

Заполярье

№ 51 | СРЕДА | 21 июля 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 679-п от 13.07.2021 года

Об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 10 февраля 2021 года № 80-п, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр».

2. Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования «Газ-Салинский детско-

юношеский центр» (Штубина Н.В.) осуществить мероприятия, связанные с регистрацией Устава Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 21 января 2016 года № 21 «О переименовании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Газ-Салинский детско-юношеский центр» и утверждении Устава в новой редакции»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2019 года № 745 «О внесении изменения в раздел II Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Газ-Салинский детско-юношеский центр», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 21 января 2016 года № 21»;

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

5. 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 13 июля 2021 года № 679-п

УСТАВ

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр»

I. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование) с целью оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Полное наименование Учреждения: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр».

Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ ДО «Газ-Салинский ДЮЦ».

Юридический адрес: 629365, Российская Федерация, Яма-

ло-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Воробьева, д. 16.

Фактический адрес: 629365, Российская Федерация, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Воробьева, д. 16.

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: бюджетное учреждение.

Тип образовательной организации – организация дополнительного образования.

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование (далее – Учредитель).

1.4. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества Учреждения от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района (далее – Администрация района).

Юридический и фактический адрес Учредителя: 629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Ленина, 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности Уч-

реждения осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации района, осуществляющий функции по управлению в сфере образования, – департамент образования Администрации района (далее – Департамент), являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.5. Учреждение является юридическим лицом, имеет Устав, самостоятельный баланс, план финансово-хозяйственной деятельности, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием.

1.6. Учреждение в своей деятельности руководствуется нормами Конвенции о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.7. Информационная открытость Учреждения:

1.7.1. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.7.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Учреждения;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, бюджета Тазовского района (далее – местный бюджет) и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

л) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий:

а) Устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее

– Федеральный закон № 273-ФЗ), правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Учреждения, подлежащего самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Информация и документы, указанные в подпункте 1.7.2 настоящего Устава, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и обновления информации об Учреждении, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.8. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.9. К компетенции Учреждения в установленной сфере деятельности относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

8) прием обучающихся в Учреждение;

9) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

10) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

11) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

12) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;

13) содействие деятельности общественных объединений

родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

14) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет;

15) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Цель, виды и предмет деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности является обеспечение дополнительного образования через реализацию разработанных и принятых образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в интересах формирования духовно-богатой, физически здоровой, социальной активной, творческой личности.

2.2. Основными целями деятельности Учреждения являются развитие мотивации личности к познанию и творчеству, выявление одаренных детей и молодежи в раннем возрасте, профессиональное становление, развитие обучающихся, основанное на возрастных, эмоциональных, интеллектуальных и физических факторах, а также последовательное прохождение взаимосвязанных этапов профессионального становления личности.

2.3. Другие цели деятельности:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление и развитие творческого потенциала одаренных обучающихся;
- профессиональная ориентация обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся в возрасте от 3 до 18 лет;
- формирование общей культуры обучающихся;
- организация содержательного досуга обучающихся;
- удовлетворение потребности обучающихся в художественно-эстетическом и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культуры и спорта;
- создание условий для обеспечения в системе образования Тазовского района эффективной системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей по реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей, обеспечивающих достижение показателей развития системы дополнительного образования, установленных национальным проектом «Образование».

2.4. Основные виды деятельности Учреждения:

Образовательная деятельность, направленная на реализацию дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ по следующим направленностям:

- художественная;
- техническая;
- физкультурно-спортивная;
- социально-гуманитарная;
- туристско-краеведческая;
- естественнонаучная.

2.5. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

- административно-хозяйственная;

- деятельность на договорной основе (совершение и исполнение гражданско-правовых сделок), в том числе оказание услуг по проведению концертных, выставочных мероприятий;

- культурно-досуговая;
- просветительская;
- художественно-творческая;
- реализация иной образовательной деятельности, не предусмотренной муниципальным заданием, для детей и взрослых;
- организация летнего отдыха несовершеннолетних через реализацию малозатратных форм отдыха.

2.6. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета автономного округа, местных бюджетов.

Порядок оказания платных услуг регламентируется Положением об оказании платных услуг.

2.7. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

III. Основные характеристики организации образовательного процесса

3.1. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;
- 3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения.

3.2. Учреждение реализует следующие виды дополнительных образовательных программ:

- художественной;
- технической;
- физкультурно-спортивной;
- социально-гуманитарной;
- туристско-краеведческой;
- естественнонаучной.

3.3. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.4. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

3.5. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

3.6. Учреждение организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами; обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное

обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

3.7. Образовательная деятельность в Учреждении ведется на русском языке.

3.8. Расписание занятий в Учреждении составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

3.9. Учреждение определяет формы аудиторных занятий, а также формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся.

3.10. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов Учреждение организует образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.

3.11. Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учреждением в соответствии с уставными целями.

3.12. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

IV. Структура финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения

4.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным Законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

4.3. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе муниципального образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральными законами).

4.4. Учреждению запрещено совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Учредителем, если иное не установлено законодательством Рос-

сийской Федерации.

4.5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральными законами Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если Уставом Учреждения не предусмотрен меньший размер крупной сделки при наличии положительного заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта системы образования для детей, являющегося муниципальной собственностью, о заключении муниципальными образовательными организациями, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ними объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Тазовского района, образующих социальную инфраструктуру для детей (далее – комиссия).

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований абзаца первого пункта 4.5 настоящего раздела, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Учреждения.

Директор Учреждением несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований абзаца первого настоящего пункта, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- движимое и недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное за счет бюджетных средств;
- иное имущество, приобретенное в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам за всё находящееся у него на праве оперативного управления имущество, в том числе приобретенное за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником его имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем первым пункта 4.8 настоящего раздела может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Учреждения.

4.9. Филиалов Учреждение не имеет.

V. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений Учреждения

5.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений регламентируется соответствующим локальным нормативным актом, действующим в Учреждении.

5.2. Права, свободы, академические права и свободы, меры социальной поддержки и стимулирования, социальные гарантии, обязанности и ответственность участников образовательных отношений – обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических работников, регламентированы главами 4, 5, 6 Федерального закона № 273-ФЗ, иными действующими правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В целях защиты прав родители (законные представители) обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Учреждением обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) обучающихся;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ.

Педагогическим работникам Учреждения предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.5. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Права, обязанности и ответственность данных работников Учреждения устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

Право на замещение вышеуказанных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.6. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

VI. Структура и компетенция органов управления

6.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

6.2. Единичным исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (далее – директор), который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор назначается и освобождается от должности в по-

рядке, установленном Учредителем.

Кандидаты на должность директора должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности директора лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

6.3. Полномочия Учредителя:

- принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения;
- утверждает Устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;

- устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемых им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными действующим законодательством;

- предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным действующим законодательством;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- дает согласие на внесение денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставной (складочный) капитал или иную передачу имущества другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с директором Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- принимает решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества с одновременным принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение;

- дает согласие на распоряжение Учреждением особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом, в том числе передачу его в аренду;

- закрепляет имущество за Учреждением на праве оперативного управления, прекращает право оперативного управления посредством изъятия имущества у Учреждения;

- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в пределах своей компетенции;

- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации.

6.4. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Управляющий совет;
- Общее собрание (конференция) работников (далее – Общее собрание);
- Педагогический совет;
- Методический совет.

6.5. Управляющий Совет (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, действующим на основании настоящего Устава и Положения об Управляющем Совете.

Совет состоит из избираемых членов, представляющих родителей (законных представителей), работников Учреждения. В состав Совета также входят: директор (по должности) и председатель профсоюзного комитета Учреждения, другие физические и юридические лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности Учреждения. Количество членов Совета определяется Общим собранием. Кандидаты в члены Совета выдвигаются родителями, директором, Педагогическим советом, а после его формирования – членами Совета. После одобрения кандидатов общим собранием директор направляет им письменное предложение войти в состав Совета. Совет избирает председателя Совета большинством голосов сроком на два года.

Внутренний регламент работы Совета определяется самим Советом. Совет имеет право приема новых, исключения из числа членов Совета лиц, не проявивших должной активности и заинтересованности в работе.

6.5.1. Количество членов Совета из числа родителей (законных представителей) составляет не менее 1/3 и не более 1/2 общего числа членов Совета.

Количество членов Совета из числа работников Учреждения составляет не менее 1/4 от общего числа членов Совета, в том числе председатель профсоюзного комитета.

6.5.2. Целью деятельности Совета является содействие осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива Учреждения, реализации прав Учреждения в решении вопросов, связанных с организацией образовательно-воспитательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

6.5.3. Совет осуществляет следующие функции:

- оказывает содействие администрации Учреждения в улучшении условий труда педагогических и других работников Учреждения;
- защищает законные права и интересы участников образовательных отношений в Учреждении;
- рассматривает обращения, заявления, жалобы родителей (законных представителей) на действия (бездействия) работников Учреждения;
- принимает локальные акты, затрагивающие деятельность, права и обязанности участников образовательных отношений в Учреждении;
- принимает планы (ежегодные, среднесрочные, долгосрочные) развития Учреждения;
- утверждает программу развития Учреждения;
- согласовывает локальный акт Учреждения, регулирующий порядок и условия стимулирования труда работников Учреждения;
- выдвигает Учреждение, педагогических работников для участия в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах;
- участвует в подготовке публичного (ежегодного) доклада Учреждения;
- решает иные вопросы, отнесенные к компетенции совета Положением об Управляющем Совете.

6.5.4. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений. Решения Совета доводятся до сведения всех участников образовательных отношений Учреждения.

Решения по вопросам, которые не включены в компетенцию Совета, носят рекомендательный характер.

Решения Совета принимаются на собрании Совета, путем открытого голосования.

Собрание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более 1/2 членов Совета.

Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих членов Совета.

6.5.5. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 3 раз в год.

6.5.6. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугодия, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам Учреждения. В случае принятия

указанного решения происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо Учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении Совета на определенный срок.

6.5.7. Срок полномочий Совета 6 лет.

6.6. Общее собрание является коллегиальным органом самоуправления работников Учреждения. Общее собрание является органом самоуправления Учреждения, в состав которого входят все работники Учреждения.

6.6.1. Полномочия Общего собрания коллектива работников Учреждения:

- определяет направления деятельности Учреждения;
- рассматривает вопросы о заключении с администрацией Учреждения коллективного договора;
- разрабатывает коллективный договор и уполномочивает Профсоюзный комитет о подписании от имени трудового коллектива;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка, годовой план Учреждения;
- принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения в Устав Учреждения (с последующим внесением Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему на утверждение Учредителю);
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- выдвигает кандидатов в состав Управляющего Совета от трудового коллектива.

6.6.2. Общее собрание коллектива Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует более работников Учреждения.

6.6.3. Решение Общего собрания коллектива Учреждения считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих. Решение, принятое в соответствии с законодательством Российской Федерации, является обязательным для всех участников образовательного процесса и трудового коллектива.

6.6.4. В состав Общего собрания коллектива Учреждения могут входить с правом совещательного голоса представители Учредителя, медицинские работники, родители (законные представители) ребенка, которые могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

6.6.5. Для ведения Общего собрания коллектива Учреждения открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

6.6.6. Общее собрание действует бессрочно.

6.7. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников в Учреждении действует Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников.

6.7.1. К компетенции Педагогического совета относятся:

- выбор образовательных программ для использования в Учреждении;
- обсуждение содержания, форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- заслушивание отчетов директора о создании условий для реализации образовательных программ;
- представление педагогических работников к различным видам поощрений;
- согласование разработанных образовательных программ;
- выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

- решение иных вопросов, возникших в ходе педагогической деятельности.

6.7.2. Членами Педагогического совета являются все педагогические работники Учреждения, а также председатель Педагогического совета.

6.7.3. Председателем Педагогического совета является директор.

6.7.4. Председатель Педагогического совета:
- действует от имени Педагогического совета;
- организует деятельность Педагогического совета;
- информирует членов Педагогического совета о предстоящем заседании за 5 дней;
- регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета;
- отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем, ведет протоколы своих собраний, заседаний;
- возглавляет аттестацию педагогических работников.

6.7.5. Секретарь заседания Педагогического совета назначается председателем Педагогического совета.

6.7.6. Педагогический совет созывается в любом случае, если этого требуют интересы Учреждения, но не реже, раза в квартал. Решение, принятое в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащее законодательству, является обязательным для всех участников образовательного процесса.

6.7.7. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение Педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих.

