. Об авариях и чрезвычайных ситуациях на водных объектах общего пользования граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны незамедлительно информировать органы местного самоуправления.

17. Нарушение требований настоящих Правил влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.02.2025

г. Певек

№ 116

Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Певек

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального округа Певек, Администрация муниципального округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Певек.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Певек от 09.12.2019 № 799 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности городского округа Певек».

3. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте муниципального округа Певек.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального округа Певек (Головачёва О.В.).

**П.В. КОРОЛЁВ,
И.о. Главы Администрации муниципального округа Певек**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального округа Певек
от 07.02.2025 № 116

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ПО СОГЛАШЕНИЮ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА
В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕВЕК**

1. Настоящий Порядок определяет размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Певек (далее – земельные участки).

2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, предоставленных:

а) в аренду, – определяется на основании размера арендной платы, исчисляемого в соответствии с порядком определения размера арендной платы, применяемым к арендатору земельного участка, в отношении которого заключается соглашение об установлении сервитута, и рассчитывается пропорционально площади части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

б) в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, – определяется на основании размера земельного налога, установленного в отношении землепользователя, землевладельца, заключающего соглашение об установлении сервитута, и рассчитывается пропорционально площади части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут;

в) в безвозмездное пользование, – определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается как 0,12 процента кадастровой стоимости земельного участка за каждый год срока действия сервитута.

3. Плата по соглашению об установлении сервитута за неполный календарный год исчисляется исходя из размера платы по соглашению об установлении сервитута, определенной в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, пропорционально количеству месяцев пользования земельным участком в таком календарном году.

4. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, предоставленных в постоян-

ное (бессрочное) пользование или в пожизненное наследуемое владение, землепользователи и землевладельцы которых не являются плательщиками земельного налога, определяется как разница рыночной стоимости указанных прав на земельный участок до и после установления сервитута, которая определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, свободных от прав третьих лиц, определяется в размере арендной платы за пользование таким земельным участком и рассчитывается пропорционально площади части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

6. Размер платы по соглашению об установлении сервитута подлежит изменению в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка, в отношении которого заключено соглашение, в течение 60 календарных дней с момента вступления в силу решения об утверждении кадастровой стоимости земельного участка путем направления лицу, в интересах которого устанавливается сервитут, соответствующего уведомления.

7. Порядок и сроки внесения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков определяются соглашением об установлении сервитута, заключенным между лицом, в интересах которого устанавливается сервитут, и землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут.

8. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра размера платы по соглашению об установлении сервитута, определенного в соответствии с настоящим Порядком.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 февраля 2025 г. № 29 пгт. Провидения

Об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда, снятии статуса «служебного» жилого помещения и включении жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования

В соответствии со ст. 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду», порядком исключения служебных жилых помещений из состава специализированного жилищного фонда Провиденского городского округа, утвержденном постановлением Администрации Провиденского городского округа от 21 апреля 2020 г. № 236, Положением о жилых помещениях жилищного фонда коммерческого использования Провиденского городского округа, утвержденным решением Совета депутатов Провиденского городского округа от 04 мая 2017 г. № 69, на основании решения общественной комиссии по

жилищным вопросам (протокол № 03 от 27.01.2025 г.), Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Исключить жилое помещение из специализированного жилищного фонда, снять статус «служебного» жилого помещения и включить в фонд коммерческого использования муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу:
– пгт. Провидения, улица Набережная Дежнева, дом 37, квартира 18.
- Управлению промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа направить настоящее постановление в Чукотский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу.
- Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и обнародовать на официальном сайте Провиденского муниципального округа – <http://provadm.ru>.
- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики Администрации Провиденского муниципального округа (Парамонов В.В.).

Е. В. ПОДЛЕСНЫЙ,
Глава администрации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 февраля 2025 г. № 35 пгт. Провидения

О внесении изменений в постановление администрации Провиденского муниципального округа от 24 января 2025 года № 20 «Об установлении тарифов на сбор и вывоз жидких бытовых отходов (очистка выгребных ям) для жителей многоквартирных домов и домов блокированной застройки в Провиденском муниципальном округе на 2025 год»

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Провиденского муниципального округа, Администрация Провиденского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации Провиденского муниципального округа от 24 января 2025 года № 20 Об установлении тарифов на сбор и вывоз жидких бытовых отходов (очистка выгребных ям) для жителей многоквартирных домов и домов блокированной застройки в Провиденском муниципальном округе с 01 января 2025 года по 31 декабря 2025 года» следующие изменения: Приложение изложить в новой редакции следующего содержания:

«Приложение к постановлению администрации Провиденского муниципального округа от 24 января 2025 г. № 20

Тарифы на сбор и вывоз жидких бытовых отходов для (очистка выгребных ям) жителей многоквартирных домов и домов блокированной застройки в Провиденском муниципальном округе с 1 января 2025 года по 31 декабря 2025 года.

№ п/п	Наименование	Тарифы, руб./ куб. м *	
		с 01.01.2025 г. по 30.06.2025 г.	с 01.07.2025 г. по 31.12.2025 г.
		3	4
1.	Участок с. Новое Чаплино		
1.1.	Население с НДС	54,99	61,37
2.	Участок с. Сиреники		
2.1.	Население с НДС	62,02	69,21
3.	Участок с. Нунлигран		
3.1.	Население с НДС	102,93	114,87
4.	Участок с. Янракиннот		
4.1.	Население с НДС	318,40	355,33
5.	Участок с. Эмелен		
5.1.	Население с НДС	102,93	114,87

2. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Провиденского муниципального округа -<http://provadm.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной политики администрации Провиденского муниципального округа (В. В. Парамонов).

Е. В. ПОДЛЕСНЫЙ,
Глава администрации

Ведомственное приложение к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
Ведомости

Главный редактор Антон ЛОБАНОВ

Адрес редакции газеты «Крайний Север» :
689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.
Телефон-факс (427-22) 2-24-67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru
Адрес издателя ГАУ ЧАО «Издательство «Крайний Север» :
689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.
Телефон-факс (427-22)2-23-92, бухгалтерия (427-22) 6-27-17.
E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Заказ № 6 от 13.02.2025 г.

Официальные материалы и документы публикуются в полном соответствии с оригиналами, предоставленными в бумажной и электронной версиях.