

# Заполярье

№ 5 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 15 февраля 2021 года

Приказ Департамента финансов Администрации Тазовского района № 17 от 10.02.2021 года

**О внесении изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета района - органов местного самоуправления Тазовского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета района, утвержденный решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

В соответствии с пунктом статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в перечень главных администраторов доходов бюджета района - органов местного самоуправления Тазовского района, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Тазовского района, закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета района, утвержденный решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:  
после строки

977	1 14 06012 14 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов
-----	------------------------	---

дополнить строками следующего содержания:

977	1 16 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
977	1 16 01084 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля

2. Отделу планирования, учета доходов и долговых обязательств управления кассового планирования и исполнения бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района довести настоящий приказ до сведения Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу.

Начальник департамента финансов Е.А. Гордейко

Постановление Администрации Тазовского района № 78-п от 10.02.2021 года

**О внесении изменения в приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2020 года № 57**

С целью приведения в соответствие с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руковод-

ствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений постановка на учет и зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную програм-

му дошкольного образования (детские сады)», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2020 года № 57.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 10 февраля 2021 года № 78-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

которое вносится в приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Приложение № 7 изложить в следующей редакции:

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, зачисление в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ****ЗАЯВЛЕНИЕ****НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ЧЕРЕЗ МФЦ ИЛИ СПЕЦИАЛИСТА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

Информация о заявителе:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Степень родства (подчеркнуть нужное): мать, отец, опекун \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки: \_\_\_\_\_

Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

почтовый индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус, \_\_\_\_\_,

квартира \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность: \_\_\_\_\_

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан			

Сведения о ребенке, в отношении которого подается заявление:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	Место жительства

Прошу поставить на очередь для получения направления на зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (указать наименования организаций, населенный пункт их нахождения):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Имеющиеся привилегии/льготы (указывается на основании справки либо иного документа, подтверждающего отношение за-

заявителя к льготной категории граждан):

Сведения о наличии братьев и (или) сестер (фамилия (-ии), имя(имена) отчество (-а) (последнее-при наличии) обучающихся в дошкольной организации, выбранной для приема: \_\_\_\_\_

Желаемая дата зачисления (число, месяц, год): \_\_\_\_\_

Режим пребывания (указать не более 1 «да»): \_\_\_\_\_

Группа кратковременного пребывания – да/нет

Режим сокращенного дня – да/нет

Режим полного дня – да/нет

Режим продленного дня – да/нет

Группа круглосуточного пребывания – да/нет

Возрастная группа (выбрать 1 вариант «да»):

Своя возрастная группа – да/нет

Старшая возрастная группа – да/нет

Младшая группа – да/нет

Направленность дошкольной группы (общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной, оздоровительной) (нужное - подчеркнуть)

Выбор языка образования, родного языка из числа народов РФ, в том числе русского как родного языка \_\_\_\_\_

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии): \_\_\_\_\_

Предлагать ближайшие детские сады – да/нет

Предлагать временное зачисление – да/нет

Способ информирования заявителя:

по электронной почте:

по телефону:

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащих-ся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

1.	К заявлению прилагаю следующие документы:
1.	_____
2.	_____

(дата)

(подпись)

Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(подпись доверенного лица)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

-----  
(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

**Постановление Администрации Тазовского района № 79-п от 10.02.2021 года****О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 января 2016 года № 27**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 319, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 80-п от 10.02.2021 года****Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 13, пунктами 1.1, 4 статьи 14, пунктом 2.1 статьи 16, пунктом 2 статьи 17.1, пунктом 5 статьи 18 и пунктом 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 319 «Об утверждении Порядка создания,

1. Внести в Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 января 2016 года № 27, следующие изменения:

- 1.1. Абзац пятый пункта 2.4 изложить в следующей редакции: «- социально-гуманитарная»;
- 1.2. Абзац пятый пункта 3.2 изложить в следующей редакции: «-социально-гуманитарная».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений»;

- постановление Администрации Тазовского района от 02 марта 2017 года № 304 «О внесении изменений в Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 июня 2014 года № 319».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации Тазовского района

от 10 февраля 2021 года № 80-п

**П О Р Я Д О К****создания, реорганизации и ликвидации****муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений****1. Общие положения**

1.1. Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 13, пунктами 1.1, 4 статьи 14, пунктом 2.1 статьи 16, пунктом 2 статьи 17.1, пунктом 5 статьи 18 и пунктом 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным

законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает процедуры создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, которые созданы (планируется создать) на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений.

1.2. Муниципальная образовательная организация - некоммерческая организация, созданная на основе муниципальной собственности для осуществления социально-культурных и образовательных целей, в том числе для реализации прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошколь-

ного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования или иных функций некоммерческого характера.

## II. Создание муниципальной образовательной организации

2.1. Образовательная организация создается в форме, установленной гражданским законодательством для некоммерческих организаций.

2.2. Муниципальной образовательной организацией является образовательная организация, созданная местной администрацией муниципального образования.

2.3. Решение о создании муниципальной образовательной организации (далее - организация) путем ее учреждения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа принимается Администрацией Тазовского района в форме постановления.

2.4. Постановление Администрации Тазовского района о создании организации должно содержать:

а) наименование создаваемой организации с указанием ее организационно-правовой формы и типа;

б) основные цели деятельности создаваемой организации, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в) наименование органа местного самоуправления, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемой организации в соответствии с муниципальным правовым актом (далее - органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя);

г) сведения о недвижимом имуществе (в том числе земельных участках), которое планируется закрепить (предоставить в постоянное (бессрочное) пользование) за создаваемой организацией;

д) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);

е) перечень мероприятий по созданию организации с указанием сроков их проведения.

2.5. Проект постановления Администрации Тазовского района о создании организации разрабатывается департаментом образования Администрации Тазовского района (далее - департамент образования) и согласовывается с департаментом финансов Администрации Тазовского района (далее - департамент финансов), департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - департамент имущественных и земельных отношений), управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - управление социально-экономического развития), юридическим отделом Администрации Тазовского района (далее - юридический отдел).

2.6. К проекту постановления Администрации Тазовского района о создании организации представляется пояснительная записка, которая должна содержать:

а) обоснование целесообразности создания организации;

б) информацию о предоставлении создаваемой организации права выполнять муниципальные функции (для казенного учреждения).

2.7. Организация считается созданной, приобретает права и несёт обязанности юридического лица с момента ее государственной регистрации уполномоченным органом.

2.8. Право на ведение образовательной деятельности, установленное законодательством Российской Федерации, возникает у организации с момента выдачи ей лицензии.

2.9. После издания постановления Администрации Тазовского района о создании организации правовым актом Администрации Тазовского района утверждается устав этой организации в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

## III. Реорганизация организации

3.1. Организация реорганизуется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

3.2. Принятие Администрацией Тазовского района решения о реорганизации организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации образовательной организации, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений установлен приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 августа 2018 года № 831 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта системы образования для детей, являющегося государственной собственностью Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципальной собственностью, о заключении государственных образовательными организациями Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными образовательными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды и договора безвозмездного пользования закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации государственных образовательных организаций Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных образовательных организаций, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений».

3.3. Принятие решения о реорганизации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в населенном пункте Тазовского района, не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта Тазовского района.

3.4. Реорганизация организации может проходить в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

3.5. Решение о реорганизации организации принимается Администрацией Тазовского района в форме постановления. Указанное решение должно содержать:

а) наименование муниципальных организаций, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;

б) форму реорганизации;

в) наименование муниципальной организации (организаций) после завершения процесса реорганизации;

г) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя реорганизуемой организации (организаций);

д) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемой организации (организаций);

е) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных учреждений);

ж) перечень мероприятий по реорганизации организации с указанием сроков их проведения.

3.6. При реорганизации организации в форме присоединения к ней другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, переоформление лицензии осуществляется на основании лицензий таких организаций.

3.7. В целях обеспечения осуществления образовательной деятельности организацией, осуществляющей образовательную деятельность и возникшей в результате реорганизации лицензиата в форме разделения или выделения, лицензирующий орган предоставляет такой организации временную лицензию в соответствии с лицензией реорганизованного лицензиата. Срок действия временной лицензии составляет один год.

3.8. Проект постановления Администрации Тазовского района о реорганизации организаций разрабатывается департаментом образования и согласовывается с департаментом финансов, департаментом имущественных и земельных отношений, управлением социально-экономического развития, юридическим отделом.

## IV. Ликвидация организации

4.1. Организация ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

4.2. Принятие Администрацией Тазовского района решения



о ликвидации организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Порядок проведения оценки последствий принятия решения о ликвидации организации, включая критерии этой оценки, порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений, установлен приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа автономного округа от 27 августа 2018 года № 831 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта системы образования для детей, являющегося государственной собственностью Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципальной собственностью, о заключении государственных образовательными организациями Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными образовательными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды и договора безвозмездного пользования закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации государственных образовательных организаций Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальных образовательных организаций, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений».

4.3. Принятие решения о ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в населенном пункте Тазовского района, не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта Тазовского района.

4.4. Решение о ликвидации организации принимается Администрацией Тазовского района в форме постановления. Указанное решение должно содержать:

- а) наименование организации с указанием типа;
- б) состав ликвидационной комиссии;
- в) порядок и сроки ликвидации.

4.5. Проект постановления Администрации Тазовского района о ликвидации организации разрабатывается департаментом образования и согласовывается с департаментом финансов, департаментом имущественных и земельных отношений, управлением социально-экономического развития, юридическим отделом.

4.6. Одновременно с проектом постановления Администрации Тазовского района о ликвидации организации предоставляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации организации и информацию о кредиторской задолженности организации (в том числе просроченной).

4.7. После издания постановления о ликвидации организации Администрация Тазовского района в 3-дневный срок доводит указанный правовой акт до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что организация находится в процессе ликвидации.

4.8. Ликвидационная комиссия в целях выполнения стоящих перед ней задач:

а) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемой организации в течение всего периода ее ликвидации;

б) публикует сообщение в печати (журнал «Вестник государственной регистрации») о ликвидации организации с указанием порядка и срока (не менее 2 месяцев после публикации) заявления требований кредиторами, а также письменно уведомляет кредиторов о начале ликвидации организации;

в) в 10-дневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторов, представляет в Администрацию Тазовского района для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

г) в 10-дневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в Администрацию Тазовского района для утверждения ликвидационный баланс;

д) осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации организации.

4.9. При ликвидации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

4.10. При ликвидации организации оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено федеральными законами, направляется в соответствии с учредительными документами организации на цели, в интересах которых она была создана, и (или) на благотворительные цели. В случае, если использование имущества ликвидируемой организации в соответствии с ее учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

Имущество бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией уполномоченному органу Администрации Тазовского района в сфере управления муниципальным имуществом.

4.11. Ликвидация организации считается завершённой, а организация - прекратившей существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

## V. Утверждение устава организации и внесение в него изменений

5.1. Организация действует на основании устава, утвержденного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Устав организации, а также вносимые в него изменения утверждаются правовым актом Администрации Тазовского района.

5.3. В уставе организации должна содержаться следующая информация:

- 1) тип организации, наименование организации, содержащее указание на характер её деятельности и организационно-правовую форму;
- 2) учредитель или учредители организации;
- 3) место нахождения организации;
- 4) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности, предмет и цели деятельности;
- 5) структура и компетенция органов управления организацией, порядок их формирования и сроки полномочий, порядок принятия ими решений и выступления от имени организации;
- 6) сведения о филиалах и представительствах;
- 7) источники формирования имущества организации;
- 8) порядок внесения изменений в учредительные документы организации;
- 9) порядок использования имущества в случае ликвидации организации;
- 10) порядок принятия локальных нормативных актов;
- 11) права, обязанности и ответственность работников организации, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.4. В уставе организации, созданной в форме муниципального учреждения (далее – учреждение), также должны содержаться сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

- 1) наименование собственника имущества учреждения;
- 2) исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано);
- 3) организация деятельности и управление учреждением, в том числе порядок деятельности органов управления учреждения, а также положения об ответственности руководителя учреждения;

4) раздел об имуществе и финансовом обеспечении учреждения, содержащий в том числе:

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным муниципальным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества);

- порядок передачи муниципальным бюджетным учреждением денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, если иное не установлено законодательством

Российской Федерации;

- положения об открытии лицевых счетов учреждению в финансовых органах муниципального образования Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также об иных счетах, открываемых учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- указание на субсидиарную ответственность по обязательствам муниципального казенного учреждения в лице Администрации Тазовского района, осуществляющей функции и полномочия учредителя;

5) положения о ликвидации учреждения по решению собственника имущества и распоряжении собственником имуществом ликвидированного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6) иные разделы - в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.5. Порядок создания, реорганизации и ликвидации образовательных организаций других организационно-правовых форм регулируется нормативным правовым актом Администрации Тазовского района.