6.7.8. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем Педагогического совета и секретарем Педагогического совета. Книга протоколов Педагогических советов хранится в архиве Учреждения 50 лет.

6.7.9. На заседании Педагогического совета по приглашению его председателя могут присутствовать медицинские работники, родители (законные представители) детей с правом совещательного голоса.

6.7.10. Педагогический совет действует бессрочно.

6.8. С целью оптимизации и координации методической работы в Учреждении создается Методический совет.

6.8.1. Методический совет является коллегиальным органом самоуправления педагогических работников Учреждения, который избирается из числа опытных педагогов.

6.8.2. Основные задачи деятельности Методического совета: методическое обеспечение деятельности и развития Учреждения, направленное на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников.

6.8.3. За учебный год проводится не менее 4 заседаний Методического совета. Методический совет выбирает из своего состава председателя Методического совета, заместителя председателя Методического совета и секретаря Методического совета сроком на один год, с правом переизбрания неограниченное количество раз. Заседания оформляются в виде протоколов.

6.8.4. Полномочия Методического совета:
- разрабатывает план работы Методического совета на учебный год и подает на утверждение руководителю Учреждения;
- определяет приоритетные направления методической деятельности Учреждения и формы ее организации;
- организует инновационную деятельность, направленную на освоение новых педагогических технологий, современных методов и форм повышения профессионального уровня педагогов;
- проводит внутреннюю экспертизу образовательных программ дополнительного образования, образовательных проектов и элективных курсов, а также учебно-методических комплектов, рекомендует их к применению и представляет на утверждение руководителю Учреждения;
- организует консультативную помощь педагогам;
- участвует в аттестации педагогических работников;
- оказывает помощь в профессиональном становлении мо-

лодых специалистов;

- координирует работу временных творческих групп педагогов;

- утверждает диагностические материалы, разработанные педагогами для проведения мониторинга и аттестации обучающихся, формата профессионального портфолио педагогов.

6.8.5. Решения Методического совета принимаются на собраниях, путем открытого голосования.

Собрание Методического совета считается правомочным, если на нем присутствует более 1/2 членов Совета.

Решение Методического совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих членов Совета.

6.8.6. Срок полномочий Совета 6 лет.

6.9. В Учреждении могут создаваться на добровольной основе органы самоуправления обучающихся. Учреждение предоставляет представителям органов самоуправления обучающихся необходимую информацию и допускает к участию в заседаниях органов управления Учреждения при обсуждении вопросов, касающихся интересов обучающихся.

6.10. Директор без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

- представляет его интересы во всех государственных органах и органах местного самоуправления, распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

- создает условия для реализации образовательных программ;

- обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и норм, обеспечивающих жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения;

- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Учреждении;

- устанавливает штатное расписание, осуществляет согласно штатному расписанию прием на работу, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределяет должностные обязанности, создает условия и организацию дополнительного профессионального образования работников; применяет меры поощрения, налагает взыскания на работников, утверждает должностные инструкции;

- распределяет учебную нагрузку, устанавливает должностные оклады работников Учреждения согласно действующему законодательству, а также определяет виды надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, направленных на оплату труда в соответствии с действующими правовыми актами;

- определяет структуру управления Учреждением, план его финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие финансовую деятельность учреждения внутренние документы;

- разрабатывает программу развития Учреждения и утверждает по согласованию с Учредителем, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

- утверждает локальные акты, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления;

- представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования в установленном порядке и в установленные сроки, обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

6.10.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

- невыполнение прав и обязанностей, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме образовательных программ;

- жизнь, здоровье обучающихся и работников во время об-

разовательного процесса;

- нецелевое использование бюджетных средств;
- другие нарушения законодательства Российской Федерации.

6.11. В период временного отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет один из заместителей.

VII. Реорганизация и ликвидация Учреждения

7.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии.

7.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

При ликвидации Учреждения ее имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с настоящим Уставом.

7.3. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.4. При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

VIII. Порядок принятия локальных нормативных актов

8.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.2. Локальные нормативные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам автономного округа, муниципальным правовым актам, настоящему Уставу.

8.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предус-

мотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

8.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

8.5. В соответствии с настоящим Уставом локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности принимаются (утверждаются) директором, либо коллегиальным органом управления Учреждением, созданным в Учреждении, большинством голосов, присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем коллегиального органа управления Учреждением.

8.6. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор или лицо его заменяющее.

Работники Учреждения могут выступать с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

Директор, заместитель директора, принявшие решение о разработке локального нормативного акта, вправе поручить подготовку его проекта соответствующему должностному лицу, группе лиц, коллегиальному органу управления либо разработать проект самостоятельно.

8.7. Локальные нормативные акты действительны до изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений.

8.8. Представительный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет заявителю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

8.9. Датой принятия локального нормативного акта считается дата его утверждения, нанесенная утверждающим его должностным лицом на грифе утверждения.

8.10. Локальные нормативные акты вступают в силу с даты утверждения, если иное не указано в самом нормативном акте, приобретают обязательный характер для всех участников, на которых они распространяются.

8.11. Иные вопросы разработки и принятия локальных нормативных актов могут быть регламентированы соответствующим положением, принятым в Учреждении.

IX. Порядок внесения изменений в Устав

9.1. Изменения в настоящий Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

9.2. Изменения в настоящий Устав вступают в силу с момента их государственной регистрации в установленном законом порядке.

Постановление Администрации Тазовского района № 681-п от 14.07.2021 года

О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 06 июня 2013 года № 273 «Об обеспечении информационной безопасности в Администрации Тазовского района»

В связи с изменениями в структуре Администрации Тазовского района, руководствуясь Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Тазовского района от 06 июня 2013 года № 273 «Об обеспечении информационной безопасности в Администрации Тазовского района» следующие изменения:

1.1 в пункте 2 слова «первого заместителя главы Админи-

страции Тазовского района по внутренней политике Лисовского С.В.» заменить словами «заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике Лисовского С.В.»;

1.2 в пункте 4 слова «первого заместителя главы Администрации Тазовского района по внутренней политике» заменить словами «заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике».

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

Заместитель Главы администрации Тазовского района по внутренней политике С.В. Лисовский

Постановление Администрации Тазовского района № 682-п от 16.07.2021 года**О подготовке муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа к отопительному периоду 2021-2022 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии для проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа к отопительному периоду 2021-2022 годов (приложение № 1);

2.2. Программу проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа к отопительному периоду 2021-2022 годов (далее – муниципальный округ Тазовский район) (приложение № 2);

2.3. Перечень теплоснабжающих организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории муниципального округа Тазовский район, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов (приложение № 3);

2.4. Перечень потребителей тепловой энергии, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов (приложение № 4);

2.5. График проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального округа Тазовский район к отопительному периоду 2021-2022 годов (приложение № 5);

2.6. Перечень документов, подтверждающих выполнение требований потребителями тепловой энергии по готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов (приложение № 6);

2.7. Перечень документов, подтверждающих выполнение требований теплоснабжающими организациями по готовности к отопительному периоду 2021 - 2022 годов (приложение № 7).

3. Комиссии завершить проверку готовности к отопительному периоду 2021 – 2022 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального округа Тазовский район, с оформлением актов проверки готовности к отопительному периоду и выдачей паспортов готовности к отопительному периоду:

3.1. до 15 сентября 2021 года – в отношении потребителей тепловой энергии;

3.2. до 1 ноября 2021 года – в отношении теплоснабжающих организаций.

4. Рекомендовать руководителям теплоснабжающих организаций муниципального округа Тазовский район, руководству-

ясь нормативными правовыми актами, регламентирующими подготовку объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний (отопительный) период:

4.1. направить в адрес управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района сводный график гидравлических испытаний и промывки магистральных и внутриквартальных сетей холодного водоснабжения, горячего водоснабжения и теплоснабжения в 2021 году, а также мероприятия по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период 2021-2022 годов;

4.2. назначить лиц, ответственных за оформление документации, представление отчетности и осуществление контроля за подготовкой объектов, подлежащих проверке, к отопительному периоду 2021 – 2022 годов;

4.3. принять меры по созданию необходимого аварийного запаса материалов и оборудования для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

4.4. создать комиссии по проверке готовности объектов, подлежащих проверке, к отопительному периоду 2021 – 2022 годов;

4.5. подготовить индивидуальные тепловые пункты и системы отопления к работе в отопительном периоде 2021-2022 годов в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок;

5. Рекомендовать потребителям тепловой энергии муниципального округа Тазовский район, руководствуясь нормативными правовыми актами, регламентирующими подготовку объектов (многоквартирных домов, зданий) к осенне-зимнему (отопительному) периоду:

5.1. назначить лиц, ответственных за оформление документации, представление отчетности и осуществление контроля за подготовкой объектов (многоквартирных домов, зданий), подлежащих проверке, к отопительному периоду 2021 – 2022 годов;

5.2. ежемесячно, к 20 числу месяца, в период с июля по август 2021 года, представление в управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района отчетной информации о реализации мероприятий по подготовке объектов (многоквартирных домов, зданий), подлежащих проверке, к отопительному периоду 2021 – 2022 годов;

5.3. принять меры по созданию необходимого аварийного запаса материалов и оборудования для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

5.4. создать комиссии по проверке готовности объектов (многоквартирных домов, зданий), подлежащих проверке, к отопительному периоду 2021 – 2022 годов.

5.5. подготовить тепловые пункты и системы отопления к работе в отопительном периоде 2021-2022 годов в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок;

5.6. обеспечить доступ в тепловые пункты и их приемку представителями филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 июля 2021 года № 682-п**

СОСТАВ

комиссии для проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа к отопительному периоду 2021-2022 годов

Заместитель главы Администрации Тазовского района (Председатель комиссии);

начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (Заместитель председателя комиссии);

заместитель начальника управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (Секретарь комиссии);

Члены комиссии:

начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;

представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе;

начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;

представитель ООО «Тазспецсервис»;

представитель ООО «Монолитстройсервис»;

представитель АО «Газпром газораспределение Север» (по согласованию);

представитель северо-уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию).

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 июля 2021 года № 682-п

ПРОГРАММА

проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа к отопительному периоду 2021-2022 годов

1. Комиссия для проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – комиссия) осуществляет:

- деятельность в соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 (далее – Правила);

- работу по проверке готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, в соответствии с настоящей программой.

2. В целях осуществления контроля за подготовкой к отопительному периоду и выполнением требований по готовности, комиссией проводятся заседания с участием уполномоченных представителей теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии.

3. Проверка организаций, указанных в приложениях №№ 3, 4 настоящего Постановления, проводится комиссией в соот-

ветствии с графиком согласно приложению № 5 к настоящему Постановлению.

Перечень документов, подтверждающих выполнение требований по готовности к отопительному периоду теплоснабжающими организациями и потребителями тепловой энергии, представлен в приложениях №№ 6, 7 к настоящему Постановлению.

Документы, подтверждающие выполнение требований по готовности к отопительному периоду, представляются теплоснабжающими организациями и потребителями тепловой энергии на рассмотрение комиссии не позднее, чем за пять дней до даты проверки, установленной графиком, согласно приложению № 5 к настоящей Программе.

4. В ходе проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности к отопительному периоду теплоснабжающими организациями и потребителями тепловой энергии, указанные в приложениях №№ 6, 7, а при необходимости проводит осмотр объектов проверки.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 июля 2021 года № 682-п

ПЕРЕЧЕНЬ

теплоснабжающих организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов

№ п.п.	Наименование
1.	Филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 июля 2021 года № 682-п

ПЕРЕЧЕНЬ
потребителей тепловой энергии, в отношении которых проводится проверка готовности к
отопительному периоду 2021-2022 годов

№ п.п.	Наименование
	п. Тазовский
1.	МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа
2.	МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования
3.	МБДОУ детский сад «Теремок»
4.	МКДОУ детский сад «Оленёнок»
5.	МБДОУ детский сад «Радуга»
6.	МБДОУ детский сад «Солнышко»
7.	МКДОУ детский сад «Рыбка»
8.	МБУДО Тазовская детская школа искусств
9.	МБОУ ДО «Тазовский районный Дом творчества»
10.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Центральная районная библиотека
11.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Районная детская библиотека
12.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Районный Центр национальных культур
13.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Районный Дом культуры
14.	МБУ «Тазовский районный краеведческий музей»
15.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП СЗ «Геолог»
16.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП «Хоккейный корт «Орион»
17.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП «Лыжная база»
18.	МБОУ ДО «Тазовская детско-юношеская спортивная школа»
19.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Молодежный»
20.	ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»
21.	Тазовский участок филиала АО «Газпром газораспределение Север»
22.	Тазовский участок УК ООО «Тазспецсервис»
	с. Газ-Сале
1.	МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа
2.	МБОУ ДО «Газ-Салинский детско-юношеский центр»
3.	МБОУ ДО Газ-Салинская детская музыкальная школа
4.	МБДОУ детский сад «Сказка»
5.	МБДОУ детский сад «Белый Медвежонок»
6.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека
7.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Сельский дом культуры
8.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП СЗ «Геолог»
9.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП Хоккейный корт «Олимп»
10.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП «Лыжная база»
11.	Газ-Салинский участок филиала АО «Газпром газораспределение Север»
12.	Газ-Салинский участок УК ООО «Тазспецсервис»
	с. Антипаюта
1.	МКОУ Антипаютинская школа-интернат среднего (полного) общего образования
2.	МКДОУ детский сад «Звёздочка»
3.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Сельский дом культуры
4.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека
5.	Антипаютинский участок УК ООО «Тазспецсервис»
	с. Гыда
1.	МКОУ Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай
2.	МКДОУ детский сад «Северяночка»
3.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Сельский дом культуры
4.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека
5.	УК ООО «Монолитстройсервис»
	с. Находка
1.	МКОУ Находкинская школа-интернат начального общего образования
2.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Сельский дом культуры
3.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека
4.	Находкинский участок УК ООО «Тазспецсервис»

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 июля 2021 года № 682-п

ГРАФИК
проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного
округа к отопительному периоду 2021-2022 годов

№ п.п.	Наименование	Дата проверки
1	2	3
п. Тазовский		
1.	МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа	16-20.08.2021
2.	МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования	16-20.08.2021
3.	МБДОУ детский сад «Теремок»	16-20.08.2021
4.	МКДОУ детский сад «Оленёнок»	16-20.08.2021
5.	МБДОУ детский сад «Радуга»	16-20.08.2021
6.	МБДОУ детский сад «Солнышко»	16-20.08.2021
7.	МКДОУ детский сад «Рыбка»	16-20.08.2021
8.	МБУДО Тазовская детская школа искусств	16-20.08.2021
9.	МБОУ ДО «Тазовский районный Дом творчества»	16-20.08.2021
10.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Центральная районная библиотека	16-20.08.2021
11.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Районная детская библиотека	16-20.08.2021
12.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Районный Центр национальных культур	16-20.08.2021
13.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Районный Дом культуры	16-20.08.2021
14.	МБУ «Тазовский районный краеведческий музей»	16-20.08.2021
15.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП СЗ «Геолог»	16-20.08.2021
16.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП «Хоккейный корт «Орион»	16-20.08.2021
17.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП «Лыжная база»	16-20.08.2021
18.	МБОУ ДО «Тазовская детско-юношеская спортивная школа»	16-20.08.2021
19.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» спортивный зал «Молодежный»	16-20.08.2021
20.	ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район»	16-20.08.2021
21.	Тазовский участок филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	23-31.08.2021
22.	Тазовский участок УК ООО «Тазспецсервис»	23-31.08.2021
23.	Тазовский участок филиала АО «Газпром газораспределение Север»	23-31.08.2021
с. Газ-Сале		
1.	МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	16-20.08.2021
2.	МБОУ ДО «Газ-Салинский детско-юношеский центр»	16-20.08.2021
3.	МБОУ ДО Газ-Салинская детская музыкальная школа	16-20.08.2021
4.	МКУ «Центр социально-психологической помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и сопровождения замещающих семей «Надежда»	16-20.08.2021
5.	МБДОУ детский сад «Сказка»	16-20.08.2021
6.	МБДОУ детский сад «Белый Медвежонок»	16-20.08.2021
7.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека	16-20.08.2021
8.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Сельский дом культуры	16-20.08.2021
9.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП СЗ «Геолог»	16-20.08.2021
10.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП Хоккейный корт «Олимп»	16-20.08.2021
11.	МБУ «Центр развития физической культуры и спорта» СП «Лыжная база»	16-20.08.2021
12.	Газ-Салинский участок филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	23-31.08.2021
13.	Газ-Салинский участок УК ООО «Тазспецсервис»	23-31.08.2021
14.	Газ-Салинский участок филиала АО «Газпром газораспределение Север»	23-31.08.2021
с. Антипаюта		
1.	МКОУ Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	16-20.08.2021
2.	МКДОУ детский сад «Звёздочка»	16-20.08.2021
3.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Сельский дом культуры	16-20.08.2021
4.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека	16-20.08.2021
5.	Антипаютинский участок филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	23-31.08.2021
6.	Антипаютинский участок УК ООО «Тазспецсервис»	23-31.08.2021
с. Гыда		
1.	МКОУ Гыданская школа-интернат среднего (полного) общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	16-20.08.2021
2.	МКДОУ детский сад «Северяночка»	16-20.08.2021
3.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Сельский дом культуры	16-20.08.2021
4.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека	16-20.08.2021
5.	Гыданский участок филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	23-31.08.2021
6.	УК ООО «Монолитстройсервис»	23-31.08.2021
с. Находка		
1.	МКОУ Находкинская школа-интернат начального общего образования	16-20.08.2021
2.	МБУ «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» Сельский дом культуры	16-20.08.2021
3.	МБУ «Централизованная библиотечная сеть» Сельская библиотека	16-20.08.2021
4.	Находкинский участок филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе	23-31.08.2021
5.	Находкинский участок УК ООО «Тазспецсервис»	23-31.08.2021

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 июля 2021 года № 682-п

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подтверждающих выполнение требований потребителями тепловой энергии
по готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов

№ п/п	Наименование документа
1	2
1	Отчет об устранении выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок
2	Акт готовности внутренних сетей тепловодоснабжения к работе в отопительный период
3	Инструкции по эксплуатации и режимам работы теплового узла, а также перечень мероприятий по внедрению эксплуатационных режимов
4	Акт выполнения плана ремонтных работ
5	Акт осмотра тепловой сети, принадлежащей потребителю тепловой энергии
6	Акты осмотра объекта (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери, остекление), проверки готовности теплового пункта и (или) индивидуального теплового пункта к отопительному периоду
7	Акт состояния трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов
8	Акт наличия и работоспособности приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии
9	Копии паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала
10	Акт проверки тепловых пунктов на наличие прямых соединений с водопроводом
11	Справка о наличии собственных ремонтных бригад и обеспеченности их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок и (или) договор на обслуживание теплопотребляющих установок со специализированной организацией
12	Приказ о назначении лица, ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок
13	Копия протокола проверки знаний «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» и правил техники безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей в комиссии ФС «Ростехнадзор»
14	Акт проверки состояния дымовых и вентиляционных каналов в газифицированных жилых домах

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 июля 2021 года № 682-п

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подтверждающих выполнение требований теплоснабжающими организациями по
готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов

№ п/п	Наименование документа
1	2
1	План подготовки к работе в отопительный период
2	Температурные графики на предстоящий отопительный период
3	График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей
4	Утвержденный перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельных и тепловых сетях
5	Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов
6	Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок организации и его заместителя, а также в структурных подразделениях (при наличии таких подразделений)
7	Приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство (для котельных использующих газ в качестве основного топлива)
8	Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство организации (подразделений) и его заместителя
9	Протоколы проверки знаний (аттестации), удостоверения
10	Утвержденный перечень эксплуатационной документации
11	Договоры теплоснабжения, содержащие разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии и контроля показателей качества теплоносителя
12	Распорядительные документы об утверждениях норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимыми для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения
13	Технический отчет о наладке тепловых сетей
14	Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии
15	Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утвержденному перечню
16	Паспорта тепловых энергоустановок, содержащие положительные результаты технического освидетельствования
17	Акты ввода в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии
18	Акты освидетельствования и испытания машин и механизмов, оборудования и приспособления топливных складов и топливоподачи
19	Акты (заклчения) технического обследования резервуаров хранения жидкого топлива и выполнение предложений по выполнению ремонтных работ и режима дальнейшей эксплуатации
20	Отчеты о наладке водно-химического режима, наличие актов внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама
21	Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования
22	Утвержденный график ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей
23	Расчеты допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов
24	Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления

25	Акты гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей
26	Документ, подтверждающий выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения
27	Документ, подтверждающий выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии
28	Договоры поставки топлива, не допускающие перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива
29	Акты о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и организациями
30	Акты о разграничении балансовой принадлежности
31	Отчет о выполнении предписаний надзорных органов
32	Акты о работоспособности автоматических регуляторов (при наличии автоматических регуляторов)

Постановление Администрации Тазовского района № 683-п от 16.07.2021 года

О внесении изменений в Приложение № 2, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 10 мая 2012 года № 232

В целях реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 – 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Приложение № 2, утвержденное по-

становлением Администрации Тазовского района от 10 мая 2012 года № 232:

позицию:

«Председатель комиссии – заместитель главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам»

заменить позицией:

«Председатель комиссии – первый заместитель Главы Администрации Тазовского района»

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Постановление Администрации Тазовского района № 684-п от 16.07.2021 года

О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п

В целях упорядочения работы Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазов-

ского района от 03 февраля 2021 года № 52-п.

2. Установить, что:

- подпункт 1.1. пункта 1 и подпункт 2.1. пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, действуют с 14 июля 2021 года;

- подпункт 1.2. пункта 1 и подпункт 2.2. пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, действуют с 15 июля 2021 года по 15 сентября 2021 года;

- подпункт 1.3. пункта 1 и подпункт 2.3. пункта 2 изменений, утвержденных настоящим постановлением, действуют с 19 июля 2021 года по 23 июля 2021 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 июля 2021 года № 684-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в состав Единой комиссии

по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

- включить в состав Единой комиссии:
 - управляющего делами Администрации Тазовского района (председатель Единой комиссии);
 - заместителя директора муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»;
 - старшего специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Единой комиссии).
- исключить из состава Единой комиссии:
 - заместителя Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам (председатель Единой комиссии);
 - директора муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»;
 - специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Единой комиссии).

Постановление Администрации Тазовского района № 686-п от 16.07.2021 года**Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 части 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Отраслевым (функциональным) органам Администрации

Тазовского района, имеющим подведомственные муниципальные учреждения, обеспечить эффективное и результативное использование финансовых ресурсов и муниципального имущества для повышения доступности и качества муниципальных услуг, соблюдение целей и условий предоставления целевых средств местного бюджета.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 06 июня 2016 года № 290 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений Тазовского района».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 июля 2021 года № 686-п

ПОРЯДОК**осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению контроля за деятельностью муниципальных учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное учреждение, муниципальное образование) в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета Тазовского района и муниципального имущества, обеспечения прозрачности деятельности муниципальных учреждений, повышения доступности и качества муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально-технической базы муниципальных учреждений.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляют отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, в отношении подведомственных им муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений (далее – органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя).

1.3. Положения настоящего Порядка не применяются при осуществлении:

- контроля (надзора) в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- внешнего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

- контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях;

- контроля за деятельностью муниципальных учреждений, связанной с использованием по назначению и сохранностью недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципального образования, закрепленного за ними на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств местного бюджета;

- контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1.4. Контроль за деятельностью муниципальных учрежде-

ний осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- положениями об отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, утвержденными решениями Думы Тазовского района;

- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономного округа), муниципальными нормативными правовыми актами.

II. Цели, задачи и предмет контроля деятельности муниципальных учреждений

2.1. Основными целями контроля за деятельностью муниципальных учреждений являются:

2.1.1. соблюдение законодательства Российской Федерации и автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов при осуществлении муниципальными учреждениями своей деятельности;

2.1.2. обеспечение открытости деятельности муниципальных учреждений, доступности и качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

2.1.3. выявление отклонений в деятельности муниципального учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению;

2.1.4. подтверждение целевого характера использования средств местного бюджета, выделенных на исполнение муниципальных заданий;

2.1.5. обеспечение эффективности, результативности и экономности использования средств местного бюджета при осуществлении муниципальными учреждениями деятельности в рамках исполнения муниципальных заданий.