## Постановление Администрации Тазовского района № 81-п от 10.02.2021 года

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2015 года № 553 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»;

- пункт 55 изменений, которые вносятся в некоторые адми-

нистративные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70;

- пункт 51 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276;

- пункт 47 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517;

- пункт 35 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404;

- пункт 35 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696;

- пункт 31 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 декабря 2018 года № 1241.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации Тазовского района

от 10 февраля 2021 года № 81-п

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»**

## I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### Круг заявителей

2. Услуга носит заявительный характер. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) родители (законные представители) детей в возрасте от 5 до 18 лет (получателей муниципальной услуги);
- 2) дети, достигшие возраста 14 лет.

Получателями муниципальной услуги являются дети муниципального округа Тазовский район в возрасте от 5 до 18 лет.

Образовательной организацией могут быть приняты дети с 3-х лет в случае, если это предусмотрено Уставом организации, оказывающей услугу.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, содержится, в том числе на официальном сайте департамента образования Администрации Тазовского района (далее – Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

3.2. справочная информация о местонахождении, графике работы Департамента, подведомственных образовательных организаций, справочных телефонах структурных подразделений Департамента, об адресах официальной электронной почты размещена на официальном сайте Департамента (<http://www.taz-edu.ru>), стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)».

Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями Тазовского района, реализующими дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, программы профессионального обучения (далее – образовательные организации), имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Координация действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом дополнительного образования и воспитательной работы Департамента (далее – отдел).

2.2. Специалистам образовательных организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный решением Думы Тазовского района.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, уведомление об отказе о зачислении в образовательную организацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения образовательными организациями документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента). Сообщение решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении в объединение дополнительного образования) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 дней со дня регистрации заявления.

Прием детей в объединения дополнительного образования детей на базе образовательных организаций осуществляется, в основном, в период комплектования групп объединений организациями дополнительного образования детей (до 15 сентября), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в объединениях дополнительного образования детей на базе образовательных организаций.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в объединения дополнительного образования детей на базе образовательных организаций с учетом их возможностей и заключения педиатра.

Учебный год в организациях начинается в соответствии с Уставом образовательной организации, учебным планом, годовым календарным учебным графиком образовательной организации.

Продолжительность учебного года – не менее 36 недель.

При временном отсутствии ребенка на занятиях по причине болезни, выезда в отпуск, на санаторно-курортное лечение обучение осуществляется в форме дистанционного обучения. Период отсутствия ребенка оговаривается в индивидуальном порядке, но не должен превышать двух месяцев.

Образовательная организация несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительно образования детей.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены на официальном сайте



Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.taz-edu.ru>), на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление о зачислении от родителей (законных представителей) по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо заявление от ребёнка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка с медицинским заключением о возможности заниматься в объединениях по избранному направлению (требуется при приёме в физкультурно-спортивные, туристские, хореографические группы).

Специалисты образовательных организаций не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных и государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных и государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа (заявления) написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявитель может получить в образователь-

ных организациях или на Региональном портале;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего пребыванию в образовательной организации;

4) несоответствие возраста ребёнка, поступающего в образовательное учреждение, возрастной группе, установленной для получения муниципальной услуги;

5) несоответствие поступающего особым условиям приёма в объединение, предусмотренным в дополнительной общеобразовательной программе;

6) отсутствие свободных мест в объединении.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;

3) отсутствие мест в образовательной организации;

4) невыполнение либо нарушение потребителем услуги Устава образовательной организации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) продолжительный период болезни ребёнка или его родителей (законных представителей) – более 2-х месяцев;

2) период санаторно-курортного лечения ребёнка, превышающий 2-х месячный срок.

### Перечень

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя иная плата не взимается.

2.15.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра с заявителя плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

При высокой нагрузке и повышении установленного пунктами 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более, чем на 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их представления в образовательную организацию.

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступившего в образовательную организацию в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.21. Заявление, поступившее в образовательную организацию с доставкой по почте, регистрируется в течение двух дней с момента поступления в образовательную организацию.

2.22. Заявление, поступившее в образовательную организацию посредством личного обращения, регистрируется в течение 10 минут с момента начала приема заявителем специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Порядок регистрации запроса заявителя: регистрация запроса осуществляется путём внесения в журнал регистрации запросов следующих сведений:

- дата поступления запроса;
- входящий номер регистрации запроса;
- информация о заявителе: ФИО, место жительства, контактный телефон;
- название детского объединения, в которое зачисляется обучающийся;
- сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса.

2.23. В указанный при приеме заявления срок заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на оказание услуг дополнительного образования ребёнка, в случае, если образовательная услуга предоставляется на платной основе (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При приеме ребёнка в образовательную организацию на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие, профессиональные программы, реализуемые на платной основе, заключается договор образовательной организации с ро-

дителями (законными представителями) обучающихся (далее - Договор), в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

2.24. При подписании заявления, Договора руководитель образовательной организации обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.25. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.26. Требования к обеспечению доступности для инвали-

дов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Департамент, образовательные организации обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
<b>Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги</b>			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявительными документами и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
<b>Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
<b>Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, организаций, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
<b>Иные показатели</b>			
1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минут	1/15

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.29. Иные требования отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления заявления, запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги;
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

а) принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

г) направление (вручение) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

**Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю о принятии заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 минут.

#### **Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий образовательной организации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия образовательной организации и отсутствуют определенные подпунктом 2.10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, сообщает заявителю о включении обучающегося в состав группы детского творческого объединения в устной форме. Списки групп (комплектование) утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является издание приказа образовательной организации о зачислении обучающегося в состав детского объединения (факт предоставления муниципальной услуги) или письменный ответ заявителю ответственным специалистом об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней.

#### **Направление (вручение) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю**

3.5. Основанием для начала процедуры является регистрация уполномоченным должностным лицом заявления и поступление документов специалисту, ответственному за рассмотрение обращения заявителя.

Письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, второй экземпляр остается в Департаменте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (о включении несовершеннолетнего в объединение дополнительного образования), вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаются на хранение в образовательной организации.

Заключение образовательной организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером и оригиналами документов специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Направление заключения образовательной организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Результатом административной процедуры является издание приказа образовательной организации о зачислении обучающегося в состав детского объединения (факт предоставления муниципальной услуги) или письменный ответ заявителю ответственным специалистом об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель образовательной организации, специалисты отдела, начальник Департамента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми – на основании планов работы Департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)



ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о правилах предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, Департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Департамента, его должностного лица, либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. Жалоба, содержащая неточное наименование Департамента, наименование должности начальника Департамента и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме инфор-

мирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, отделом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя Главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги отделом, образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, образовательную организацию, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, отделе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктами 5.8 - 5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Образовательная организация, предоставляющая му-

ниципальную услугу, отдел, и многофункциональный центр обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, отдела, их должностных лиц либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, отделом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование образовательной организации, предостав-

ляющей муниципальную услугу, отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, начальником Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.23. Заявитель имеет право:

– получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

– в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

#### о зачислении от родителей (законных представителей)

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся объединения (класса, секции)

\_\_\_\_\_ (название объединения/класса/секции)

моего сына (дочь): \_\_\_\_\_

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение, класс/группа \_\_\_\_\_

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует предоставленная медицинская справка.

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом образовательной организации, лицензией и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а). \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка.

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством телефонной связи, электронной почты, письменно.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о зачислении от ребенка

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в число обучающихся объединения (класса, секции)

\_\_\_\_\_ (название объединения/класса/секции)

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение, класс/группа \_\_\_\_\_

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует предоставленная медицинская справка. Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом образовательной организации, лицензией и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен (а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством телефонной связи, электронной почты, письменно.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

### ФОРМА ведения журнала регистрации заявлений о приёме

« \_\_\_\_\_ »

(образовательная организация)

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. ребёнка	Место (фактического) проживания	Объединение	Дата перевода, отчисления, куда и по какой причине

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства образования  
и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1185

Примерная форма

ДОГОВОР № \_  
об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам



\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

\_\_\_\_\_ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам\*(1))  
осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательная организация) на основании лицензии от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(дата и номер лицензии)

выданной \_\_\_\_\_  
(наименование лицензирующего органа)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя Исполнителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя)

и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение\*(2)/ фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение\*(3)/наименование организации с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, действующего от имени организации, документов подтверждающих полномочия указанного лица\*(4))

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (лица, зачисляемого на обучение)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Обучающийся»\*(5) и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зачисляемого на обучение)  
именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Обучающийся»\*(6) (ненужное вычеркнуть), совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## І. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Обучающийся/Заказчик (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению \_\_\_\_\_  
(наименование дополнительной образовательной программы;  
форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности)  
в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_.  
Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_.

(указывается количество месяцев, лет)  
1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается \_\_\_\_\_\*(7).  
(документ об образовании и (или) о квалификации или документ об обучении)

## ІІ. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося\*(8)

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

### III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося\*(8)

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве

(указывается категория обучающегося)

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»\*(9).

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья\*(10).

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

### IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет \_\_\_\_\_ рублей\*(11). Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных Услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период\*(12).

4.2. Оплата производится \_\_\_\_\_

(период оплаты (единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по четвертям, полугодиям или иной платежный период) и время оплаты (например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

за наличный расчет/ в безналичном порядке на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора (ненужное вычеркнуть).

### V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае

установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

5.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.6. Обучающийся\*(13)/Заказчик (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

#### VI. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

6.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

6.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

6.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

6.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

6.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

6.4.4. Расторгнуть Договор.

6.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

#### VII. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

#### VIII. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в \_\_\_ экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

#### IX. Адреса и реквизиты сторон

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик*(14)</b>	<b>Обучающийся*(15)</b>
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) образовательной организации)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
(место нахождения)	(дата рождения)	(дата рождения)
	(место нахождения/адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)	(банковские реквизиты (при наличии), телефон)
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)

\* (1) К организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 30, ст. 4036).

\* (2) Заполняется в случае, если на момент заключения договора лицо, зачисляемое на обучение, не достигло четырнадцатилетнего возраста.

\* (3) В том случае, если Заказчиком по договору является гражданин, достигший возраста четырнадцати лет, который самостоятельно оплачивает свое обучение, с таким лицом заключается двусторонний договор. Соответственно положения договора,

касающиеся прав, обязанностей и ответственности Заказчика, будут применяться к Обучающемуся.

В соответствии с пунктом 1 статьи 26 Гражданского кодекса Российской Федерации несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

\*(4) Заполняется в случае, если Заказчик является юридическим лицом.

\*(5) Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора не исполнилось четырнадцать лет.

\*(6) Заполняется в отношении лица, зачисляемого на обучение, которому на момент заключения договора исполнилось четырнадцать лет.

\*(7) Обучающемуся, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (часть 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

\*(8) Стороны по своему усмотрению вправе дополнить настоящий раздел иными условиями.

\*(9) Пункт 10 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 34, ст. 4437).

\*(10) Пункт 9 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

\*(11) Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств этой организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения обучающихся (часть 5 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

\*(12) Часть 3 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

\*(13) Обучающийся, не достигший на момент заключения Договора возраста восемнадцати лет, вправе отказаться от исполнения настоящего Договора с согласия своего законного представителя.

\*(14) В случае, если Обучающийся одновременно является Заказчиком указанное поле не заполняется.

\*(15) Заполняется в случае, если Обучающийся является стороной договора.

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления  
дополнительного образования детей в муниципальных образовательных  
организациях (за исключением дополнительного образования детей,  
финансовое обеспечение которого осуществляется органами  
государственной власти субъекта Российской Федерации)»

## ФОРМА

### ответа об отказе в приёме в организацию

#### Справка

дана \_\_\_\_\_ в том, что  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (он (а) или

\_\_\_\_\_ )  
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

не принят в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в связи с \_\_\_\_\_  
(мотивированное обоснование отказа в приёме в организацию)

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись директора организации)  
МП

Дата \_\_\_\_\_

### Постановление Администрации Тазовского района № 82-п от 10.02.2021 года

#### **О реализации проекта «Школьное партисипаторное бюджетирование» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1 Утвердить:

1.1 Положение о школьном партисипаторном бюджетировании в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

1.2 Порядок проведения отбора проектов школьного партисипаторного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно



приложению № 2;

1.3 План мероприятий («дорожная карта») по реализации школьного партисипаторного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год согласно приложению № 3;

1.4 Состав муниципального координационного совета по развитию школьного партисипаторного бюджетирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 4.

2 Признать утратившим силу постановление Администра-

ции Тазовского района от 25 декабря 2019 года № 1310 «О реализации проекта школьного партисипаторного бюджетирования на территории муниципального образования Тазовский район».