2.2. В рамках достижения поставленных целей контроль направлен на решение следующих взаимосвязанных задач:

2.2.1. предупреждение, недопущение и пресечение нарушений законодательства и иных правовых актов, а также подготовка рекомендаций по устранению выявленных нарушений;

2.2.2. выявление отклонений от планируемых показателей деятельности муниципального учреждений:

- наличие неиспользованных остатков субсидий, полученных из бюджета Тазовского района;

- обоснованность возникновения и своевременность погашения финансовых обязательств, в том числе наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, меры, принимаемые к ее погашению;

- оказание платных услуг и осуществление видов деятельности, не предусмотренных учредительными документами и (или) муниципальными заданиями;

- невыполнение (некачественное выполнение) установленных муниципальных заданий;

2.2.3. оценка выполнения показателей объема и качества муниципальных услуг;

2.2.4. оценка эффективности, экономности и результативности использования средств бюджета Тазовского района, выявление возможностей и подготовка рекомендаций по их повышению.

2.3. Предметом контроля деятельностью муниципального бюджетного (автономного) учреждения является его финансово-хозяйственная деятельность, направленная на:

- осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом бюджетного (автономного) учреждения, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) обязательств перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;

- осуществление переданных полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

- выполнение условий предоставления и использования субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, бюджетных инвестиций, а также оплата денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени Администрации Тазовского района, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

- выполнение условий исполнения гражданско-правовых договоров;

- выполнение требований, установленных муниципальным заданием, к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

- составление и своевременное предоставление отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных правовыми актами муниципального образования;

2.4. Предметом контроля деятельности муниципального казенного учреждения является его финансово-хозяйственная деятельность, направленная на:

- осуществление видов деятельности, предусмотренных уставом казенного учреждения, в том числе приносящей доход деятельности, а также выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;

- выполнение условий исполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;

- выполнение требований, установленных муниципальным заданием (в случае его утверждения), к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ), а также соблюдение порядка осуществления муниципальных функций.

- осуществление составления, утверждения и ведения бюджетных смет в соответствии с действующим порядком состав-

ления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений (при проведении предварительного контроля);

III. Формы, методы и периодичность осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений

3.1. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет, составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, формирования и утверждения муниципального задания, договорных соглашений и других документов, в том числе при санкционировании операций.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета Тазовского района путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения ревизий, проверок отчетности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках окружных целевых программ и при выполнении муниципальных заданий, бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, выполнения муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Контроль за деятельностью муниципальных учреждений осуществляется в форме камеральной и выездной проверок.

Предварительный, текущий контроль в форме камеральной проверки проводится по месту нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности или исполнении бюджетной сметы, отчетов о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества, иных отчетных документов и сведений о деятельности муниципальных учреждений, установленных муниципальными правовыми актами, и не требует издания отдельного распоряжения (приказа) о проведении проверки.

Функции и полномочия должностных лиц органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, уполномоченных осуществлять камеральные проверки муниципальных учреждений, определены в должностных инструкциях указанных должностных лиц.

3.3. По результатам рассмотрения и (или) анализа отчетов (отчетности), поступивших от муниципального учреждения, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, исходя из предмета контроля, осуществляемого в рамках камеральной проверки, делается вывод о достижении муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности.

Вывод о соблюдении муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности оформляется в форме грифа утверждения (согласования) руководителя (лица, исполняющего его обязанности либо замещающего его) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Если представленный отчет (отчетность) не содержит необходимых сведений или не позволяет сделать вывод о достижении муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности, он возвращается муниципальному учреждению на доработку с указанием обоснованных причин (резольцией).

В случае, если в ходе рассмотрения отчетов (отчетности) установлено несоблюдение муниципальным учреждением плановых (установленных) показателей его деятельности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, подготавливается заключение, которое должно содержать:

- выводы о соответствии (несоответствии) деятельности муниципального учреждения предмету и целям его деятельности, предусмотренным его учредительными документами;

- выводы о причинах невыполнения муниципальным учреждением муниципального задания;

- анализ причин несоответствия деятельности муниципального учреждения предмету и целям его деятельности, предусмотренным его учредительными документами, и обоснование необходимости принятия управленческих решений, в том числе при решении вопросов, определенных пунктом 6.2 настоящего Порядка.

3.4. Последующий контроль проводится в форме выездной или камеральной проверки органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

IV. Порядок проведения последующего контроля в форме выездной или камеральной проверки

4.1. Последующий контроль в форме камеральной проверки проводится органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя по месту нахождения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Последующий контроль в форме выездной проверки проводится органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя по месту нахождения муниципальных учреждений.

Последующий контроль в форме выездной или камеральной проверки проводится на основании приказа о назначении проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

период, за который проводится проверка (не превышающий трех календарных лет, предшествующих году, в котором вынесено решение о проведении проверки);

цели и предмет проверки, срок ее проведения; основания проведения проверки.

4.2. Предмет проверки определяется в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Порядка.

4.3. Последующий контроль в форме выездной или камеральной проверки осуществляется в соответствии с планом-графиком. Вновь созданное учреждение включается в план-график проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации муниципального учреждения. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований контрольных, надзорных и правоохранительных органов).

План проведения последующих контрольных мероприятий в форме выездной и камеральной проверок муниципальных учреждений на полугодие утверждается руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя не позднее 15 июня и 15 декабря текущего календарного года.

4.4. Проведению последующих контрольных мероприятий в форме выездной или камеральной проверок должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения плановых, отчетных и статистических данных и другой информации, характеризующей деятельность и финансовое состояние подлежащих проверке муниципальных учреждений.

На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа проверки, предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

Программа проверки утверждается руководителем группы по проведению проверки. В программе проверки должна быть отражена следующая информация:

наименование проверяемого муниципального учреждения; тема проверки;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

Программа проверки, проводимой на основании обращений правоохранительных органов, согласовывается с лицом, направившим обращение о ее назначении.

Программа проверки направляется проверяемому муниципальному учреждению органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Руководитель группы по проведению проверки несет ответственность за организацию, проведение проверки и реализацию материалов проверки.

4.5. Сроки проведения проверок и состав группы по проведению проверки назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач каждой проверки и особенностей проверяемого муниципального учреждения.

Срок проведения проверок не может превышать 45 рабочих дней. В последний день проведения проверки проверяющий обязан составить справку о проведенной проверке, в которой фиксируют предмет проверки, сроки ее проведения и вопросы, которые проверялись, и вручить ее руководителю проверяемого муниципального учреждения или лицу, исполняющему его обязанности либо замещающему его.

Срок проведения проверки, установленный при ее назначении, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основании мотивированного представления руководителя группы по проведению проверки, но не более чем на 30 рабочих дней. Руководителем, назначившим проверку, издается соответствующий приказ об изменении сроков. Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого муниципального учреждения в день издания приказа о продлении проверки. Днем издания приказа является последний день срока проверки, установленного лицом, назначившим проверку.

4.6. Камеральная проверка проводится на основании документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, составленному в соответствии с программой проверки (далее – запрос), а также информации, документов и материалов, полученных в ходе текущего контроля.

4.6.1. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов руководителем муниципального учреждения в полном объеме.

4.7. Перед началом проведения выездной проверки руководителем группы по проведению проверки совместно с руководителем проверяемого муниципального учреждения решаются организационно-технические вопросы выполнения задания.

4.7.1. Для проведения контрольного мероприятия руководитель проверяемого муниципального учреждения обязан предоставить помещение, услуги связи, оргтехнику, рабочее место.

Руководитель проверяемого Учреждения обязан предоставить к проверке все необходимые документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, запрашиваемые должностными лицами органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), а также других ответственных должностных лиц.

В случае отказа работников проверяемого Учреждения предоставить необходимые документы либо возникновения других препятствий проведения проверки руководитель группы по проведению проверки сообщает об этих фактах руководителю органа, назначившему проведение проверки.

4.7.2. При отсутствии или ненадлежащем ведении бухгалтерского учета в проверяемом Учреждении, в течение 3 рабочих дней с момента установления указанных обстоятельств, препятствующих проведению проверки, руководителем группы по проведению проверки составляется соответствующий акт.

4.7.3. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, в трехдневный срок со дня составления акта, указанного в подпункте 4.7.2 пункта 4.7 настоящего Порядка, на основе мотивированного представления (в форме докладной записки) руководителя группы по проведению проверки. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение, направляет руководителю проверяемого Учреждения письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском

учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. Срок, на который может быть приостановлена проверка, не должен превышать 30 рабочих дней.

4.7.4. После устранения причин приостановления проверки группа по проведению проверки возобновляет ее проведение.

4.7.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы по проведению проверки таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

4.7.6. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

посещать Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении приказа о проведении проверки, с учетом установленного режима работы Учреждения;

требовать предоставления документов, информации, объяснений, проведения инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, если они являются объектами проверки и относятся к целям и задачам проверки;

безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля.

4.7.7. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципального учреждения;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

4.7.8. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

- проводить проверку на основании и в соответствии с приказом о назначении проверки;

- посещать объекты (территории и помещения) муниципального учреждения в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении приказа о назначении проверки и документа, удостоверяющего личность, с соблюдением установленного срока проведения проверки;

- не препятствовать уполномоченным представителям муниципального учреждения присутствовать при проведении проверки, знакомить с результатами проверки.

V. Оформление результатов последующего контроля

5.1. По результатам выездной или камеральной проверки составляется акт проверки в количестве экземпляров, равном количеству участвующих в контрольном мероприятии сторон. Акт проверки составляется в течение 7 рабочих дней с даты вручения справки об окончании проверки и вручается руководителю муниципального учреждения являющегося объектом контроля (далее – объект контроля) в течение 5 рабочих дней с даты его составления.

В случае если руководитель объекта контроля уклоняется от получения и подписания акта проверки, этот факт отражается в акте проверки, и акт проверки направляется в адрес руководителя объекта контроля почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.1.1. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- дату акта проверки. Под указанной датой понимается дата подписания акта лицами, проводившими эту проверку;

- тему проверки;

- место составления акта проверки;

- полное и краткое наименование муниципального учреждения;

- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению правоохранительных органов;

- фамилии, инициалы и должности участников группы по проведению проверки;

- дату и номер приказа органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, о проведении проверки;

- дату предоставления в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для камеральной проверки);

- перечень документов, представленных в ходе проверки;

- период, за который проведена проверка;

- перечень и реквизиты лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении выявленных нарушений;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя группы по проведению проверки, для полной характеристики проверенного муниципального учреждения.

5.1.2. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений (с указанием нормативного правового акта, который был нарушен) по каждому вопросу программы проверки.

5.1.3. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки с указанием общей суммы по каждому виду финансовых нарушений, выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

5.1.4. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

5.1.5. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных лиц проверенного муниципального учреждения, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

5.1.6. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, руководитель муниципального учреждения вправе в течение 10 рабочих дней с даты вручения (получения) акта проверки представить в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, проводивший проверку, письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

5.1.7. Руководитель группы по проведению проверки в срок до 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение.

5.1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности муниципального учреждения орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, проводивший проверку, в пределах своих полномочий, обязан:

- выдать письменное предупреждение с указанием допущенных нарушений и сроков их устранения;
- обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принять меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения ущерба бюджету Тазовского района, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

VI. Итоги контроля за деятельностью муниципальных учреждений

6.1. Результаты проведенных контрольных мероприятий учитываются при оценке эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

6.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- о несоответствии результатов деятельности муниципального учреждения установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:
 - о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
 - о перепрофилировании деятельности муниципального учреждения;
 - о реорганизации муниципального учреждения, изменении типа или его ликвидации;
 - о внесении изменений в учредительные документы муниципального учреждения;
 - о применении мер ответственности к руководителю муниципального учреждения;
 - других управленческих решений.

6.3. В случае, если при проведении проверки органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, выявлены нарушения, связанные с использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности, в том числе наличием излишнего и используемого не по назначению имущества, информация об указанных нарушениях направля-

ется в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района в течение 30 дней после проведения проверки.

6.4. Результаты контрольных мероприятий учитываются департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района при решении вопросов:

- об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества муниципального учреждения, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- о направлении отраслевому (функциональному) органу Администрации Тазовского района, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества;
- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества Тазовского района.

6.5. Критериями эффективности деятельности муниципальных учреждений являются:

- степень выполнения муниципального задания и полнота осуществления муниципальных функций в отчетном периоде, соответствующих предмету и целям деятельности;
- отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности муниципального учреждения;
- установление эффективности и целевого расходования бюджетных средств.

6.6. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, обеспечивают эффективное и результативное использование финансовых ресурсов муниципального образования и муниципального имущества для повышения доступности и качества муниципальных услуг (выполнения работ), соблюдение целей и условий предоставления целевых средств бюджета Тазовского района.

6.7. Акты о проведении проверок подлежат хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел органа, проводившего проверку.

6.8. Муниципальное учреждение в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке размещает на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru сведения о проведенных в отношении него контрольных мероприятиях и их результатах.

Документы, составленные по итогам контрольного мероприятия, проведенного в отношении муниципального учреждения, размещаются на официальном сайте органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и (или) официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tasu.ru

Постановление Администрации Тазовского района № 687-п от 19.07.2021 года

О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:
постановление Администрации Тазовского района от 12 апреля 2013 года № 139 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования

Тазовский район»;

постановление Администрации Тазовского района от 02 июня 2020 года № 438 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 12 апреля 2013 года №139 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район»».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по экономике и финансам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 19 июля 2021 года № 687-п

П О Р Я Д О К

формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, структурными подразделениями Администрации Тазовского района, муниципальными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Порядок, реестр, органы, предоставляющие муниципальные услуги, Тазовский район).

2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Реестр представляет собой базу данных, содержащую сведения о муниципальных услугах, предоставляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги в соответствии с формой ведения реестра согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Реестр в соответствии с формой ведения реестра муниципальных услуг согласно приложению к настоящему Порядку включает в себя следующие графы:

- порядковый номер услуги;
- наименование услуги (в том числе являющейся необходимой и обязательной (при её наличии) для предоставления муниципальной услуги);
- наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа, территориального органа, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющего услугу;
- нормативное правовое обоснование муниципальной услуги;
- наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- примечание.

4.1. В графе «Наименование услуги (в том числе являющейся необходимой и обязательной (при её наличии) для предоставления муниципальной услуги)» приводится наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации, автономного округа или Тазовского района, устанавливающим муниципальную услугу.

В случае наличия муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, её наименование указывается в соответствии с перечнем таких услуг, утвержденным решением Думы Тазовского района.

4.2. В графе «Нормативное правовое обоснование муниципальной услуги» указывается ссылка на профильный нормативный правовой акт, непосредственно устанавливающий муниципальную услугу (вид акта, реквизиты, номер статьи, части, пункта и т.д.).

4.3. В графе «Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта» указываются наименование и реквизиты правового акта об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. В графе «Примечание», в случае если услуга является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, указывается: «необходимая и обязательная услуга».

5. Целью ведения реестра является систематизация данных о муниципальных услугах (в том числе определение их количества), а также информации об административных регламентах по их предоставлению.

6. Реестр утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

7. В целях формирования реестра органы, предоставляющие

муниципальные услуги, направляют в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района сведения о предоставляемых ими услугах в соответствии с формой ведения реестра муниципальных услуг согласно приложению к настоящему Порядку, организуют разработку проекта административного регламента в случае его отсутствия.

Руководители органов, предоставляющих муниципальные услуги несут персональную ответственность за своевременное предоставление сведений о муниципальных услугах, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, структурными подразделениями Администрации Тазовского района, муниципальными учреждениями и своевременную разработку проектов административных регламентов.

8. Включению в реестр подлежат сведения:

- о муниципальных услугах, (в том числе являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание, в том случае если указанные услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации.

9. Ведение реестра включает в себя:

- включение соответствующих муниципальных услуг в реестр;
- внесение в реестр изменившихся сведений о муниципальных услугах;
- исключение муниципальных услуг из реестра.

10. Ведение реестра осуществляется управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского района.

11. Актуализация сведений, содержащихся в реестре, осуществляется по мере необходимости путём подготовки и направления проекта постановления Администрации Тазовского района о внесении изменений в реестр, разработанного на основании предложений органов, предоставляющих муниципальные услуги.

12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги:

- постоянно анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации и автономного округа с целью выявления новых муниципальных услуг и способов их предоставления, изменений форм и условий предоставления услуг;
- в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента вступления в силу правовых актов, устанавливающих новую муниципальную услугу, изменяющих форму и условия предоставления либо отменяющих включенную в реестр муниципальную услугу, а также регламентирующих её или исключающих их регламентацию, направляют в управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района сведения о внесении соответствующих изменений в реестр;
- разрабатывают проект решения Думы Тазовского района по внесению изменений в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в течение 30 календарных дней с момента вступления в силу правовых актов, устанавливающих соответствующие изменения.

13. Согласованный в соответствии с инструкцией по делопроизводству проект постановления о внесении изменений в реестр направляется в Администрацию Тазовского района для утверждения.

14. Муниципальная услуга подлежит исключению из реестра в том случае, если норма, на основании которой такая услуга включена в реестр, утратила силу либо отменена.

Приложение
к Порядку формирования и ведения
реестра муниципальных услуг
муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА
ведения реестра муниципальных услуг муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование услуги (в том числе являющейся необходимой и обязательной (при её наличии) для предоставления муниципальной услуги)	Наименование отраслевого (функционального) органа, территориального органа, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющего услугу	Нормативное правовое обоснование муниципальной услуги	Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта	Примечание
I.*					
1.**					
1.2.***					

* Указывается наименование раздела.

** Указывается порядковый номер муниципальной услуги, а также вся предусмотренная порядком информация о муниципальной услуге.

Порядковый номер вновь включенной в реестр муниципальной услуги состоит из последнего порядкового номера услуг в соответствующем разделе и порядкового номера включенной услуги, разделяемые тире.

*** Заполняется при наличии; указывается порядковый номер услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, состоящий из порядкового номера услуги и порядкового номера услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, разделяемые точкой.

Распоряжение Администрации Тазовского района № 280-р от 19.07.2021 года

О внесении изменений в Положение о работе с персональными данными муниципального служащего (работника) Администрации Тазовского района, утвержденное распоряжением Администрации Тазовского района от 16 августа 2017 года № 493-р

В связи с изменением структуры Администрации Тазовского района, на основании решения Думы Тазовского района от 28 октября 2020 года № 4-3-31 «О структуре Администрации Тазовского района», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о работе с персональными данными муниципального

служащего (работника) Администрации Тазовского района, утвержденное распоряжением Администрации Тазовского района от 16 августа 2017 года № 493-р.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 19 июля 2021 года № 280-р

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение о работе с персональными данными муниципального служащего (работника) Администрации Тазовского района

1. В подпункте 4 пункта 3.10 раздела 3 после слов «трудовую книжку» дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности»

2. В разделе 4:

2.1. в пункте 4.1 слова «первый заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике» заменить словами «заместитель главы Администрации Тазовского района по внутренней политике»; после слов «начальник и специалисты отдела кадров» слова «управления делами» исключить; после слов «начальник и специалисты отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений» дополнить словами «правового управления»; слова «заведующий и специалисты сектора специальных мероприятий» заметить слова «начальник и специалисты отдела специальных мероприятий»; после слов «работники отраслевых (функциональных)» дополнить словами «и территориальных».

2.2. в пункте 4.3 после слов «начальник и специалисты отдела кадров» слова «управления делами» исключить;

2.3. в пункте 4.4. после слов «специалисты отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений» дополнить словами «правового управления»

2.4. в пункте 4.5 после слов «начальник и специалисты отдела кадров» слова «управления делами» исключить; слова «специ-

алистами сектора специальных мероприятий» заметить слова «специалистами отдела специальных мероприятий»

3. В пункте 5.1 раздела 5 после слов «в отделе кадров» слова «управления делами» исключить

4. В пункте 6.1 раздела 6 после слов «специалисты отдела кадров» слова «управления делами» исключить.

Постановление Администрации Тазовского района № 699-п от 20.07.2021 года

Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях

В соответствии со статьями 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации поселка Тазовский от 23 декабря 2019 года № 28 «Об утверждении «Порядка предоставления из бюджета муниципального образования поселок Тазовский субсидии в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание услуг по помывке населения в общественных банях, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек»;

постановление Администрации поселка Тазовский от 20

сентября 2019 года № 170 «Об установлении предельных цен и утверждении прейскуранта на банные услуги для населения поселка Тазовский»;

постановление Администрации поселка Тазовский 19 октября 2016 года № 165 «Об установлении предельных цен и утверждении прейскуранта на банные услуги для населения поселка Тазовский»;

постановление Администрации села Гыда от 17 октября 2016 года № 198 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на компенсацию выпадающих доходов от оказания населению банных услуг на территории муниципального образования село Гыда»;

постановление Администрации села Антипаюта от 27 января 2017 года № 09 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, осуществляющим оказание услуг по помывке населения в общественных банях, расположенных на территории села Антипаюта»;

постановление Администрации села Антипаюта от 29 апреля 2019 года № 71 «Об установлении цен (тарифов) на банные услуги, реализуемые населению села Антипаюта».

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

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 20 июля 2021 года № 699-п

ПОРЯДОК

предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов

Правительства Российской Федерации».

1.2. Порядком регламентируются:

- общие положения о предоставлении субсидии;
- порядок проведения отбора получателей субсидии;
- условия и порядок предоставления субсидии;
- требования к отчетности;

д) требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

1.3. Основные понятия, используемые в тексте настоящего Порядка.

1.3.1. Субсидия – бюджетные средства, предоставляемые в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые на-

селению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек (далее – Субсидия).

1.3.2. Участник отбора – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Тазовский район) оказание банных услуг населению в общественных банях (далее – банные услуги, услуги) и направивший заявку для участия в отборе;

1.3.3. Получатель субсидии – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий на территории муниципального округа Тазовский район оказание банных услуг, с которым заключено соглашение о предоставлении субсидии;

1.3.4. Уполномоченный орган – управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района и территориальные органы Администрации Тазовского района, на которые возлагается осуществление на соответствующих территориях части функций Администрации Тазовского района и осуществление предоставления субсидии:

- администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района;
- администрация села Гыда Администрации Тазовского района.

1.3.5. Соглашение о предоставлении субсидии – соглашение между победителем отбора и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии (далее – Соглашение).

1.3.6. Экономические обоснованные расходы – затраты, образующиеся в результате финансово-хозяйственной деятельности Участника отбора, отнесенные на себестоимость услуг, а также затраты, не учитываемые в себестоимости услуг, но являющиеся обязательными при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, сгруппированные в соответствии с правилами бухгалтерского учета, отраслевыми инструкциями.

1.3.7. Полная стоимость банных услуг, оказываемых населению в общественных банях – частное от деления экономически обоснованных расходов Участника отбора на количество потребителей услуги в течение года.

1.3.8. Стоимость банных услуг для населения – стоимость услуг для населения, планируемая к утверждению (или утвержденная) постановлением Администрации Тазовского района, включая стоимость услуг для социальных категорий населения, имеющих право на оплату услуг по помывке в общественных банях по льготной цене.

1.3.9. Победитель отбора – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, осуществляющий на территории муниципального округа Тазовский район оказание банных услуг, указанный в опубликованном Протоколе о результатах проведения отбора в качестве победителя отбора.

1.4. Цели предоставления субсидии.

Целью предоставления субсидий является возмещение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям недополученных доходов в связи с оказанием банных услуг и установлением цен на банные услуги в величине, не обеспечивающей возмещение издержек.

1.5. Категории и критерии устанавливаемые для участников отбора, имеющих право на получение субсидии.

а) категории – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории муниципального округа Тазовский район в установленном законом порядке и осуществляющие оказание банных услуг по тарифам, установленным Администрацией Тазовского района.

б) критерии:

- наличие полной стоимости банных услуг, утвержденной Уполномоченным органом;
- наличие превышения полной стоимости банных услуг, над стоимостью банных услуг для населения.

1.6. Способом проведения отбора является: запрос предложений, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

1.7. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Тазовского района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств.

1.8. Субсидия, предоставляемая Получателю субсидии, носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

II. Порядок проведения отбора заявок

2. Сведения о субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, размещаются (при наличии технической возможности) Уполномоченным органом на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

2.1. Объявление о проведении отбора размещается соответствующим Уполномоченным органом на едином портале, а также на официальном сайте соответствующего Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок – не позднее одного дня до даты начала отбора, с указанием:

а) сроков проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информации о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости);

б) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты уполномоченного органа;

в) результата предоставления субсидии;

г) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

д) требований к Участникам отбора в соответствии с пунктом 2.2 и подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка и к перечню документов, представляемых Участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

е) порядка подачи предложений (заявок) Участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.2.1 настоящего Порядка;

ж) порядка отзыва предложений (заявок) Участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

з) правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) Участников отбора;

и) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

к) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии;

л) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

м) даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте соответствующего Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.2. Для получения субсидии Участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должен соответствовать следующим требованиям:

а) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района, субсидий, бюджетных инвестиций,

предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным округом (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

в) отсутствие процедуры реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, отсутствие решений арбитражных судов о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

г) отсутствие сведений в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

д) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

е) участники отбора не должны получать средства из муниципального бюджета, на цели указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом;

ж) наличие кадрового состава, позволяющего оказывать банные услуги;

з) участники отбора должны владеть необходимой материально-технической базой, позволяющей оказывать банные услуги;

и) отсутствие не устранённых нарушений по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства;

к) выплачиваемая работникам заработная плата должна быть не ниже установленного в Ямало-Ненецком автономном округе минимального размера заработной платы;

л) отсутствие задолженности по оплате труда перед работниками;

м) наличие полной стоимости банных услуг, утвержденной Уполномоченным органом.