3 Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением**

**Администрации Тазовского района  
от 10 февраля 2021 года № 82-п**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о школьном партисипаторном бюджетировании в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

#### **I. Общее положение**

Положение о школьном партисипаторном бюджетировании в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Положение, ШПБ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», направлено на вовлечение обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Тазовского района в решение касающихся школьников вопросов местного значения, повышения бюджетной грамотности и гражданской активности обучающихся, ознакомления с основами местного самоуправления и бюджетного процесса, путем конкурсного отбора и реализации инициатив, предложенных учениками школ.

#### **II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

Школьное бюджетирование – форма непосредственного участия обучающихся в решении вопросов местного значения посредством определения направлений расходования бюджетных средств на реализацию наиболее значимых инициатив школьников.

Инициативная группа – группа школьников, самоорганизованная на основе общности интересов с целью разработки Проектной идеи, её продвижения и отслеживания реализации в случае победы по итогам голосования.

Проектная идея – идея одного ученика или Инициативной группы учащихся направленная на решение касающихся школьников вопросов местного значения в Тазовском районе.

Муниципальный координационный совет – совещательный орган, созданный в целях внедрения школьного бюджетирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Муниципальный куратор – специалист департамента образования Администрации Тазовского района, ответственный за развитие школьного бюджетирования в муниципальной системе образования. Является связующим звеном между школами и муниципальным координационным советом по развитию школьного бюджетирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Школьный куратор – педагогический работник либо заместитель руководителя общеобразовательной организации, ответственный за развитие школьного бюджетирования. Осуществляет организационную и консультационную поддержку Ученическому совету, школьникам, является связующим звеном между школой и Муниципальным куратором.

Участники школьного бюджетирования – учащиеся 7-11 классов общеобразовательных организаций Тазовского района, за исключением Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Находкинская школа-интернат начального об-

щего образования (далее – МКОУ НШИ), где участниками проекта школьного бюджетирования являются все учащиеся (далее – школьники), органы ученического самоуправления, педагогические работники муниципальных образовательных организаций, ответственные за реализацию ШПБ в школах, Школьные кураторы, Муниципальные кураторы, волонтеры, вовлечённые в реализацию проекта школьного бюджетирования.

Проект школьного бюджетирования – документально оформленная общественно-значимая инициатива (Проектная идея) участников школьного бюджетирования.

Ученический совет – (Совет учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее – МБОУ ТСОШ), Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее – МКОУ ГСОШ), Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования (далее – МКОУ ТШИ), Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (далее – МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай), Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования (далее – МКОУ АШИ), Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Находкинская школа-интернат начального общего образования (далее – МКОУ НШИ) – совещательный орган, представленный учащимися школы, принимающий участие в подготовке и реализации проектов школьного бюджетирования в муниципальных образовательных организациях Тазовского района и представляющий интересы школьников во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Тазовского района.

#### **III. Цели, задачи и принципы школьного бюджетирования**

1. Целями школьного бюджетирования являются :
  - создание и развитие в образовательных организациях механизмов и традиций определения, обсуждения и совместного решения задач, касающихся как непосредственно школьников, так и Тазовского района в целом;
  - содействие формированию в образовательных организациях благоприятной среды для формирования гражданской компетентности и активной жизненной позиции школьников;
  - реализация потенциала волонтерской деятельности;
  - повышение финансовой и бюджетной грамотности школьников, ознакомление с основами местного самоуправления;
  - создание положительного опыта взаимодействия школьников со специалистами органов местного самоуправления;
  - развитие у школьников знаний по бюджетной грамотности;
  - формирование навыков коммуникации, публичных презентаций, умения работать в команде и др.

3.1. Задачами школьного бюджетирования являются:

- финансовая и организационная поддержка проектных предложений, выдвинутых и отобранных школьниками, участвующих в ШППБ;
- вовлечение школьников в конкурсный отбор выдвинутых на школьных собраниях проектных предложений;
- предоставление консультационной и организационной помощи школьникам, передача им знаний и опыта в планировании, разработке и осуществлении проектов школьного бюджетирования;
- развитие потенциала педагогов школ в поддержке и сопровождении инициатив и самостоятельной проектной деятельности школьников;
- создание и развитие в школах механизмов и традиций выявления, обсуждения и совместного решения задач, затрагивающих интересы как непосредственно школьников, так и жителей Тазовского района в целом;
- повышение информированности, финансовой грамотности и гражданской активности подрастающего поколения, ознакомление с основами местного самоуправления и бюджетного процесса.

3.2. Принципами школьного бюджетирования являются:

- широкое обсуждение общественно значимых инициатив школьников;
- равный доступ для всех школьников к участию в выдвижении Проектных идей, обсуждении и отборе проектов школьного бюджетирования;
- невмешательство педагогической общественности (школьные кураторы не принимают участия в выдвижении Проектных идей и голосовании, а лишь помогают в решении организационных вопросов);
- максимальная открытость, прозрачность и гласность процедуры отбора проектов школьного бюджетирования.

#### IV. Основные положения школьного бюджетирования

4.1. Проекты школьного бюджетирования реализуются в каждой общеобразовательной организации Тазовского района в соответствии с настоящим Положением, в срок, ограниченный одним финансовым годом.

4.2. Объем бюджетных ассигнований на реализацию проектов школьного бюджетирования утверждается решением Думы Тазовского района о бюджете.

Бюджетные ассигнования направляются на финансирование мероприятий проекта (ов) школьного бюджетирования, признанного победителем по итогам общешкольного голосования в соответствии с Порядком проведения отбора проектов школьного партисипаторного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок).

4.3. Основные направления Проектных идей:

- создание, ремонт, техническое оснащение или переоснащение связанных со школой объектов муниципальной инфраструктуры;
- организация и осуществление касающихся школьников мероприятий.

4.4. Не допускается направление средств на:

- объекты коммерческой деятельности;
- объекты, являющиеся собственностью общественных или религиозных организаций;
- проекты школьного бюджетирования, которые служат интересам отдельных этнических групп и создают риск межэтнических конфликтов;
- проекты школьного бюджетирования, которые могут оказать существенное негативное влияние на окружающую среду;
- ремонт или благоустройство административных зданий муниципального округа, а также закупка оборудования или транспортных средств для их нужд;
- содержание и финансирование текущей деятельности муниципальных общеобразовательных организаций;
- решение вопросов, не относящихся к вопросам местного значения;
- ремонт или благоустройство помещений, сооружений, являющихся частной собственностью;
- создание объектов культового и религиозного назначения;
- не подлежат финансированию проекты школьного бюджетирования, дублирующие существующие или запланированные проекты других муниципальных, региональных или федеральных программ/проектов.

#### V. Порядок финансирования проектов школьного бюджетирования

5.1. Финансирование проектов школьного бюджетирования, выдвинутых общеобразовательными организациями и утвержденными в соответствии с Порядком, осуществляется за счет финансовых ресурсов, выделенных муниципальным округом Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденными в составе расходов муниципальной программы Тазовского района «Развитие образования» на 2015-2025 годы» на соответствующий финансовый год.

5.2. Дополнительные средства для реализации проекта школьного бюджетирования в денежной или не денежной форме могут быть представлены спонсорскими организациями или гражданами. Предоставление этих взносов должно быть подтверждено соответствующими гарантийными письмами, договорами или протоколами собраний граждан.

5.3. Средства, выделенные на финансирование проектов школьного бюджетирования, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

5.4. Определение исполнителей (подрядчиков, поставщиков) для реализации проекта школьного бюджетирования осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

5.5. В муниципальный контракт (договор), заключенный с целью реализации проекта школьного бюджетирования, включается положение об осуществлении контроля за исполнением муниципального контракта с участием представителя Ученического совета, Инициативной группы, подготовившей проект школьного бюджетирования, и Школьного куратора.

5.6. При реализации проектов школьного бюджетирования школьники могут принимать участие путем не денежного вклада (трудовое участие, материалы и др.).

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 10 февраля 2021 года № 82-п

### П О Р Я Д О К

#### проведения отбора проектов школьного партисипаторного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

##### I. Общие положения

1.1. Порядок проведения отбора проектов школьного партисипаторного бюджетирования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа устанавливает механизмы организации проведения отбора проектов школьного бюджетирования (далее – ШППБ, Порядок, отбор проектов школьного бюджетирования) в муниципальных общеобразова-

тельных организациях Тазовского района (далее – школы), направленных на решение вопросов местного значения.

1.2. Целью отбора является определение проектов ШППБ, на реализацию которых будут направлены средства бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.3. Объем средств утверждается ежегодно в соответствии с решением Думы Тазовского района на очередной финансовый

год и на плановый период.

## II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Школьное бюджетирование – форма непосредственного участия обучающихся в решении вопросов местного значения посредством определения направлений расходования бюджетных средств на реализацию наиболее значимых инициатив школьников.

Проектная идея – идея одного ученика или Инициативной группы учащихся, направленная на решение касающихся школьников вопросов местного значения в Тазовском районе.

Участники школьного бюджетирования – учащиеся 7-11 классов общеобразовательных организаций Тазовского района, за исключением Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Находкинская школа-интернат начального общего образования (далее – МКОУ НШИ), где участниками проекта школьного бюджетирования являются все учащиеся (далее – школьники), органы ученического самоуправления, педагогические работники муниципальных общеобразовательных организаций, ответственные за реализацию ШППБ в школах, Муниципальные кураторы, волонтеры, вовлеченные в реализацию проекта школьного бюджетирования.

Проект школьного бюджетирования – документально оформленная общественно-значимая инициатива (Проектная идея) участников школьного бюджетирования.

Ученический совет (Совет учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее – МБОУ ТСОШ), Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее – МКОУ ГСОШ), Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Тазовская школа-интернат среднего общего образования (далее – МКОУ ТШИ), Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (далее – МКОУ ГШИ имени Н.И. Яптунай), Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаутинская школа-интернат среднего общего образования (далее – МКОУ АШИ), Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Находкинская школа-интернат начального общего образования (далее – МКОУ НШИ) – совещательный орган, представленный учащимися школы, принимающий участие в подготовке и реализации проектов школьного бюджетирования в муниципальных образованиях Тазовского района и представляющий интересы школьников во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Тазовского района (далее – Ученический совет).

Инициативная группа – группа школьников, самоорганизованная на основе общности интересов с целью разработки Проектной идеи, её продвижения и отслеживания реализации в случае победы по итогам голосования.

Школьный куратор – педагогический работник либо заместитель руководителя общеобразовательной организации, ответственный за развитие школьного бюджетирования. Осуществляет организационную и консультационную поддержку Ученическому совету, школьникам, является связующим звеном между школой и Муниципальным куратором.

Муниципальный куратор – специалист департамента образования Администрации Тазовского района, ответственный за развитие школьного бюджетирования в муниципальной системе образования. Является связующим звеном между школами и Муниципальным координационным советом по развитию школьного бюджетирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Муниципальный координационный совет – совещательный орган, созданный в целях внедрения школьного бюджетирования на территории Тазовского района.

## III. Организация и проведение отбора проектов школьного бюджетирования

3.1. Порядок проведения отбора проектов школьного бюджетирования осуществляется в соответствии со следующим алгоритмом:

### 3.1.1. Информационная кампания в школе.

Информационную кампанию организует Школьный куратор через различные формы работы. К проведению информационной кампании привлекаются члены Ученического совета, прошедшие тренинг волонтеры, Муниципальные кураторы, представители органов местного самоуправления, департамента финансов Администрации Тазовского района, средств массовой информации, другие заинтересованные лица.

### 3.1.2. Выдвижение Проектных идей.

Выдвижение Проектных идей проводится на классных собраниях учащихся. Внутри класса выдвигаются идеи, которые могли бы лечь в основу проекта школьного бюджетирования.

Требования к проектным идеям: реалистичность, актуальность, социальная значимость, направленность на решение касающихся школьников вопросов местного значения, соответствие размеру выделяемых на реализацию проекта школьного бюджетирования средств.

### 3.1.3. Презентация Проектных идей.

Презентация Проектных идей проводится в любой форме, избираемой Инициативной группой. Коллектив класса в составе не менее 50-ти % от списочного состава проводит отбор одной идеи от класса путём открытого голосования. Побеждает идея, набравшая наибольшее число голосов.

Для оформления идеи в проект школьного бюджетирования классный коллектив формирует Инициативную группу из числа обучающихся класса и определяет её руководителя.

### 3.1.4. Оформление идеи в проект школьного бюджетирования.

Инициативная группа оформляет Проектную идею, выбранную классом, в проект школьного бюджетирования, готовит подробное описание, к которому прилагаются иллюстрационные материалы (фотографии, видеоролики, рисунки и другие материалы на усмотрение членов рабочей группы). Кроме обоснования необходимости финансовых средств, требующихся для реализации проекта школьного бюджетирования, также возможно включение мероприятий по неденежному вкладу обучающихся в реализацию проекта школьного бюджетирования.

3.1.5. Публичная защита проектов школьного бюджетирования в форме открытого мероприятия.

Для детального ознакомления всех обучающихся – участников предстоящего общешкольного голосования с содержанием проектов школьного бюджетирования организуется публичная защита проектов школьного бюджетирования. Правила проведения публичной защиты, форму её проведения (панельная дискуссия, стендовая защита, презентация проектов школьного бюджетирования на общем собрании и др.) и ограничения по срокам проведения определяет Ученический совет.

Также информация о проектах школьного бюджетирования (описание, иллюстрационные материалы и др.) размещается на информационных стендах в общедоступном месте (фойе, рекреации, др.).

### 3.1.6. Общешкольное голосование.

Ответственным за организацию и проведение общешкольного голосования является Ученический совет.

Ученический совет заблаговременно информирует участников голосования о месте и времени проведения голосования, а также о правилах учета голосов. Ученический совет при поддержке Школьного куратора организует изготовление бюллетеней в соответствии с количеством обучающихся школы, принимающих участие в голосовании, а также изготовление списков участников голосования (по классам).

Каждый ученик может проголосовать только за два проекта школьного бюджетирования из перечня проектов школьного бюджетирования, вынесенных на голосование (поставить не более двух отметок в бюллетене).

Голосование проводится в течение одного определенного дня с 09.00 до 16.00. Опечатанная урна для голосования устанавливается в помещении, удобном для посещения всеми обучающимися. Выдача бюллетеней осуществляется представителями Ученического совета. Каждому ученику, включённому в список,



может быть выдан только один бюллетень. Обучающийся ставит подпись в списке, подтверждая факт получения бюллетеня.

Возможность принять участие в голосовании предоставляется также обучающимся 1-6 классов (по желанию). При этом все обучающиеся 1-6 классов, изъявившие желание проголосовать за проекты школьного бюджетирования, вносятся в дополнительный список.

Подсчет голосов по итогам голосования осуществляют члены Ученического совета. Итоги голосования оформляются протоколом заседания Ученического совета, к которому прилагается ранжированный список проектов школьного бюджетирования, включающий название проекта школьного бюджетирования и число поданных за него голосов.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня завершения голосования Муниципальному куратору ШПБ предоставляется следующий пакет документов:

- протокол заседания Ученического совета с ранжированным списком проектов школьного бюджетирования;
- заявка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- проект школьного бюджетирования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- фотоматериалы о текущем состоянии объекта, где планируются проводиться работы в рамках проекта школьного бюджетирования;
- иные документы по желанию Ученического совета или Инициативной группы.

Проекты школьного бюджетирования, получившие наибольшее число голосов, и для которых оценочный объем запрашиваемого финансирования из бюджета не превышает установленный для школы лимит, признаются победителями в голосовании.

3.1.7. Техническая экспертиза, доработка и реализация проектов школьного бюджетирования.

Муниципальный куратор организует техническую экспертизу проектов школьного бюджетирования, уточнение их стоимости. Совместно с Инициативной группой проекта школьного бюджетирования уточняет при необходимости детали (корректирует позиции, если реальная стоимость проекта школьного бюджетирования оказалась выше заявленной и т.п.).

После технической экспертизы и доработки проект школьного бюджетирования передается директору школы, который в соответствии с законодательством обеспечивает реализацию мероприятий проекта школьного бюджетирования.

#### IV. Рабочие органы школьного партисипаторного бюджетирования и порядок их работы

4.1. В целях внедрения системы ШПБ на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа создается Муниципальный координационный совет по развитию школьного партисипаторного бюджетирования на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Функции Муниципального координационного совета:

- разработка проектов муниципальных правовых актов, регулирующих реализацию системы ШПБ;
- подготовка и распространение методических и информационных материалов, а также стандартных форм документов, необходимых для участия в ШПБ;
- распространение информации о реализации ШПБ на официальном сайте департамента образования Администрации Тазовского района, в СМИ, социальных сетях и по другим каналам связи;
- участие в организации мероприятий по обучению участников школьного бюджетирования;
- участие в проведении технического анализа и экспертизы проектов школьного бюджетирования;
- мониторинг реализации школьного бюджетирования на всех его этапах.

4.2. С целью обеспечения развития ШПБ в муниципальной системе образования и координации действий между школами и Муниципальным координационным советом по развитию ШПБ на территории Тазовского района в муниципальной си-

стеме образования Тазовского района назначается Муниципальный куратор.

Муниципальный куратор осуществляет следующие функции:

- разработка проектов муниципальных правовых актов о проведении отбора проектов школьного бюджетирования в соответствующем финансовом году;
- определение сроков проведения отбора проектов школьного бюджетирования и извещение о них участников;
- организация деятельности общеобразовательных организаций по развитию ШПБ (проведение инструктивных совещаний, семинаров, каникулярных школ, тренингов и др.);
- организация проведения широкой информационной кампании по вопросам внедрения и развития ШПБ;
- закрепление за каждой школой ответственных лиц, осуществляющих сопровождение на всех этапах реализации ШПБ;
- при необходимости направление запросов в органы исполнительной власти муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа для получения заключений по проектам школьного бюджетирования, содержащих информацию о возможности и целесообразности их реализации на территории Тазовского района;
- составление сводного перечня проектов школьного бюджетирования, направление его в Муниципальный координационный совет с приложением копий протоколов заседаний Ученических советов каждой школы, а также размещение сведений по заявленным проектам школьного бюджетирования на официальном сайте департамента образования Администрации Тазовского района;
- организация взаимодействия органов ученического самоуправления школ и органов местного самоуправления Тазовского района через членов Муниципального координационного Совета.

4.3. Для осуществления организационной и консультационной поддержки Ученическому совету и обучающимся в каждой школе назначается Школьный куратор, ответственный за развитие ШПБ. Школьный куратор является связующим звеном между школой и Муниципальным куратором.

Функции Школьного куратора:

- участие в организации мероприятий по обучению участников школьного бюджетирования;
- организация распространения методических и информационных материалов совместно с представителями Муниципального координационного совета и Муниципальным куратором;
- регулярное информирование администрации и педагогического состава школы о ШПБ и ходе его реализации;
- оказание помощи обучающимся в решении организационных вопросов на всех этапах отбора и реализации проектов школьного бюджетирования (организация работы по выдвижению проектных идей в классах, оформление проектов школьного бюджетирования, организация публичной защиты и общешкольного голосования, участие в мониторинге хода выполнения, приемке работ и открытии объектов и др.).

4.4. В муниципальных общеобразовательных организациях работу по подготовке и реализации проектов школьного бюджетирования организует Ученический совет.

Функции Ученического совета:

- организация и проведение информационной кампании;
- организация и проведение в школе классных и общих собраний по выдвижению, обсуждению Проектных идей и последующему отбору проектов школьного бюджетирования;
- организация проведения общешкольного голосования и объявление его результатов;
- размещение сведений по заявленным проектам школьного бюджетирования на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- предоставление Муниципальному куратору в течение 5 рабочих дней со дня завершения общешкольного голосования комплекта документов, указанных в разделе 2 Порядка, подтверждающих итоги голосования;
- участие в мониторинге реализации проектных предложений, информирование заинтересованных участников о ходе их реализации.



Ученический совет вправе взаимодействовать с другими молодежными совещательными органами и организациями муниципального образования.

В работе Ученического совета могут принимать участие преподаватели (кураторы), оказывая содействие по организации

классных собраний и других, связанных с реализацией проекта школьного бюджетирования, мероприятий. Преподаватели соблюдают нейтральность и не принимают участия в обсуждении Проектных идей, отборе проектов школьного бюджетирования и голосовании.

**Приложение № 1**  
**к Порядку проведения отбора проектов школьного**  
**партисипаторного бюджетирования в муниципальном округе**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

**З А Я В К А**

**на участие в отборе проектов школьного партисипаторного бюджетирования в муниципальном округе**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

1. Наименование проекта школьного партисипаторного бюджетирования (далее – проект): \_\_\_\_\_
2. Состав инициативной группы: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
3. Место реализации проекта (адрес): \_\_\_\_\_
4. Краткое описание проекта: \_\_\_\_\_
5. Стоимость проекта: \_\_\_\_\_
6. Ожидаемый срок реализации проекта: \_\_\_\_\_  
(месяцев, дней)
7. Дополнительная информация и комментарии: \_\_\_\_\_
8. Приложения к заявке (протокол заседания Ученического совета, Проект школьного бюджетирования и др.): \_\_\_\_\_

Представитель инициативной группы: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Дата подачи заявки \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Школьный куратор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

**Приложение № 2**  
**к Порядку проведения отбора**  
**проектов школьного партисипаторного бюджетирования в муниципальном**  
**округе Тазовский район Ямало-Ненецкий автономный округ**

**ПРОЕКТ**

**школьного партисипаторного бюджетирования**

« \_\_\_\_\_ »  
наименование проекта

№ п/п	Общая характеристика проекта школьного бюджетирования	Сведения
1	2	3
1.	<b>Информация о Проекте</b>	
1.1.	Наименование проекта школьного партисипаторного бюджетирования (далее - Проект)	
1.2.	Место реализации проекта (адрес)	
1.3.	Цель и задачи проекта	
1.4.	Краткое описание Проекта (описание проблемы и обоснование ее актуальности, описание мероприятий по реализации Проекта, включая перечень и объем работ)	
1.5.	Ожидаемые результаты реализации Проекта	
1.6.	Группы жителей, которые будут пользоваться результатами Проекта (при возможности определить количество человек)	
1.7.	Описание дальнейшего развития Проекта после завершения финансирования (использование, содержание и др.)	
1.8.	Продолжительность реализации Проекта	
1.9.	Сроки начала и окончания реализации Проекта	
1.10.	Контакты лица (представителя инициативной группы)	
	<b>Обоснование стоимости проекта</b>	
2.	Стоимость Проекта (рублей)	
3.	Неденежный вклад обучающихся (трудовое участие, материалы и др.)	

Представитель инициативной группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

**П Л А Н**  
**мероприятий («дорожная карта») по реализации школьного партисипаторного бюджетирования**  
**в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Периодичность и срок исполнения
1	2	3	4
1.	Изучение материалов по реализации школьного партисипаторного бюджетирования	департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	до 20.01.2021
2.	Информирование заинтересованных лиц о возможностях проекта школьного партисипаторного бюджетирования	Администрация Тазовского района, департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района.	постоянно
3.	Информационная кампания во всех общеобразовательных организациях	департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	в течение периода реализации
4.	Разработка и обсуждение модели реализации школьного партисипаторного бюджетирования с руководителями и представителями школ Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	20.01.2021 - 25.01.2021
5.	Утверждение Модели школьного партисипаторного бюджетирования с руководителями и представителями школ Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	26.01.2021
6.	Старт реализации школьного партисипаторного бюджетирования в Тазовском районе в рамках уроков финансовой грамотности	департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	15-25.01.2021
7.	Проведение тренинга по школьному партисипаторному бюджетированию в рамках реализации проекта «Бюджетная инициатива граждан»	департамент образования Администрации Тазовского района, департамент финансов Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	01.02.2021
8.	Проектная школа по внедрению школьного партисипаторного бюджетирования с участием авторов проектов-победителей 2020 года, волонтеров	департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации	01.02.2021 - 28.02.2021
9.	Подготовка к реализации школьного партисипаторного бюджетирования Ученическим советом и школьным куратором	муниципальные общеобразовательные организации, органы ученического самоуправления	03.02.2021 - 14.02.2021
10.	Выдвижение проектных идей в классах	обучающиеся 7-11 классов, инициативные группы	до 10.03.2021
11.	Представление проектных идей в классах, голосование и отбор	обучающиеся 7-11 классов, инициативные группы	до 20.03.2021
12.	Оформление проектных идей в Проект	рабочие группы	до 21.04.2021
13.	Публичная защита Проектов в форме открытого мероприятия	ученический совет, рабочие группы, школьный и муниципальный кураторы	01.04.2021 - 10.04.2021
14.	Единый день голосования	ученический совет, школьный и муниципальный кураторы	17.04.2021
15.	Предоставление Проектов-победителей голосования муниципальному куратору	ученический совет, школьный куратор (в течение 5 рабочих дней после голосования)	до 23.04.2021
16.	Форум (презентация проектов-победителей общешкольного голосования)	муниципальный и школьный кураторы, ученический совет	26.04.2021
17.	Технический анализ и экспертиза Проектов	муниципальный координационный совет по развитию школьного партисипаторного бюджетирования на территории Тазовского района	до 01.05.2021
18.	Мониторинг реализации победивших проектов	департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации, ученический совет (инициативные группы), муниципальный и школьный кураторы	в течение периода реализации
19.	Реализация проектов-победителей	департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации, ученический совет (инициативные группы), муниципальный и школьный кураторы	апрель-октябрь 2021 г.
20.	Торжественное открытие объектов	департамент финансов Администрации Тазовского района, департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальные общеобразовательные организации, ученический совет (инициативные группы), муниципальный и школьный кураторы	ноябрь 2021 г.
21.	Отчет об исполнении мероприятий проектов	департамент образования Администрации Тазовского района, муниципальный и школьный кураторы	декабрь 2021 г.