2.2.1. Для подтверждения соответствия Участника отбора установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка, должны быть представлены следующие документы:

а) заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 1;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) документ, подтверждающий, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавшие заявку, не признаны несостоятельными (банкротом) и не находятся в процессе ликвидации;

д) справку налогового органа о состоянии расчетов по налогам и сборам, полученную не ранее одного месяца до даты представления документов на предоставление субсидии;

е) документы, подтверждающие наличие материально-тех-

нической базы, необходимой для оказания услуг (подтверждающие право собственности либо пользования необходимыми для оказания банных услуг помещениями (помещением);

ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

з) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

и) согласие на осуществление Уполномоченным органом, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля Тазовского района проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

к) положение об оплате труда, о текущем премировании, разовых выплатах стимулирующего характера (локальные правовые акты, регулирующие размеры выплат).

л) штатное расписание, расчет нормативной численности, расчет фонда оплаты труда (в случае, если Участник отбора является муниципальным предприятием, то прилагается штатное расписание муниципального предприятия, согласованное с учредителем муниципального предприятия);

м) смету доходов и расходов в соответствии с приложением № 2.

Для признания плановых затрат Участнику отбора в качестве экономически обоснованных расходов необходимо выполнять следующие условия:

- предоставить обоснованность затрат;

- документально подтвердить затраты;

- обосновать связь с доходами.

2.2.2. Один Участник отбора может подать только одно предложение (заявку), в рамках одного отбора.

2.3. Рассмотрение заявок Участников отбора на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, производится в следующем порядке:

2.3.1. Уполномоченный орган регистрирует заявки на участие в отборе и прилагаемые к ним документы в порядке их поступления с указанием времени поступления в журнале регистрации заявок.

2.3.2. Заявки на участие в отборе и прилагаемые к ним документы, указные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, направляются Уполномоченному органу на бумажных носителях (представляются лично или направляются средствами почтовой связи).

2.3.3. Днем обращения для участия в отборе считается дата поступления в адрес Уполномоченного органа заявки на участие в отборе и прилагаемых к ней документов, которые подлежат регистрации в день поступления. В случае направления заявки на участие в отборе и прилагаемых к ней документов по почте, они подлежат регистрации Уполномоченным органом в день их получения.

2.3.4. В составе заявки на участие в отборе могут быть представлены оригиналы и (или) копии документов, удостоверенные Участником отбора.

2.3.5. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

2.3.6. Участник отбора несет ответственность за достоверность представленной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Участник отбора, подавший предложение (заявку) на участие в отборе, вправе изменить или отозвать предложение (заявку) на участие в отборе с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком. Предложение (заявка) на участие в отборе может быть изменено или отозвано до даты и времени окончания срока подачи предложений (заявок).

2.3.8. В случае установления факта подачи одним участником отбора 2 и более предложений (заявок) на участие в отборе при условии, что поданные ранее предложения (заявки) на участие в отборе таким участником не отозваны, все предложения (заявки) на участие в отборе такого участника возвращаются.

2.3.9. Участник отбора вправе направить в письменной форме Уполномоченному органу запрос о разъяснении положений

объявления о проведении отбора. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса Уполномоченный орган направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил в адрес Уполномоченного органа не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи предложений (заявок) на участие в отборе.

2.4. Предложения (заявки) Участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке предложений (заявок) Участников отбора, созданной Уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее – Комиссия). Соответствующий Уполномоченный орган определяет состав Комиссии и порядок ее работы.

2.4.1. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема заявок на участие в отборе рассматривает заявки и прилагаемые к ним документы, указанные в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка в порядке их поступления, на предмет соответствия участников отбора критериям, установленным в пунктах 2.2 и 1.5 настоящего Порядка, в том числе, проверяет комплектность и полноту содержащихся в них сведений, осуществляет проверку экономической обоснованности затрат, представленной участником отбора, при этом рассматриваются расчеты экономически обоснованных расходов, в том числе предложение об утверждении полной стоимости банных услуг.

Расходы должны быть экономически обоснованными, подтверждены документально и оформлены в соответствии с требованиями законодательства.

Недопустимо включение в себестоимость услуги расходов, не предусмотренных сметой доходов и расходов.

Расход воды рассчитывается в соответствии с нормами расхода воды, установленными СНиП 2.04.01-85, планируемым объемом помывок с разбивкой по группам населения и видам отделений помывок (душ, общее), данными о фактическом потреблении воды на технологические нужды за предшествующий период (не превышающие расход воды, определенный в соответствии с приказом Госстроя Российской Федерации от 22 августа 2000 года N 191 «Рекомендации по нормированию материальных ресурсов на содержание и ремонт жилищного фонда»). Тарифы на воду, по которым расходы на водоснабжение включаются в себестоимость услуг, должны применяться в размере, установленном на период, на который устанавливается полная стоимость банных услуг либо действующие тарифы должны быть проиндексированы на индекс изменения цен, прогнозируемый Министерством экономического развития Российской Федерации.

Объем услуг по водоотведению принимается в размере объема потребления воды. Тарифы на водоотведение, по которым расходы на водоотведение включаются в себестоимость услуг, должны применяться в размере, установленном на период, на который устанавливается полная стоимость услуг, оказываемых населению по помывке в общественных банях, либо действующие тарифы должны быть проиндексированы на индекс изменения цен, прогнозируемый Министерством экономического развития Российской Федерации;

- в случае, если водоотведение осуществляется на основании договоров на вывоз жидких бытовых отходов стоимость услуг принимается на основании договора, заключенного с перевозчиком на период, на который устанавливается полная стоимость банных услуг либо применяется стоимость услуг по договору на текущий год, проиндексированная на индекс изменения цен, прогнозируемый Министерством экономического развития Российской Федерации.

Расходы по теплоснабжению (в случае, если услуга фактически оказывается) рассчитываются в соответствии с нормами расхода (в случае если услуга ранее не оказывалась) либо по фактическому потреблению за предшествующий период (год) на помещения бань. Тарифы на тепловую энергию (мощность), по которым расходы на теплоснабжение включаются в себестоимость услуг, должны применяться в размере, установленном на период, на который устанавливается полная стоимость банных услуг либо действующие тарифы должны быть проиндексированы на индекс изменения цен, прогнозируемый Министерством экономического развития Российской Федерации.

Расход газа определяется по фактическому потреблению

за предшествующий период (год) на помещения бань: 10% от факта потребления за предшествующий период (год) – на отопление, 90% от факта потребления за предшествующий период (год) – на подогрев воды с учетом коэффициента корректировки численности, который рассчитывается как отношение планируемой численности посетителей к фактической численности посетителей за предшествующий период (год). Стоимость газа (с учетом транспортировки), по которому расходы на газоснабжение включаются в себестоимость услуг, должна применяться в размере, установленном на период, на который устанавливается полная стоимость банных услуг либо действующая стоимость должна быть проиндексирована на индекс изменения цен, прогнозируемый Министерством экономического развития Российской Федерации.

Расход электроэнергии принимается исходя из фактического потребления за предшествующий период (год); мощности установленного оборудования, времени работы оборудования за смену, графика работы бань. Цены (тарифы) на электрическую энергию (мощность), по которым расходы на электроснабжение включаются в себестоимость услуг, должны применяться в размере, установленном на период, на который устанавливается полная стоимость банных услуг либо действующие тарифы должны быть проиндексированы на индекс изменения цен, прогнозируемый Министерством экономического развития Российской Федерации.

Амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств определяются в соответствии с действующим порядком начисления амортизации. В затраты не должно включаться оборудование, по которому полностью начислен износ, а также оборудование, не имеющее отношение к данному виду услуг;

- расходы на текущий ремонт включаются в себестоимость на основании дефектных ведомостей, сметных расчетов, согласованных с Уполномоченным органом;

- расходы на капитальный ремонт (реконструкцию, модернизацию) планируются Победителем отбора за счет средств, предусмотренных по статье «Амортизация».

Расчет затрат на оплату труда производится исходя из численности производственного персонала, рассчитывается в соответствии с нормативами, утверждёнными приказом Министерства строительства Российской Федерации «Об утверждении Рекомендаций по нормированию и оплате труда работников гостиничного, банно-прачечного хозяйств и ритуального обслуживания населения» от 15 ноября 1994 года N 11, а также штатным расписанием, соотношениями размеров заработной платы различных категорий работников, тарифной ставкой рабочего 1 разряда основной специальности с учетом уровня, рекомендуемого Отраслевым тарифным соглашением по отрасли «Жилищно-коммунальное хозяйство»;

- для расчёта фонда оплаты труда рабочих применяется коэффициент невыхода;

- для расчёта фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, инженерно-технических работников применяются доплаты за совмещение должностей, установленные коллективным договором (положением об оплате труда).

По статье «Отчисления на социальные нужды» отражается сумма начисленных взносов во внебюджетные фонды и взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При этом, расчет взносов осуществляется исходя из средств на оплату труда, предусмотренных для каждого работника по статье «Затраты на оплату труда».

По статье «Прочие прямые расходы» отражаются затраты, входящие в состав себестоимости услуг, но не относящиеся к ранее перечисленным элементам затрат (налоги, сборы, платежи (включая платежи по обязательным видам страхования), отчисления в страховые фонды (резервы) и другие обязательные отчисления, производимые в соответствии с установленным законодательством порядком;

- договорами (проектами договоров, коммерческими предложениями), заключенными на период, на который устанавливается полная стоимость банных услуг либо договорами (актами,

накладными) на текущий год, с учетом индексирования стоимости на индекс изменения цен, прогнозируемый Министерством экономического развития Российской Федерации;

- декларациями (расчетами) с отметкой налогового органа;

Примерный перечень затрат, включаемых в состав прочих прямых затрат:

- затраты на техническое обслуживание КИПиА, оборудования;

- затраты на обслуживание контрольно-кассовых машин;

- затраты на обеспечение нормальных условий труда;

- затраты на пожарную безопасность;

- затраты на износ специальной одежды инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, не относимых к основным средствам;

- затраты на электроизмерения, испытания;

- затраты по арендной плате;

- затраты на анализ проб на негативное воздействие;

- затраты на техническое обслуживание газовых объектов;

- вывоз и утилизация (захоронение) твердых бытовых отходов.

При расчете материальных затрат на уборку помещений рекомендуется использовать приказ Госстроя Российской Федерации от 22 августа 2000 года № 191 «Рекомендации по нормированию материальных ресурсов на содержание и ремонт жилищного фонда».

Планирование цеховых расходов осуществляется на основе анализа фактических данных, их динамики за ряд лет и намечаемых в планируемом периоде изменений.

а) цеховые расходы могут быть распределены между видами деятельности (видами услуг) Победителя отбора, предоставляющих банные услуги, одним из видов распределения, предусмотренным учетной политикой Участника отбора, пропорционально:

- доходам,

- прямым затратам,

- заработной плате производственного персонала.

б) планирование цеховых и обще эксплуатационных расходов осуществляется на основе анализа фактических данных, их динамики за ряд лет и намечаемых в планируемом периоде изменений.

Общехозяйственные расходы могут быть распределены между видами деятельности (видами услуг) Победителя отбора, одним из видов распределения, предусмотренным учетной политикой Участника отбора, пропорционально:

- доходам,

- прямым затратам,

- заработной плате производственного персонала.

Планирование внеэксплуатационных расходов осуществляется на основе анализа фактических данных, их динамики за ряд лет и намечаемых в планируемом периоде изменений.

Внеэксплуатационные расходы (в случае если они прямо не относятся на какой либо вид деятельности (вид услуг) могут быть распределены между видами деятельности (видами услуг) Победителя отбора, предоставляющего банные услуги, одним из видов распределения, предусмотренным учетной политикой Участника отбора:

- доходам,

- прямым затратам,

- заработной плате производственного персонала.

внеэксплуатационные расходы в целях планирования состоят из налогов, сборов, платежей и других обязательных отчислений, установленных в соответствии с законодательством.

Планирование внереализационных расходов осуществляется на основе анализа фактических данных, их динамики за ряд лет и намечаемых в планируемом периоде изменений.