**СОСТАВ**  
**муниципального координационного совета по развитию**  
**школьного партисипаторного бюджетирования на территории муниципального округа**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, председатель муниципального координационного совета;

заместитель начальника департамента образования Администрации Тазовского района, заместитель председателя муниципального координационного совета;

начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района, секретарь муниципального координационного совета.

Члены муниципального координационного совета:

начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

начальник департамента образования Администрации Тазовского района;

начальник управления сводного планирования и анализа бюджета департамента финансов Администрации Тазовского района;

начальник отдела информации и связей с общественностью информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района;

член молодежного совета (по согласованию);

директор Муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования».

**Постановление Администрации Тазовского района № 85-п от 11.02.2021 года****Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПО СТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок).

2. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района осуществлять меры по соблюдению муниципальными служащими тре-

бований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в соответствии с Порядком.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 20 февраля 2019 года № 204 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

5. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации Тазовского района

от 11 февраля 2021 года № 85-п

**ПОРЯДОК****уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Тазовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Тазовского района и ее структурных подразделениях, на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации Тазовского района (далее - муниципальные служащие).

3. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальными служащим в свободное от муниципальной службы время.

4. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе. К иной оплачиваемой работе не относится работа, выполняемая муниципальным служащим при совмещении должностей.

6. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) с указанием информации о наличии (отсутствии) конфликта интересов составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения данной работы.

7. Муниципальный служащий, замещающий должность в Администрации Тазовского района и ее структурных подразделе-

ниях, направляет уведомление должностному лицу отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (далее - отдел); муниципальный служащий, замещающий должность в отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации Тазовского района, - должностному лицу отраслевого (функционального), территориального органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

8. Должностное лицо отдела, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1) регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) в течение пяти рабочих дней готовит мотивированное заключение о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии) необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов (далее - мотивированное заключение, комиссия) и направляет его представителю нанимателя (работодателю) вместе с уведомлением.

9. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо отдела, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, запрашивать у него необходимую информацию и документы по существу представленного уведомления.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдаётся муниципальному служащему лично на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трёх рабочих дней со дня получения уведомления и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

1) об ознакомлении с уведомлением;





**Постановление Администрации Тазовского района № 86-п от 11.02.2021 года****О внесении изменения в раздел VI Перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078**

Руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел VI Перечня направлений подготовки, специальностей,

необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1078.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 11 февраля 2021 года № 86-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

**которое вносится в раздел VI перечня направлений подготовки, специальностей, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района**

Раздел VI изложить в следующей редакции:

**Раздел VI. Департамент социального развития  
Администрации Тазовского района****6.1. Должности муниципальной службы  
категории «руководители»**

1. Главные должности муниципальной службы:  
1) начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки», либо по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «экономика», либо «менеджмент».

2. Ведущие должности муниципальной службы:

1) начальник управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района:  
- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «экономика», либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление»;

2) заместитель начальника департамента, начальник управления стратегического развития департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика», либо «менеджмент», либо «статистика».

**6.2. Должности муниципальной службы  
категории «специалисты»**

1. Ведущие должности муниципальной службы:

1) начальник финансово-экономического отдела управления стратегического развития департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика», либо «менеджмент», либо «статистика»;

2) начальник отдела государственных пособий и доплат управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки», либо по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «экономика»,

либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление»;

3) начальник отдела по семейной и демографической политике управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки», либо по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление»;

4) начальник отдела социальной поддержки льготных категорий граждан управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки», либо по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление»;

5) начальник отдела по рассмотрению обращений граждан департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «экономика», либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление»;

6) начальник отдела организационно-правового обеспечения, регулирования труда и опеки департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по специальностям «юриспруденция», либо «правоохранительная деятельность».

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист отдела организационно-правового обеспечения, регулирования труда и опеки департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по специальностям «юриспруденция» либо «правоохранительная деятельность»;

2) главный специалист отдела государственных пособий и доплат управления социальной защиты населения департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного докумен-

том об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «экономика», либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление»;

3) главный специалист отдела по семейной и демографической политике управления по труду и социальной защите населения департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки», либо «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление»;

4) главный специалист отдела социальной поддержки льготных категорий граждан управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «образование и педагогические науки», либо по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «менеджмент», либо «экономика», либо «государственное и муниципальное управление»;

5) главный специалист отдела по рассмотрению обращений граждан департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «экономика», либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление»;

6) главный специалист финансово-экономического отдела управления стратегического развития департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «экономика», либо «менеджмент», либо «статистика»;

7) ведущий специалист отдела государственных пособий и доплат управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «экономика», либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление»;

8) ведущий специалист отдела по семейной и демографической политике управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по специальностям «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление»;

9) ведущий специалист отдела по рассмотрению обращений граждан департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки «юриспруденция», либо «социальная работа», либо «экономика», либо «менеджмент», либо «государственное и муниципальное управление».

### 6.3. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»

1. Ведущие должности муниципальной службы:

1) начальник отдела бухгалтерского учета и информатизации управления стратегического развития департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «экономика и управление», либо «статистика», либо «менеджмент».

2. Старшие должности муниципальной службы:

1) главный специалист отдела бухгалтерского учета и информатизации управления стратегического развития департамента социального развития Администрации Тазовского района:

- наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «компьютерные и информационные науки», либо «информационная безопасность», либо «информатика и вычислительная техника», либо «менеджмент».

## Постановление Администрации Тазовского района № 88-п от 11.02.2021 года

### **О порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района согласно приложению № 1;

1.2. Реестр наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района согласно приложению № 2;

1.3. Реестр наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района согласно приложению № 3.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329 «О порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района»;

постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 694 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329 «О порядке формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района»;

постановление Администрации Тазовского района от 19 сентября 2018 года № 885 «О внесении изменений в приложения №№ 2, 3, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329»;

постановление Администрации Тазовского района от 23 ноября 2018 года № 1120 «О внесении изменения в пункт 2 Порядка формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района, утвержденного постановлением

Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329»; постановление Администрации Тазовского района от 13 декабря 2018 года № 1182 «О внесении изменения в приложение № 3, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329»;

постановление Администрации Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 115 «О внесении изменения в приложение № 3, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329»;

постановление Администрации Тазовского района от 08 мая 2019 года № 467 «О внесении изменения в приложение № 3, ут-

вержденное постановлением Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 329».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЕН**

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 11 февраля 2021 года № 88-п

## ПОРЯДОК

### формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района

1. Порядок формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района (далее - Администрация района, Порядок) разработан в целях локализации и концентрации усилий по противодействию коррупции в отношении лиц, исполняющих должностные обязанности, в наибольшей мере подверженных риску коррупционных проявлений, и устанавливает основы формирования реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации района (далее - Реестр коррупционно опасных сфер деятельности) и реестра наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации района (далее - Реестр наиболее коррупциогенных должностей).

2. Реестр наиболее коррупционно опасных сфер деятельности и Реестр наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации района утверждается постановлением Администрации района.

3. Наиболее коррупционно опасными сферами деятельности и наиболее коррупциогенными должностями муниципальной службы могут являться следующие сферы деятельности и

должности муниципальной службы, которые связаны с:

- непосредственным предоставлением государственных и муниципальных услуг заявителям;
- осуществлением контрольных и надзорных мероприятий;
- подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных средств, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределением ограниченных ресурсов (квоты, участки недр и др.);
- подготовкой и принятием решений, связанных с осуществлением муниципальных закупок;
- подготовкой и принятием решений по выдаче разрешений;
- подготовкой и принятием решений по муниципальным программам, капитальным вложениям и другим программам, предусматривающим выделение бюджетных средств;
- иными контрольно-разрешительными действиями.

4. На основании Реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности и Реестра наиболее коррупциогенных должностей в Администрации района разрабатываются и внедряются механизмы противодействия потенциальным рискам коррупционных проявлений и возможным незаконным вознаграждениям за коррупционные действия при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими.

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЕН**

постановлением  
Администрации Тазовского района от 11 февраля 2021 года № 88-п  
**РЕЕСТР**

### наиболее коррупционно опасных сфер деятельности Администрации Тазовского района

1. Размещение заказов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для муниципальных нужд.

2. Формирование, исполнение и контроль за исполнением местного бюджета.

3. Управление и распоряжение объектами муниципальной собственности (здания, строения, сооружения), в том числе по вопросам аренды, безвозмездного пользования и приватизации этих объектов.

4. Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе по вопросам аренды и продажи этих участков.

5. Управление и распоряжение муниципальным жилищ-

ным фондом, в том числе по вопросам заключения договоров социального, коммерческого найма, найма специализированного жилого фонда.

6. Предоставление муниципальных гарантий, бюджетных кредитов, управление муниципальным долгом.

7. Транспорт и дорожное хозяйство.

8. Строительство и капитальный ремонт.

9. Энергетика и жилищно-коммунальный комплекс.

10. Образование.

11. Установление местных налогов и тарифов.

12. Осуществление муниципального земельного контроля.

13. Агропромышленный комплекс.

14. Развитие малого и среднего предпринимательства.

Приложение № 3  
**УТВЕРЖДЕН**

постановлением  
Администрации Тазовского района от 11 февраля 2021 года № 88-п

## РЕЕСТР

### наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации Тазовского района

1. Должности муниципальной службы, отнесенные Перечнем должностей муниципальной службы Администрации Тазовского района к категории «руководители».

2. Должности муниципальной службы Администрации Тазовского района в отраслевых (функциональных), территориальных органах и структурных подразделениях Администрации Тазовского района:

- заместитель начальника управления;
- начальник отдела;
- заведующий сектором.

3. Должности муниципальной службы Администрации Тазовского района, замещение которых связано с коррупционными рисками, в следующих отраслевых (функциональных), территориальных органах и структурных подразделениях Администрации Тазовского района:

#### **Раздел I. Структурные подразделения Администрации Тазовского района**

1. Управление делами:
  - 1.1. отдел контроля и организационной работы:
    - 1.1.1. главный специалист.
2. Правовое управление:
  - 2.1. юридический отдел:
    - 2.1.1. главный специалист;
  - 2.2. отдел по обеспечению деятельности комиссий профилактической направленности:
    - 2.2.1. ответственный секретарь административной комиссии;
  - 2.3. отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений:
    - 2.3.1. главный специалист.
3. Управление социально-экономического развития:
  - 3.1. отдел муниципального заказа:
    - 3.1.1. главный специалист;
  - 3.2. сектор программно-целевого планирования:
    - 3.2.1. главный специалист;
  - 3.3. сектор содействия развитию предпринимательства:
    - 3.3.1. главный специалист.
4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:
  - 4.1. главный специалист.
5. Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей:
  - 5.1. главный специалист.
6. Отдел архитектуры и градостроительства:
  - 6.1. главный специалист.
7. Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних:
  - 7.1. главный специалист;
  - 7.2. ведущий специалист.

#### **Раздел II. Департамент финансов Администрации Тазовского района**

1. Управление кассового планирования и исполнения бюджета:
  - 1.1. отдел казначейского исполнения бюджета:
    - 1.1.1. главный специалист.
2. Контрольно-ревизионный отдел:
  - 2.1. главный специалист;
  - 2.2. сектор контроля закупок:
    - 2.2.1. главный специалист.
3. Отдел по учету и отчетности:
  - 3.1. главный специалист.
4. Сектор правовой и кадровой работы:
  - 4.1. главный специалист.

#### **Раздел III. Департамент образования Администрации Тазовского района**

1. Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними:
  - 1.1. главный специалист;
  - 1.2. ведущий специалист.
2. Отдел общего образования управления общего, дошколь-

ного, дополнительного образования:

- 2.1. главный специалист.

#### **Раздел IV. Департамент социального развития Администрации Тазовского района**

1. Отдел организационно-правового обеспечения, регулирования труда и опеки:
  - 1.1. главный специалист.
2. Отдел по рассмотрению обращений граждан:
  - 2.1. главный специалист;
  - 2.2. ведущий специалист.
3. Управление социальной защиты:
  - 3.1. отдел по семейной и демографической политике:
    - 3.1.1. главный специалист;
    - 3.1.2. ведущий специалист;
  - 3.2. отдел социальной поддержки льготных категорий граждан:
    - 3.2.1. главный специалист;
  - 3.3. отдел государственных пособий и доплат:
    - 3.3.1. главный специалист;
    - 3.3.2. ведущий специалист.
4. Управление стратегического развития:
  - 4.1. финансово-экономический отдел:
    - 4.1.1. главный специалист;
  - 4.2. отдел бухгалтерского учета и информатизации:
    - 4.2.1. главный специалист.

#### **Раздел V. Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района**

1. Отдел осуществления земельного и экологического контроля:
  - 1.1. ведущий специалист.
2. Отдел арендных отношений:
  - 2.1. главный специалист.
3. Юридический отдел:
  - 3.1. ведущий специалист.

#### **Раздел VI. Управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района**

1. Отдел агропромышленного комплекса:
  - 1.1. главный специалист.
2. Отдел по работе с населением межселенных территорий:
  - 2.1. главный специалист.

#### **Раздел VII. Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района**

1. Отдел муниципального хозяйства и жизнеобеспечения:
  - 1.1. главный специалист;
  - 1.2. ведущий специалист.
2. Отдел жилищной и социальной политики:
  - 2.1. главный специалист;
  - 2.2. ведущий специалист.
3. Отдел правового обеспечения:
  - 3.1. ведущий специалист.

#### **Раздел VIII. Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района**

1. Сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов:
  - 1.1. главный специалист;
  - 1.2. ведущий специалист.

#### **Раздел IX. Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района**

1. Сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов:



- 1.1. главный специалист;
- 1.2. ведущий специалист.
2. Сектор организационных вопросов и персонала:
- 2.1. главный специалист.

- 1.2. ведущий специалист.
2. Сектор организационных вопросов и персонала:
- 2.1. ведущий специалист.

**Раздел X. Администрация села Гыда  
Администрации Тазовского района**

1. Сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов:
- 1.1. главный специалист;

**Раздел XI. Администрация села Находка  
Администрации Тазовского района**

1. Сектор муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов:
- 1.1. главный специалист;
- 1.2. ведущий специалист.

**Постановление Администрации Тазовского района № 89-п от 12.02.2021 года**

**О внесении изменений в муниципальную программу Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504**

В соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», на основании решения Думы Тазовского района от 23 декабря 2020 года № 9-1-91 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 04 декабря 2019 года № 12-1-65 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь статьями 42, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Немецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 23 декабря 2020 года.

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением**

**Администрации Тазовского района  
от 12 февраля 2021 года № 89-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы»**

В паспорте муниципальной программы позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования - 7 559 122,6 (в том числе средства федерального бюджета - 734 956, окружного бюджета - 5 986 677, местного бюджета - 837 489,6)	Объем финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», - 5 543 131,6 (в том числе средства федерального бюджета - 544 645; окружного бюджета 4 427 511) / планируемый к утверждению, - 2 015 991 (в том числе средства федерального бюджета - 190 311; окружного бюджета - 1 559 166)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2015 год	473 513,4 (в том числе средства федерального бюджета - 35 499; окружного бюджета - 383 695)	0
2016 год	568 581,2 (в том числе средства федерального бюджета - 37 968; окружного бюджета - 468 175)	0
2017 год	591 072 (в том числе средства федерального бюджета - 41 158; окружного бюджета - 486 463)	0
2018 год	629 556 (в том числе средства федерального бюджета - 52 124; окружного бюджета - 492 934)	0
2019 год	654 820 (в том числе средства федерального бюджета - 62 019; окружного бюджета - 509 972)	0
2020 год	943 570 (в том числе средства федерального бюджета - 114 169; окружного бюджета - 727 894)	0
2021 год	809 308 (в том числе средства федерального бюджета - 95 922; окружного бюджета - 675 336)	0
2022 год	872 711 (в том числе средства федерального бюджета - 105 786; окружного бюджета - 683 042)	0
2023 год	671 997 (в том числе средства федерального бюджета - 63 437; окружного бюджета - 519 722)	0
2024 год	671 997 (в том числе средства федерального бюджета - 63 437; окружного бюджета - 519 722)	0
2025 год	671 997 (в том числе средства федерального бюджета - 63 437; окружного бюджета - 519 722)	0

2. В разделе II Структуру муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы» изложить в следующей редакции:

**СТРУКТУРА**

**муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы»**

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объемы финансирования (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2025 годы» (всего)	7 559 122,6	473 513,4	568 581,2	591 072,0	629 556,0	654 820,0	943 570,0	809 308,0	872 711,0	671 997,0	671 997,0	671 997,0
2.	Ответственный исполнитель - департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	7 558 031,6	472 422,4	568 581,2	591 072,0	629 556,0	654 820,0	943 570,0	809 308,0	872 711,0	671 997,0	671 997,0	671 997,0
3.	Соисполнитель - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 091,0	1 091,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (всего)	1 091,0	1 091,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Подпрограмма 1 «Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан»	6 498 853,1	393 645,7	487 685,4	512 091,0	529 233,0	556 393,0	836 165,0	712 891,0	773 145,0	565 868,0	565 868,0	565 868,0

6.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	6 498 853,1	393 645,7	487 685,4	512 091,0	529 233,0	556 393,0	836 165,0	712 891,0	773 145,0	565 868,0	565 868,0	565 868,0
7.	Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей»**	63 995,9	956,0	757,9	0,0	740,0***	765,0	6 876,0	10 486,0	10 901,0	10 838,0	10 838,0	10 838,0
8.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	63 995,9	956,0	757,9	0,0	740,0	765,0	6 876,0	10 486,0	10 901,0	10 838,0	10 838,0	10 838,0
9.	Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе»	7 394,0	1 261,0	781,0	1 041,0	678,0	765,0	1 104,0	366,0	381,0	339,0	339,0	339,0
10.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - департамент социального развития Администрации Тазовского района	6 303,0	170,0	781,0	1 041,0	678,0	765,0	1 104,0	366,0	381,0	339,0	339,0	339,0
11.	Соисполнитель подпрограммы 3 - департамент образования Администрации Тазовского района, в том числе	1 091,0	1 091,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12.	Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	1 091,0	1 091,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13.	Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района»	6 938,5	762,4*	397,1	463,0	833,0	455,0	482,0	736,0	766,0	682,0	682,0	682,0
14.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	6 938,5	762,4*	397,1	463,0	833,0	455,0	482,0	736,0	766,0	682,0	682,0	682,0
15.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	981 941,11	76 888,3	78 959,8	77 477,0	98 072,0	96 444,0	98 943,0	84 829,0	87 518,0	94 270,0	94 270,0	94 270,0
16.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 – департамент социального развития Администрации Тазовского района	981 941,11	76 888,3	78 959,8	77 477,0	98 072,0	96 444,0	98 943,0	84 829,0	87 518,0	94 270,0	94 270,0	94 270,0

\*В 2015 году реализация мероприятий подпрограммы 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» осуществлялась в соответствии с ведомственной целевой программой «Улучшение условий и охраны труда в Тазовском районе на 2014–2016 годы».

\*\*Мероприятия подпрограммы 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» с 05 апреля 2017 года вошли в состав мероприятий подпрограммы 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе».

\*\*\* В 2018 году возобновляется реализация подпрограммы 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей».

### 3. В разделе III:

3.1. в Сведениях о показателях муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 – 2025 годы»:

3.1.1. пункт 2 графы 3 изложить в следующей редакции:

«основное мероприятие 1 мероприятия 1.1-1.15, основное мероприятие 2 мероприятия 2.1 – 2.6, основное мероприятие 3 мероприятия 3.1 подпрограммы 1»;

3.1.2 пункт 3 графы 3 изложить в следующей редакции:

«основное мероприятие 1 мероприятия 1.7, 1.9 – 1.10.1.11, 1.15, основное мероприятие 2 мероприятия 2.1 – 2.6 подпрограммы 1, основное мероприятия 1 мероприятия 1.1 – 1.2 подпрограммы 2»;

3.1.3. пункт 14 графы 3 изложить в следующей редакции:

«1/1.2- 1.9, 1.11, 1.13-1.1.15, 2/2.1 – 2.6, 3/3.1».

### 4. В приложении № 1:

4.1. в паспорте подпрограммы 1:

4.1.1. позицию «Мероприятия подпрограммы 1» изложить в следующей редакции:

Мероприятия подпрограммы 1	Основное мероприятие: «Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан». «Муниципальный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей». «Муниципальный проект «Старшее поколение»
	Мероприятия, реализуемые за счет средств подпрограммы 1: мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы; мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации; мероприятие 1.3. Субвенции на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»; мероприятие 1.4. Субвенции на выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении постакцидальных осложнений в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»; мероприятие 1.5. Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан; мероприятие 1.6. Субвенции на выплату инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; мероприятие 1.7. Субвенции на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; мероприятие 1.8. Осуществление государственных полномочий по обеспечению льготной зубопротезной помощью отдельным категориям граждан; мероприятие 1.9. Осуществление государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки населению; мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района; мероприятие 1.11. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка с 01.01.2019 перенос в основное мероприятие 2 подпрограммы 1; мероприятие 1.12. Реализация мероприятий по приобретению оборудования для приема цифрового телевизионного сигнала; мероприятие 1.13. Единовременная денежная выплата к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов; мероприятие 1.14. Единовременная социальная выплата отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в ЯНАО; мероприятие 1.15. Ежемесячная выплата на детей в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособиях на ребенка»; мероприятие 2.1. Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка; мероприятие 2.2. Единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»; мероприятие 2.3. Пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособиях на ребенка»; мероприятие 2.4. Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»; мероприятие 2.5. Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории автономного округа, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года № 33-П «Об организации отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»; мероприятие 2.6. Осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет; мероприятие 3.1. Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»

4.1.2. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования – 6 498 853,1 (в том числе средства федерального бюджета – 734 956; областного бюджета – 5 292 496; местного бюджета – 508 088,1)	Объем финансирования подпрограммы 1, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», – 4 801 249,1; (в том числе средства федерального бюджета – 544 645; областного бюджета – 3 925 432)/ планируемый к утверждению – 1 697 604 (в том числе средства федерального бюджета – 190 311; областного бюджета – 1 367 064)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0



15.	Мероприятие 1.12. Реализация мероприятий по приобретению оборудования для приема цифрового телевизионного сигнала	364,0	0,0	0,0	0,0	364,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16.	Мероприятие 1.13. Единовременная денежная выплата к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	2 430,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 430,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17.	Мероприятие 1.14. Единовременная социальная выплата отдельным категориям граждан, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в ЯНАО	14 606,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	14 606,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18.	Мероприятие 1.15. Ежемесячная выплата на детей в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособиях на ребенка»	124 940,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	124 940,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19.	Основное мероприятие 2. «Муниципальный проект «Финансовая поддержка семей, имеющих детей»	1 068 756,0	0,0	0,0	0,0	0,0	111 297,0	159 294,0	212 097,0	221 304,0	121 588,0	121 588,0	121 588,0
20.	Мероприятие 2.1. Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	224 080,0	0,0	0,0	0,0	0,0	21 633,0	46 142,0	47 072,0	48 906,0	20 109,0	20 109,0	20 109,0
21.	Мероприятие 2.2. Единовременное пособие при рождении детей в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	21 760,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 600,0	3 067,0	3 374,0	3 509,0	3 070,0	3 070,0	3 070,0
22.	Мероприятие 2.3. Пособие на ребенка в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 года № 109-ЗАО «О пособиях на ребенка»	240 615,0	0,0	0,0	0,0	0,0	29 178,0	16 648,0	39 835,0	41 428,0	37 842,0	37 842,0	37 842,0
23.	Мероприятие 2.4. Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»	424 690,0	0,0	0,0	0,0	0,0	57 107,0	73 657,0	70 897,0	42 387,0	60 214,0	60 214,0	60 214,0
24.	Мероприятие 2.5. Возмещение расходов по оплате отдыха и оздоровления многодетных семей, постоянно проживающих на территории автономного округа, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 января 2014 года № 33-П «Об организации отдыха и оздоровления многодетных семей, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»	3 707,0	0,0	0,0	0,0	0,0	779,0	780,0	534,0	555,0	353,0	353,0	353,0
25.	Мероприятие 2.6. Осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	153 904,0	0	0	0	0	0	19 000,0	50 385,0	84 519,0	0	0	0
26.	Основное мероприятие 3. «Муниципальный проект «Старшее поколение»»	27 659,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 938,0	7 299,0	6 385,0	6 640,0	1799,0	1799,0	1799,0
27.	Мероприятие 3.1. Ежемесячное пособие опекунам совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 года № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»	27 659,0	0	0	0	0	1 938,0	7 299,0	6 385,0	6 640,0	1799,0	1799,0	1799,0