а) внереализационные расходы (в случае если они прямо не относятся на какой либо вид деятельности (вид услуг) могут быть распределены между видами деятельности (видами услуг) Победителя отбора, предоставляющего банные услуги, одним из видов распределения, предусмотренным учетной политикой Победителя отбора:

- доходам,

- прямым затратам,

- заработной плате производственного персонала.

б) в состав внереализационных расходов при планировании включаются расходы по оплате отдельных видов налогов и сборов, уплачиваемых в соответствии с установленным законодательством порядком за счет финансовых результатов, а также по операциям, связанным с получением внереализационных доходов.

Величина нормативной прибыли включает величину экономически обоснованных расходов на выплаты, предусмотренные коллективными договорами, не учитываемых при определении налоговой базы налога на прибыль (расходов, относимых на прибыль после налогообложения) в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Победителя отбора представляет расчет средств, планируемых для расходования за счет прибыли (выплаты, предусмотренные коллективным договором (положением об оплате труда, положением о материальном стимулировании). Расчетная предпринимательская прибыль Участника отбора определяется в размере, не превышающем 5 процентов от суммы расходов;

- в случае если Победитель отбора в течение истекшего периода регулирования понес экономически обоснованные расходы, не учтенные при установлении полной стоимости банных услуг или имеет недополученные доходы прошлых периодов регулирования, то такие расходы (недополученные доходы), учитываются Уполномоченным органом при установлении полной стоимости услуг, оказываемых населению по помывке в общественных банях для такого Победителя отбора в полном объеме не позднее чем на 3-й годовой период регулирования, следующий за периодом регулирования, в котором указанные расходы (недополученные доходы) были подтверждены Победителем отбора бухгалтерской и статистической отчетностью. При этом расчетная предпринимательская прибыль Участника отбора определяется в размере, не превышающем 10 процентов от суммы расходов.

Затраты на оказание услуг уменьшаются Победителем отбора на планируемые внереализационные доходы:

- доходы от сдачи имущества в аренду;

- прибыль прошлых лет, выявленная в отчетном году;

- другие доходы от операций, непосредственно не связанных с производством и реализацией услуг, в частности - сумм целевого финансирования за счет бюджета Тазовского района на реконструкцию (модернизацию) объектов, учитываемых Участником отбора в составе прочих доходов.

Внереализационные доходы (в случае если они прямо не относятся на какой либо вид деятельности (вид услуг) могут быть распределены между видами деятельности (видами услуг) Победителя отбора, предоставляющих банные услуги, одним из видов распределения, предусмотренным учетной политикой Победителя отбора:

- доходам,

- прямым затратам,

- заработной плате производственного персонала.

2.4.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Комиссия готовит заключение о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее – Заключение).

Заключение Комиссии содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;

- наименование заявителя;

- дату, время и номер заявления, присвоенные Комиссией;

- о соответствии (несоответствии) Участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.2. настоящего Порядка;

- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным подпунктом 2.3.5 пункта 2.3 и подпунктом «а» пункта 2.2.1 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;

- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) Участника отбора, осуществляющего на территории муниципального округа Тазовский район;

- размере субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмо-

тения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;
- подпись исполнителя, составившего заключение.

2.4.3. Результаты проведения отбора оформляются Протоколом о результатах проведения отбора (далее – Протокол), в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подготовки Заключения. Протокол подписывается председателем и членами комиссии. Дата оформления Протокола считается днем определения победителей отбора.

2.4.4. Протокол должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место рассмотрения заявлений на участие в отборе;

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

- информация об участниках, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявлений о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявления;

- наименование получателей субсидии, с которым заключается соглашение и размер предоставляемых им субсидий.

2.4.5. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 настоящего Порядка размещается соответствующим Уполномоченным органом на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органа местного самоуправления <http://tasu.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.4.6. В течение 3 рабочих дней с момента подписания Протокола, соответствующий Уполномоченный орган направляет:

- заявителю, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления, с указанием причин отказа;

- победителю отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявления и предложение о заключении соглашения на предоставление субсидии.

2.4.7. Решение о предоставлении субсидии и о размере субсидии принимается Уполномоченным органом в отношении победителей отбора, определенных Комиссией в соответствии с требованиями и условиями настоящего Порядка, исходя из доведенных лимитов бюджетных средств на соответствующий финансовый год и оформляется Соглашением.

2.4.8. Решение об отклонении заявок на стадии рассмотрения и оценки принимается Уполномоченным органом в следующих случаях:

а) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе;

б) подача участником отбора заявки на участие в отборе после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок на участие в отборе;

в) недостаток лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Уполномоченного органа;

г) несоответствие представленных Участником отбора заявок и прилагаемых к ним документов требованиям к заявкам и прилагаемым к ним документам, указанным в объявлении о проведении отбора;

д) несоответствие Участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.5. До дня окончания приема заявок Участник отбора имеет право в случае предоставления неполного пакета документов дополнительно направить необходимые документы.

2.5.1. В случае если после окончания срока подачи предложений (заявок) подано единственное предложение (заявка) на участие в отборе или не подано ни одного такого предложения (заявки), отбор признается несостоявшимся.

2.5.2. В случае если отбор признан несостоявшимся в связи с подачей единственного предложения (заявки) на участие в отборе и Участник отбора, подавший такое предложение (заявку) соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то такому Участнику отбора соответствующим Уполномоченным органом направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, уведомления о признании тако-

го Участника отбора победителем и о необходимости предоставить документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка.

2.5.3. Если победитель отбора в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней не представил соответствующему Уполномоченному органу необходимые документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, он признается уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии.

2.5.4. В случае признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии, соответствующий Уполномоченный орган предлагает заключить соглашение Участнику отбора соответствующему установленным требованиям, подавшему предложение (заявку) на участие в отборе, следующему по очереди регистрации за уклонившимся.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3. Получатели субсидии должны соответствовать установленным требованиям, предусмотренным в пункте 2.2 настоящего Порядка, на первое число месяца, в котором планируется заключение соглашения.

3.1. Основаниями для отказа получателям субсидии в предоставлении субсидии является:

а) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.5 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.2. Соглашение о предоставлении субсидии, дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения о предоставлении субсидии заключается между Уполномоченным органом и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом.

Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного по типовой форме, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

3.2.1. Согласие Получателями субсидии на осуществление Главным распорядителем и (или) органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии выражается путем подписания соглашения.

3.2.2. Получателям субсидии устанавливается запрет приобретения за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций.

3.3. Размер субсидий определяется как разница между полной стоимостью банных услуг и стоимостью банных услуг для населения (включая стоимость для социальных категорий населения, имеющих право на оплату банных услуг в общественных банях по льготной цене), утвержденной постановлением Администрации Тазовского района.

3.4. В целях определения размера субсидии количество помывок определяется как отношение выручки от оказания услуг по данным бухгалтерского учета, сформированного исходя из тарифов, установленных постановлением Администрации Тазовского района по категориям потребителей услуг к тарифу, установленному за основное время помывки по каждой категории потребителей услуг.

3.5. В течение 5 рабочих дней после получения победителем отбора уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта 2.4.6 настоящего Порядка, в адрес Уполномоченного органа направляется следующий перечень документов:

а) опись представляемых документов;

б) копия бухгалтерской (налоговой) отчетности: копии бухгалтерской отчетности за последний финансовый год с отмет-

кой налогового органа о приеме.

Участники отбора, применяющие упрощенную систему налогообложения, - копии налоговых деклараций с отметкой налогового органа о приеме;

в) штатное расписание;

г) заверенные копии приказа и положения об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета на текущий год;

д) уведомления о размере страховых взносов, взносов на обязательное страхование от несчастных случаев;

е) перечень основных средств с указанием даты ввода в эксплуатацию, срока полезного использования, расчета амортизационных отчислений с приложением копий документов, подтверждающих стоимость основных средств (договоров, товарных накладных, товарных чеков, актов приема передачи);

ж) расчет минимальной предпринимательской прибыли, включаемой в стоимость услуги, необходимой для обеспечения нормальной деятельности заявителя;

з) расчет суммы субсидии, которая определяется как разница между рассчитанной Победителем отбора полной стоимостью банных услуг и стоимостью банных услуг для населения (включая стоимость для социальных категорий населения, имеющих право на оплату услуг по помывке в общественных банях по льготной цене), утвержденной постановлением Администрации Тазовского района.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их получения.

3.7. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты рассмотрения представленных документов готовит проект распоряжения Администрации Тазовского района о предоставлении субсидии, являющееся основанием для заключения соглашения.

3.8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после регистрации распоряжения Администрации Тазовского района направляет в адрес победителя отбора Соглашение о предоставлении субсидии (отказ в заключении соглашения).

Победитель отбора вправе повторно направить документы, определенные в пункте 3.5 настоящего Порядка, с устранением замечаний Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней после получения отказа в заключении Соглашения.

3.9. Победитель отбора обязан направить подписанное Соглашение в адрес Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты получения.

Победитель отбора обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе рассмотрения материалов, подтверждающих экономически обоснованные расходы победителя отбора в судебном порядке, в соответствии с нормами процессуального законодательства Российской Федерации.

Надлежащим получением документов является фактическая регистрация направленных документов Уполномоченным органом и Победителем отбора по месту нахождения получателя корреспонденции.

3.10. Уполномоченный орган устанавливает в соглашении о предоставлении субсидии показатели результативности использования субсидии и иные показатели.

3.11. Перечисление денежных средств осуществляется ежемесячно Уполномоченным органом на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента направления Получателем документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Порядка.

- в случае изменения реквизитов счета, Получатель субсидии обязан направить в адрес Уполномоченного органа письменное уведомление об изменении реквизитов в течение трех рабочих дней;

- финансирование субсидии осуществляется ежемесячно;

- финансирование субсидии за декабрь осуществляется на основании расчета, составленного Получателем субсидии исходя из ожидаемых данных об объеме услуг за декабрь и текущий год в целом в размере, не превышающем общую сумму субсидии по заключенному Соглашению на текущий финансовый год.

3.12. В случае, когда по итогам отчетного года сумма субсидии, перечисленная Получателю субсидии, превышает сумму субсидии за фактически оказанные услуги, сумма рефинансирования подлежит возврату в бюджет Тазовского района в течение десяти рабочих дней с момента доведения Уполномоченным органом до сведения Получателя субсидии письменного уведомления о необходимости возврата субсидии.

3.13. Порядок уточнения потребности размера субсидии в текущем году.

По итогам работы за 9 месяцев текущего года Уполномоченный орган осуществляет уточнение потребности в размере субсидии в текущем году на основании сведений об ожидаемом объеме оказания услуг в текущем году, предоставленных Получателем субсидии.

Сведения об ожидаемом объеме услуг в текущем году (с учетом факта за 9 месяцев текущего года) получатель субсидии предоставляют в адрес Уполномоченного органа в срок до 10 октября. Прогноз реализации услуг за октябрь, ноябрь, декабрь определяется получателем субсидии по каждой категории потребителей услуги по формуле:

$$V = (V_9 + (V_9 / V_{9\text{от}}) * V_{3\text{от}})$$

, где:

V - прогнозный объем реализации услуг на текущий год;

V₉ - фактический объем предоставленных услуг за 9 месяцев текущего года;

V_{9от} - фактический объем предоставленных услуг за 9 месяцев прошлого года;

V_{3от} - фактический объем предоставленных услуг за октябрь - декабрь прошлого года.

3.14. По итогам предоставления сведений об ожидаемом объеме оказания услуг в текущем году Получателем субсидии за 9 месяцев текущего года на основании сведений об ожидаемом объеме оказания услуг в текущем году (с учетом факта за 9 месяцев текущего года) Уполномоченный орган осуществляет анализ дополнительной потребности в выделении лимитов бюджетных обязательств. В случае если по данным анализа выявляется, что выделенных лимитов бюджетных обязательств недостаточно, Уполномоченный орган в срок до 30 октября направляет заявку на выделение лимитов бюджетных ассигнований.

3.15. Денежные средства, полученные в рамках субсидии могут быть направлены получателем субсидии на оплату расходов, связанных с эксплуатацией, содержанием помещения бани и оказанием услуг общественной бани.

3.16. В целях получения субсидий Получатель субсидии ежемесячно, до 5 числа текущего месяца, предоставляет в Уполномоченный орган заявку на получение субсидии согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

а) к заявке прилагается расчет суммы субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - расчет);

б) заявка на получение субсидии на декабрь текущего финансового года направляется в Уполномоченный орган с учетом расчета прогнозной оценки потребности средств на предоставление субсидии, исходя из ожидаемого объема оказанных услуг за декабрь и текущий год в целом не позднее 15 декабря;

в) Получатель субсидии представляет Уполномоченному органу уточненный расчет за декабрь и текущий год в целом за фактически оказанные услуги до 10 января года, следующего за отчетным, согласно приложению № 5;

г) в случае если дата предоставления документов выпадает на нерабочий день, дата предоставления документов переносится на следующий ближайший рабочий день.