## 5. В приложении № 2:

5.1 в паспорте подпрограммы 2 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования – 63 995,9 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 415; местного бюджета – 63 580,9)	Объем финансирования подпрограммы 2, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», – 31 481,9; (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 415)/ планируемый к утверждению – 32 514 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0
2015 год	956 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 200)	0,0
2016 год	757,9 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 215)	0,0
2017 год	0 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0,0
2018 год	740 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0,0
2019 год	765 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2020 год	6 876 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0,0
2021 год	10 486 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2022 год	10 901 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2023 год	10 838 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2024 год	10 838 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2025 год	10 838 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0

5.2. Перечень мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

### ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятий ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)											
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1.	Подпрограмма 2 «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей» (всего)	63 995,9	956,0	757,9	0,0	740,0	765,0	6 876,0	10 486,0	10 901,0	10 838,0	10 838,0	10 838,0
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 – Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	63 995,9	956,0	757,9	0,0	740,0	765,0	6 876,0	10 486,0	10 901,0	10 838,0	10 838,0	10 838,0
3.	Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей»	63 995,9	956,0	757,9	0,0	740,0	765,0	6 876,0	10 486,0	10 901,0	10 838,0	10 838,0	10 838,0
4.	Мероприятие 2.1. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов	1 713,9	956,0	757,9	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально – значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства	4 844,0	0,0	0,0	0,0	740,0	765,0	354,0	618,0	639,0	576,0	576,0	576,0
6.	Мероприятие 1.2. Мероприятия по организации отдыха и оздоровления семей с детьми	57 438,0	0	0	0	0	0	6 522,0	9 868,0	10 262,0	10 262,0	10 262,0	10 262,0

## 6. В приложении № 3:

6.1. в паспорте подпрограммы 3 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования – 7 394 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 1 159; местного бюджета 6 235)	Объем финансирования подпрограммы 3, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», – 6 377; (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 1 159)/ планируемый к утверждению – 1 017 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0
2015 год	1 261 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 1 059)	0,0
2016 год	781 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0,0
2017 год	1 041 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 100)	0,0
2018 год	678 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0,0
2019 год	765 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2020 год	1 104 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0,0
2021 год	366 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0,0
2022 год	381 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2023 год	339 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2024 год	339 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2025 год	339 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0

6.2. раздел II изложить в следующей редакции:



**Раздел II**

**Перечень мероприятий подпрограммы 3**

Решение задач, поставленных подпрограммой 3, предполагается решить путем реализации основных мероприятий:

Основное мероприятие 1 «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»: в рамках данного мероприятия будет реализовано такое мероприятие, как:

Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района:

адаптация социальных объектов к потребностям маломобильных групп инвалидов (действовало до 01 января 2019 года);

проезд детей-инвалидов и лиц, их сопровождающих, инвалидов с детства к месту учебы в специализированные образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и обратно к месту постоянного проживания (действовало до 01 января 2019 года);

возмещение за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия (действовало до 01 января 2019 года);

осуществление мероприятий по обучению русскому жестовому языку переводчиков в сфере профессиональной коммуникации не слышащих (переводчик жестового языка) и переводчиков в сфере профессиональной коммуникации лиц с нарушениями слуха и зрения (слепоглухих), инструктированию специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг (действовало до 01 января 2019 года);

возмещение за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезно-ортопедические изделия, реабилитационное лечение, генетическое обследование;

организация информирования населения о мерах социальной поддержки инвалидов, о реабилитационных услугах (выпуск буклетов, публикация материалов в печатных СМИ);

День инвалида: организация фестивалей творчества с участием инвалидов и детей-инвалидов, другие мероприятия;

приобретение подарочной и сувенирной продукции с указанием информации, направленной на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, о предоставляемых государственных услугах в сфере социальной поддержки инвалидов;

информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Координационного совета по делам инвалидов.

Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов (действовало до 01.01.2018 года).»;

6.3. Перечень мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятий ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 3	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)												
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Подпрограмма 3 «Формирование доступной среды жизнедеятельности в Тазовском районе» (всего)	7 394,0	1 261,0	781,0	1 041,0	678,0	765,0	1 104,0	366,0	381,0	339,0	339,0	339,0	
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 – департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	6 303,0	170,0	781,0	1 041,0	678,0	765,0	1 104,0	366,0	381,0	339,0	339,0	339,0	
3.	Соисполнитель подпрограммы 3 – департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 091,0	1 091,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
4.	Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (всего)	1 091,0	1 091,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
5.	Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»	7 394,0	1 261,0	781,0	1 041,0	678,0	765,0	1 104,0	366,0	381,0	339,0	339,0	339,0	
6.	Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района	6 726,0	1 261,0	781,0	373,0	678,0	765,0	1 104,0	366,0	381,0	339,0	339,0	339,0	
7.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	5 635,0	170,0	781,0	373,0	678,0	765,0	1 104,0	366,0	381,0	339,0	339,0	339,0	
8.	Соисполнитель подпрограммы 3 - департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 091,0	1 091,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
9.	Подведомственное муниципальное учреждение - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (всего)	1 091,0	1 091,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
10.	Мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов*	668,0	0,0	0,0	668,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
11.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	668,0	0,0	0,0	668,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

\*С 01 января 2018 года мероприятие 1.2. Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня доступности объектов, услуг и социальной интеграции инвалидов, исключено из подпрограммы 3

7. В приложении № 4:

7.1. в паспорте подпрограммы 4 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования – 6 176,1 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0; местного бюджета – 6 176,1)	Объем финансирования подпрограммы 4, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», – 4 130,1; (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)/ планируемый к утверждению – 2 046 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0
2016 год	397,1 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2017 год	463,0 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2018 год	833 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2019 год	453 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2020 год	482 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2021 год	736 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2022 год	766 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2023 год	682 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2024 год	682 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0
2025 год	682 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 0)	0

7.2. в разделе II Перечень мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятий ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 4	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс. руб.)										
		всего	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Подпрограмма 4 «Совершенствование условий и охраны труда в организациях Тазовского района» (всего)	6 176,1	397,1	463,0	833,0	453,0	482,0	736,0	766,0	682,0	682,0	682,0
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	6 176,1	397,1	463,0	833,0	453,0	482,0	736,0	766,0	682,0	682,0	682,0
3.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»	6 176,1	397,1	463,0	833,0	453,0	482,0	736,0	766,0	682,0	682,0	682,0
4.	Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда	6 176,1	397,1	463,0	833,0	453,0	482,0	736,0	766,0	682,0	682,0	682,0

8. В приложении № 5:

8.1. в паспорте подпрограммы 5 позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс. руб.)» изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс. руб.)		
Общий объем финансирования – 981 941,1 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 692 607; местного бюджета – 289 334,1)	Объем финансирования подпрограммы 5, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район «О бюджете муниципального образования Тазовский район», – 699 131,1; (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 500 505/ планируемый к утверждению – 282 810 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета 192 102)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0
2015 год	76 888,3 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 58 153)	0,0
2016 год	78 959,8 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 58 278)	0,0
2017 год	77 477 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 58 489)	0,0
2018 год	98 072 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 61 006)	0,0
2019 год	96 444 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 62 180)	0,0
2020 год	98 943 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 65 076)	0,0
2021 год	84 829 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 67 405)	0,0
2022 год	87 518 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 69 918)	0
2023 год	94 270 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 64 034)	0
2024 год	94 270 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 64 034)	0
2025 год	94 270 (в том числе средства федерального бюджета – 0; окружного бюджета – 64 034)	0

8.2. в разделе II Перечень мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию**

1	2	всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Подпрограмма 5 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего)	981 941,1	76 888,3	78 959,8	77 477,0	98 072,0	96 444,0	98 943,0	84 829,0	87 518,0	94 270,0	94 270,0	94 270,0
2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	981 941,1	76 888,3	78 959,8	77 477,0	98 072,0	96 444,0	98 943,0	84 829,0	87 518,0	94 270,0	94 270,0	94 270,0
3.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления», в т.ч.	981 941,1	76 888,3	78 959,8	77 477,0	98 072,0	96 444,0	98 943,0	84 829,0	87 518,0	94 270,0	94 270,0	94 270,0
4.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	289 334,1	18 735,3	20 681,8	18 988,0	37 066,0	34 264,0	33 867,0	17 424,0	17 600,0	30 236,0	30 236,0	30 236,0
5.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения	620 959,0	52 137,0	52 249,0	52 438,0	54 695,0	55 748,0	58 344,0	60 432,0	62 686,0	57 410,0	57 410,0	57 410,0
6.	Мероприятие 1.3. Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над совершеннолетними гражданами	25 883,0	2 005,0	2 010,0	2 017,0	2 104,0	2 144,0	2 244,0	2 324,0	2 411,0	2 208,0	2 208,0	2 208,0
7.	Мероприятие 1.4. Осуществление государственных полномочий в сфере трудовых отношений и управления охраной труда	47 765,0	4 011,0	4 019,0	4 034,0	4 207,0	4 288,0	4 488,0	4 649,0	4 821,0	4 416,0	4 416,0	4 416,0

8.3. в Методике по расчету показателей подпрограммы 5 раздела III позицию «Рейтинг качества финансового менеджмента (анализ и оценка совокупности процессов и процедур, обеспечивающих эффективность и результативность использования бюджетных средств)» изложить в следующей редакции:

Рейтинг качества финансового менеджмента (анализ и оценка совокупности процессов и процедур, обеспечивающих эффективность и результативность использования бюджетных средств)	
Единица измерения	%
Определение показателя	Суммовая оценка в баллах по 74 показателям качества финансового менеджмента (оценка осуществляется департаментом финансов Администрации Тазовского района по результатам работы ежегодного)
Источник информации для расчета (определения) показателя	Показатель рассчитывается в соответствии с Порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета муниципального образования Тазовский район», утвержденного приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района от 28 апреля 2020 года №53

**Распоряжение Главы Тазовского района № 1-рг от 12.02.2021 года**

**О проведении мероприятий, посвященных празднованию  
Международного женского дня 8 марта, на территории муниципального округа  
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В связи с празднованием Международного женского дня 8 марта, в соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьей 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести мероприятия, посвященные празднованию Международного женского дня 8 марта, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий, посвященных празднованию Международного женского дня 8 марта на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Не-

нецкого автономного округа (далее – план).

3. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций всех форм собственности в срок до 16 марта 2021 года направить информацию о проведенных мероприятиях согласно утвержденному плану в управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

**Глава Тазовского района В.П. Паршаков**

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением

**Главы Тазовского района**  
от 12 февраля 2021 года № 1-пг

**П Л А Н**  
**мероприятий, посвященных празднованию Международного женского дня**  
**8 марта, на территории муниципального округа**  
**Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Мероприятия	Дата и место проведения	Ответственные
1	2	3	4
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Организация заседаний оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Международного женского дня 8 марта, на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
1.2.	Праздничное оформление населенных пунктов согласно тематике праздника	март 2021 года	главы администраций сёл Администрации Тазовского района (по согласованию)
1.3.	Вручение цветов женщинам из числа почетных граждан муниципального образования Тазовский район, ветеранов Великой Отечественной войны	март 2021 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района (Бережнова С.В.)
1.4.	Организация взаимодействия с Некоммерческой организацией «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» по реализации мероприятий, посвященных празднованию Международного женского дня 8 марта	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Некоммерческая организация «Фонд развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа» (Курочкин А.А.) (по согласованию)
1.5.	Соблюдение профилактических мер согласно постановлению Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 29-ПГ	по мере необходимости	заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам Буяновская И.В.; управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.)
<b>2. Концертные, развлекательные, познавательные, игровые программы</b>			
2.1.	Воспитательские часы, часы общения, классные часы	01 – 08 марта 2021 года; общеобразовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); общеобразовательные организации Тазовского района
2.2.	Мастер-классы, посвященные празднованию Международного женского дня 8 марта	02 – 07 марта 2021 года; структурные подразделения управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района Еремина С.В.
2.3.	Экскурсия-викторина «Женщины, изменившие мир»	01 – 13 марта 2021 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Зятев И.А.)
2.4.	Развлечение «Подари улыбку маме» в группе «Брусника»	02 марта 2021 года; муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок» (Зимица Е.Ф.)
2.5.	Шоу-программа «Веселый девичник»	04 марта 2021 года; Центральная районная библиотека п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.)
2.6.	Игры-затей «Восемь добрых дел»	04 марта 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Находка – филиал № 2	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Находка - филиал № 2 (Салиндер С.А.)
2.7.	Изготовление открытки «Весеннее настроение» для граждан пожилого возраста и инвалидов	04 марта 2021 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.8.	Праздничное мероприятие для семей «Я живу на красивой планете, под названием добрым «Семья»	04 марта 2021 года; государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район» (Садовская О.В.) (по согласованию)
2.9.	Музыкально-театральная композиция «Муха-Цокотуха»	04 марта 2021 года; муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» с. Газ-Сале	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» с. Газ-Сале (Грошкова Т.В.)
2.10.	Утренники, посвященные празднованию Международного женского дня 8 марта	04 – 07 марта 2021 года; дошкольные образовательные организации Тазовского района	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); дошкольные образовательные организации Тазовского района





3.7.	Районный конкурс-выставка декоративно-прикладного творчества «Весеннее настроение», посвященный Международному женскому Дню 8 марта	02 – 09 марта 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Дом культуры» (Шамтиева Т.С.)
3.8.	Районная выставка-конкурс фотографий «Весенний праздник – 8 Марта!»	03 – 10 марта 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
3.9.	Выставка рисунков «Весенний вернисаж»	03 – 10 марта 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Антипаюта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Антипаюта» (Фатхулина Е.И.)
3.10.	Акция «Поздравим милых дам»	05 – 07 марта 2021 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Темнов Ю.Г.)
3.11.	Выставка песочной графики «Вне времени»	05 – 21 марта 2021 года; Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей» (Трученкова В.Е.)
3.12.	Акция «Вам, любимые!»	05 марта 2021 года; п. Тазовский 06 марта 2021 года с. Антипаюта	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (Новицкая Ю.Н.)
3.13.	Конкурсная программа для детей «Хорошие девочки»	06 марта 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Антипаюта»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Сельский Дом культуры с. Антипаюта» (Фатхулина Е.И.)
3.14.	Волонтерская акция к Международному женскому дню «Поздравительная открытка»	06 марта 2021 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования (Зяев И.А.)
3.15.	Конкурс рисунков, портрет мамы «Милой мамочке!»	06 марта 2021 года; муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования (Батт А.А.)
3.16.	Фотовыставка о маме «Ярче всех бриллиантов мира...»	06 марта 2021 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (Борисова О.Н.)
3.17.	Районный межнациональный конкурс «Национальная краса»	07 марта 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Центр национальных культур»	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Лапина М.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» «Районный Центр национальных культур» (Бородина Ю.А.)
3.18.	Конкурсно-развлекательная программа «Сегодня к нам весна пришла»	07 марта 2021 года; структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Антипаюта – филиал № 3	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть» (Тюменцева О.В.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека, с. Антипаюта – филиал № 3 (Вакарина Т.П.)
3.19.	Акция «С праздником Весны, милые женщины!»	07 марта 2021 года; муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа (Борисова О.Н.)
3.20.	Акция «Поздравительная открытка»	08 марта 2021 года; муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества»	департамент образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.); муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (Темнов Ю.Г.)
<b>4. Спортивные мероприятия</b>			
4.1.	Первенство по мини-футболу среди женских команд, посвященное Международному женскому дню	07 марта 2021 года; с. Гыда	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.2.	Спортивные мероприятия, посвященные празднованию Международного женского дня	07 марта 2021 года; с. Антипаюта	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.)
4.3.	Спортивно-массовые мероприятия «А ну-ка, девушки!», посвященные Международному женскому Дню	07 марта 2021 года; Центральная площадь п. Тазовский	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Геолог», п. Тазовский (Пашаев О.М.)
4.4.	Спортивно-массовые мероприятия, посвященные Международному женскому Дню «Большие гонки»	07 марта 2021 года; структурное подразделение спортивный за «Геолог» муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» с. Газ-Сале	управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (Делибалтов В.М.); структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Геолог», с. Газ-Сале (Долгов А.В.)
<b>5. Информационное сопровождение мероприятий</b>			
5.1.	Освещение мероприятий, посвященных празднованию Международного женского дня 8 марта в муниципальном округе Тазовский район Ямало-ненецкого автономного округа	март 2021 года	муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района» (Лиханова Е.Л.); информационно-аналитическое управление Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.)

**Постановление Администрации Тазовского района № 102-п от 12.02.2021 года**

**Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014–2025 годы» на 2021 год**

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», решением Думы Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 8-2-75 «О бюджете Тазовского района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-

Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014 – 2025 годы» на 2021 год.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете

«Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением

Администрации Тазовского района  
от 12 февраля 2021 года № 102-п

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района  
«Безопасный регион на 2014-2025 годы» на 2021 год**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем
1	2	3
1.	Муниципальная программа «Безопасный регион на 2014-2025 годы» (всего) в т.ч.	83574
2.	Ответственный исполнитель муниципальной программы Администрации Тазовского района (всего)	8780
3.	Соисполнители программы (всего), в т.ч.	
4.	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	60997
5.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	312
6.	Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	5142
7.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	550
8.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего)	805
9.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего)	2752
10.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего)	2525
11.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	827
1	2	3
12.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего)	387
13.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего)	497
14.	Подпрограмма 1 «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего) в т.ч.	6822
15.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрации Тазовского района (всего)	1774
16.	Соисполнители подпрограммы 1 (всего), в т.ч.	
17.	Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	51
18.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	550
19.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	108
20.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	2 752
21.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	798
22.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	457
23.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	332
24.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование системы профилактики правонарушений» (всего)	6822
25.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Администрации Тазовского района (всего)	1774
26.	Соисполнители основного мероприятия 1, в т.ч.	
27.	Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	51
28.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	550
29.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	108
30.	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего)	2752
31.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего)	798
32.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	457
33.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего)	332
34.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений (всего), в т.ч.	2815
35.	Содержание и эксплуатация системы видеонаблюдения в п. Тазовский	1 738
36.	Приобретение основных средств для нужд отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району	108
37.	Техническое обслуживание системы видеонаблюдения и системы оповещения в с. Газ-Сале	332
38.	Мероприятие 1.2. Профилактика правонарушений и преступлений несовершеннолетних граждан (всего), в т.ч.	637
1	2	3
39.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	36
40.	Приобретение баннеров для проведения слета волонтеров	51
41.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	550
42.	Мероприятие 1.3. Субсидии некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка	3824
43.	Денежное вознаграждение членов казачьей дружины, коммунальные услуги, комиссионное обслуживание счета в банке, командировочные расходы, услуги связи, бухгалтера, предрейсовый медосмотр (Тазовский)	2569
44.	Денежное вознаграждение членов казачьей дружины (Антипаюта)	798
45.	Денежное вознаграждение членов казачьей дружины (Находка)	457
46.	Мероприятие 1.4. Мероприятия по безопасности дорожного движения	183
47.	Приобретение раздаточной продукции по безопасности дорожного движения	183
48.	Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования в Тазовском районе»	12168
49.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	10178
50.	Соисполнители подпрограммы 2 (всего), в т.ч.	
51.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	1562
52.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	222
53.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	206
54.	Основное мероприятие 1 «Обеспечение функционирования систем оповещения населения» (всего), в т.ч.	12168
55.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	10178
56.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	

57.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	1562
58.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	222
59.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	206
60.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (всего)	352
61.	Оснащение мест жительства отдельных категорий граждан техническими средствами, предназначенными для формирования сигнала о пожаре, в том числе пожарными извещателями с GSM-оповещением	352
62.	Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности (всего), в т.ч.	1990
1	2	3
63.	Содержание пожарных водоемов (Антипаюта)	614
64.	Приобретение основных средств (Антипаюта)	948
65.	Техническое обслуживание системы «Блиц» (Гыда)	222
66.	Техническое обслуживание системы «Блиц» (Находка)	206
67.	Мероприятие 1.3. Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций (всего)	9826
68.	Приобретение товаров, работ, услуг, направленных на предупреждение и ликвидацию ЧС	9432
69.	Техническое обслуживание системы оповещения	394
70.	Подпрограмма 3 «Комплексные меры по противодействию экстремизму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактики проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района»	4348
71.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 - Администрация Тазовского района (всего)	
72.	Соисполнители подпрограммы 3 (всего), в т.ч.	4348
73.	Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	3543
74.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	805
75.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания) (всего)	111
76.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания) (всего)	215
77.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего)	29
78.	Основное мероприятие 1 «Укрепление единства российской нации, международного согласия, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений» (всего), в т.ч.	4348
79.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района (всего)	
80.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	4348
81.	Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	3543
82.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	805
83.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания) (всего)	111
84.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания) (всего)	215
85.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего)	29
1	2	3
86.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на организацию и осуществление мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма	3402
87.	Установка речевого оповещения на объекты: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (5 корпус) и Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	2747
88.	Софинансирование мероприятия	176
89.	Установка речевого оповещения на объект: эколого-этнографический лагерь «Ясавэй»	450
90.	Софинансирование мероприятия	29
91.	Мероприятие 1.2. Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укрепления толерантности	946
92.	Выезд кадетского класса Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования для участия в культурно-патриотических программах	620
93.	Обеспечение проведения цикла мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом, ко Дню толерантности, обеспечение проведения социологического опроса	111
94.	Выезды на межрегиональные соревнования (УФО, ДФО, СФО)	215
95.	Подпрограмма 4 «Развитие системы по соблюдению прав граждан»	36
96.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Администрация Тазовского района (всего)	36
97.	Основное мероприятие 1 «Повышение эффективности защиты прав и законных интересов граждан» (всего), в т.ч.	36
98.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района (всего)	36
99.	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (всего), в т.ч. Приобретение канцелярских товаров	30
101.	Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации (всего), в т.ч.	6
102.	Приобретение канцелярских товаров, оплата услуг почтовой связи, публикации в СМИ	6
103.	Подпрограмма 5 «Обеспечение мобилизационной подготовки»	905
104.	Исполнитель подпрограммы 5 - Администрация Тазовского района (всего)	246
105.	Соисполнители подпрограммы 5 (всего), в т.ч.	
106.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	165
107.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	164
108.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	165
109.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	165
110.	Основное мероприятие 1 «Организационное и материально-техническое обеспечение мобилизационной подготовки» (всего), в т.ч.	905
111.	Исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района (всего)	246
1	2	3
112.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	
113.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	165
114.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	164

115.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	165
116.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	165
117.	Мероприятие 1.1. Мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности экономики района (всего), в т.ч.	246
118.	Ответственный исполнитель мероприятия Администрация Тазовского района (всего), в т.ч.	246
119.	Оказание услуг по проведению аттестационных испытаний объектов информатизации для нужд Администрации Тазовского района	246
120.	Мероприятие 1.2. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в т.ч.	659
121.	Осуществление учета на территории села Антипаюта	165
122.	Осуществление учета на территории села Находка	164
123.	Осуществление учета на территории села Гыда	165
124.	Осуществление учета на территории села Газ-Сале	165
125.	Подпрограмма 6 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского района» (всего) в т.ч.	1548
126.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1548
127.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование организации движения транспортных средств и пешеходов» (всего), в т.ч.	999
128.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	999
129.	Мероприятие «Закупка мультимедийных программ для обучения детей ПДД»	469
130.	Приобретение светоотражающих значков	314
131.	Проведение мероприятия по автомногоборью	41
132.	Проведение мероприятия «Безопасное колесо» Приобретение оборудования для автогородка	153 235
134.	Приобретение учебных программ по изучению ПДД	255
135.	Мероприятия по пропаганде безопасности дорожного движения, денежное поощрение по итогам конкурсов (автомногоборье, «Безопасное колесо»)	81
136.	Основное мероприятие 2 «Муниципальный проект «Безопасность дорожного движения»	549
137.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 2 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	549
138.	Подпрограмма 7 «Противодействие коррупции в муниципальном образовании Тазовский район» (всего) в т.ч.	204
139.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), из них	204
1	2	3
140.	Основное мероприятие 1 «Правовое обеспечение противодействия коррупции и совершенствование механизмов антикоррупционной деятельности» (всего), в т.ч.	204
141.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района	204
142.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции (всего), в т.ч.	204
143.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	204
144.	Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего) в т.ч.	57543
145.	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 Администрация Тазовского района (всего)	6724
146.	Соисполнители подпрограммы 8 (всего), в т.ч.	
147.	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	50819
148.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» (всего), в т.ч.	50819
149.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Администрация Тазовского района (всего)	6724
150.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	50819
151.	Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	50819
152.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (всего), в т.ч.	50819
153.	Заработная плата и начисления на оплату труда, прочие выплаты	37929
154.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1421
155.	Иные выплаты персоналу	11469
156.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (всего), в т.ч.	6724
157.	Заработная плата и начисления на оплату труда	6701
158.	Иные выплаты персоналу	23

**Главный редактор**  
**В.А. АНОХИНА**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

**ИЗДАТЕЛЬ:**  
Департамент внутренней политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа.  
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

**E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9  
**ТЕЛЕФОНЫ:**  
гл.редактор - 2-04-54  
гл.бухгалтер - 2-04-76  
журналисты - 2-04-72, 2-04-86  
издательский центр - 2-04-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.  
**Тираж 100 экз.**

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.  
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.