IV. Требования к отчетности

4. В целях обоснования достижения показателей результативности использования субсидии, Уполномоченному органу представляется утвержденный руководителем Получателя субсидии график оказываемых услуг за прошедший год, до 10 января года, следующего за отчетным, подписанный ее руководителем (иным уполномоченным лицом).

4.1. Отчет о фактических расходах на услуги бань предоставляется ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - отчет).

4.2. Отчет за 4 квартал предоставляется до 10 января года, следующего за отчетным.

4.3. Получатели субсидии обязаны:

а) вести раздельный учет доходов и расходов по субсидируемому виду деятельности;

б) направлять средства субсидии в первоочередном порядке на оплату труда, налоги и сборы.

в) в случае образования у получателей субсидии, просроченной задолженности по оплате труда, налогам и сборам в течение финансового года средства субсидии направляются на погашение задолженности;

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5. Обязательный контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля.

5.1. В рамках осуществления последующего финансового контроля Уполномоченный орган производит проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, для чего при осуществлении последующего финансового контроля проверяется достоверность сведений, предоставляемых Получателем субсидии в расчетах, отчетах. Для проверки достоверности сведений, указанных получателем субсидии в расчетах, отчетах, Уполномоченным органом проводится проверка данных бухгалтерского и налогового учета Получателя субсидии, для чего не позднее пяти дней после получения запроса Уполномоченного органа, в котором указываются сроки проведения проверки, Получатель субсидии обязан представить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность в налоговые органы, пенсионный фонд, фонд социального страхования.

Получатель субсидии обязан осуществлять ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядками о бухгалтерском учете, методическими рекомендациями.

Для проверки достоверности данных Уполномоченный орган имеет право производить запросы в органы государственной власти.

5.1.1. По итогам проведения последующего финансового контроля Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней формирует акт, в котором отражает выявленные нарушения. Итоги последующего финансового контроля доводятся до получателя субсидии Уполномоченным органом в письменной форме с приложением акта в течение трех рабочих дней с даты подписания Уполномоченным органом акта.

5.1.2. Получатель субсидии не позднее пяти рабочих дней со дня получения акта обязана предоставить Уполномоченному органу подписанный акт либо обоснованные возражения с приложением заверенных копий первичных документов, подтверждающих возражения. Датой получения возражений считается дата фактической регистрации предоставленных Получателем субсидии возражений по месту нахождения Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней рассматривает предоставленные возражения с приложением заверенных копий первичных документов, по итогам рассмотрения готовит уточненный акт проверки с учетом принятых возражений, а также предписание об устранении нарушений, выявленных по результатам проверки (далее - Предписание).

Итоги рассмотрения возражений доводятся Уполномоченным органом до получателя субсидии в письменной форме с приложением уточненного акта и Предписания.

Получатель субсидии обязан подписать уточненный акт проверки

и направить в адрес Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней с момента получения, а также устранить нарушения, указанные в Предписании.

5.2. Меры ответственности за нарушение целей и условий порядка предоставления субсидий.

5.2.1. В случае нарушения Получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленных по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля в бюджет Тазовского района подлежат возврату:

- суммы субсидии, предоставленные с нарушением условий предоставления субсидии;
- излишне выплаченные суммы субсидии;
- остатки субсидии в текущем финансовом году, не использованные в отчетном финансовом году, если по данным уточненного отчета за декабрь и текущий год в целом сумма субсидии, перечисленная получателю субсидии, превышает сумму субсидии за фактический объем предоставленных услуг (подлежит возврату в бюджет Тазовского района сумма перефинансирования).

Субсидия подлежит возврату в бюджет Тазовского района при установлении фактов нецелевого использования бюджетных средств и в случае выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для получения субсидии.

5.2.2. Возврат субсидии осуществляется Получателем субсидии в течение десяти рабочих дней с момента доведения Уполномоченным органом, органом муниципального финансового контроля до сведения получателя субсидии письменного уведомления о необходимости возврата субсидии. В случаях уклонения Получателем субсидии от возврата подлежат уплате проценты на сумму долга в соответствии с пунктом 1 статьи 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2.3. За нарушение срока возврата субсидии (её части) в бюджет Тазовского района Получатель субсидии уплачивает пени в размере одной трёхсотой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей в соответствующий период пользования средствами субсидии, от размера субсидии (её части), подлежащей возврату за каждый день просрочки.

5.2.4. Основанием приостановления перечисления субсидии является нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, в том числе непредставление документов.

5.2.5. Уведомление уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушений, являющихся основанием приостановления перечисления субсидии.

Перечисление субсидии возобновляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

5.3. Субсидия, не использованная Получателем субсидии в текущем финансовом году, подлежит возврату в бюджет Тазовского района в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления от Уполномоченного органа о возврате денежных средств.

Приложение № 1
к Порядку предоставления

и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование главного распорядителя бюджетных средств)

_____ 202__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в отборе

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - организация) _____

Мест нахождения организации _____

Адрес электронной почты _____

Телефон / факс _____

Наименование мероприятия _____

1) Копия учредительного документа, заверенная подписью руководителя и печатью организации, стр. _____;

2) Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, заверенная руководителем организации и печатью организации, стр. _____;

- 3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем организации и печатью организации, стр. _____;
- 4) Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, стр. _____;
- 5) Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации на осуществление действий от имени организации, стр. _____;
- 6) Письменное согласие от руководителя некоммерческой организации на обработку персональных данных, стр. _____;
- 7) Справка банка о наличии рублевого счета, стр. _____;
- 8) Согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля Тазовского района проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления, стр. _____;
- 9) справку о наличии материально-технической базы.
- Настоящим на дату подачи заявки сообщая следующее:
- 1) организация _____ не находится в стадии реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, не прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) у организации _____ отсутствует задолженность по оплате труда перед работниками (в случае если некоммерческая организация состоит в трудовых отношениях с работниками);
- 3) организация _____ производит выплаты работникам заработной платы не ниже установленного в Ямало-Ненецком автономном округе минимального размера заработной платы (в случае если некоммерческая организация состоит в трудовых отношениях с работниками);
- 4) у организации _____ отсутствуют нарушения, не устраненные по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в случае если некоммерческая организация состоит в трудовых отношениях с работниками);
- 5) организация _____ не имеет задолженности по представлению документов, предусмотренных статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в Территориальное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу за предыдущий год;
- 6) настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о себе как об участнике отбора и о подаваемом предложении (заявке) .

Руководитель организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 2
к Порядку предоставления
и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях**

УТВЕРЖДЕНО
(Уполномоченный орган)

(подпись)

(ФИО)

20 ____ г.

**СМЕТА
доходов и расходов на оказание услуг по помывке населения в общественной бане
на 20 ____**

№ п/п	Статьи	202 ____ г., руб.
1	2	3
1.	Кол-во посетителей, тыс. чел.	
2.	Доходы - всего, руб.	
3.	Расходы *, в том числе	
3.1.	Израсходовано топлива всех видов, включая газ, т. усл. топлива	
3.2.	Натуральные показатели: Выстирано белья в.т числе организациям Общий приведенный вес белья, т	
3.3.	Израсходовано воды, тыс. куб.м	
3.4.	Полная себестоимость прачечной Материалы Вода Теплоэнергия Электроэнергия Топливо Амортизация Ремонт и техническое обслуживание в т.ч. капитальный ремонт Затраты на оплату труда Отчисления на социальные нужды Содержание приемных пунктов.	
3.5.	Амортизация Ремонт и техническое обслуживание в т.ч. капитальный ремонт Затраты на оплату труда Отчисления на социальные нужды Содержание приемных пунктов	
3.6.	Прочие прямые расходы - всего в.т: отчисления на страхование имущества Цеховые расходы Общие эксплуатационные расходы	
3.7.	Внеэксплуатационные расходы	
3.8.	Расходы, всего, руб.	
4.	Стоимость одной помывки, руб.	
5.	Недополученные доходы, руб.	
6.	Сумма субсидии	

*с обязательной расшифровкой

Руководитель _____
(получателя субсидии) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку предоставления
и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях

ЗАЯВКА
на получение субсидии

_____ (наименование Организации)

на _____ (период)

№ п/п	Наименование субсидии	Потребность в финансировании (рублей) (месяц)
1	На возмещение юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях, в связи с установлением тарифов на банные услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек	

Руководитель _____
(индивидуальный предприниматель) (подпись) И.О. Фамилия

Главный бухгалтер _____
(для юридических лиц) (подпись) И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Порядку предоставления
и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на возмещение недополученных доходов юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг населению в общественных банях

ФОРМА РАСЧЕТА

РАСЧЕТ

суммы субсидии в целях возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание банных услуг в общественных банях, в связи с установлением цен на банные услуги, реализуемые населению, в величине, не обеспечивающей возмещение издержек за январь - _____ 202__ года

_____ (наименование организации)

№ п/п	Наименование бани/категории населения	Данные за отчетный месяц			с начала года		
		Количество помывок<*>	доходы, всего	Стоимость услуг исходя из полной стоимости услуг, рублей	Количество помывок<*>	доходы, всего	Стоимость услуг исходя из полной стоимости услуг, рублей
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Всего по баням	х					
1.1.	Наименование бани						
...							
2.	Затраты, всего						
2.1.	В том числе:						
3.	Выручка, всего						
3.1.	для взрослых						
3.2.	для детей (до 14 лет) и пенсионеров						
4.	Фактически профинансировано всего за период с начала года						
5.	Подлежит финансированию (строка 2 - строка 3)						

Руководитель _____
(индивидуальный предприниматель) (подпись) И.О. Фамилия

Главный бухгалтер _____
(для юридических лиц) (подпись) И.О. Фамилия
МП

<*> Показатель количества помывок определяется исходя из:

- отношения выручки от оказания услуг по данным бухгалтерского учета, сформированной исходя из тарифов по категориям потребителей услуг, к тарифу, установленному за основное время помывки по каждой категории потребителей услуг.

Формы первичных учетных документов, на основании которых формируются данные бухгалтерского учета и данные о количестве помывок по категориям потребителей, которым банные услуги предоставляются бесплатно и на льготных условиях, утверждаются приказом Организации. При этом указанные формы первичных учетных документов должны содержать следующие реквизиты:

- наименование Организации;
- наименование документа;
- период (дату) составления документа (записи в документе);
- измерители операции в натуральном и в денежном выражении;
- наименование категории потребителей;
- размер утвержденного тарифа по каждой категории потребителей;
- итоговые значения в натуральном и в денежном выражении.

Приложение № 5
к Порядку предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района
на возмещение недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим оказание
банных услуг населению в общественных банях

ОТЧЕТ
о фактических расходах на услуги бань
за январь - _____ 202__ года

(наименование организации)

№ п/п	Показатели	Фактически с начала года
1	2	5
1.	Натуральные показатели	
	Количество посетителей всего, чел.	
	В том числе платных посетителей, чел.	
	Расшифровать	
	В том числе посетителей, осуществляющих помывку в банях на льготных условиях, чел.	
	Расшифровать	
	В том числе посетителей, осуществляющих помывку в банях бесплатно, чел.	
	Расшифровать	
	Израсходовано воды, м3	
	Израсходовано электроэнергии, кВт.час	
	Получено т/энергии со стороны (пара, т/ воды) Гкал	
	Получено газа со стороны, тыс. м3	
2.	Расходы всего:	
2.1.	Себестоимость услуг, всего	
	в том числе:	
2.1.1.	Прямые затраты на производство, всего	
	Водоснабжение	
	Водоотведение	
	Теплоснабжение (т/вода, пар)	
	Газоснабжение	
	Электроснабжение	
	Амортизация основных фондов	
	Ремонт и техническое обслуживание	
	Затраты на оплату труда	
	Отчисления на социальные нужды	
	Прочие прямые расходы, всего, в том числе:	
2.1.2.	Цеховые расходы	
2.1.3.	Общехозяйственные расходы	
2.1.4.	Внеэксплуатационные расходы	
2.2.	Внереализационные расходы	
	Из общей суммы расходов (п. 2):	
2.2.1.	- расходы на оказание услуг населению	
2.2.2.	- расходы на оказание прочих услуг	
3.	Доходы, всего	
3.1.	От оказания услуг населению <*>	
	...	
3.2.	В части прочих услуг	
3.3.	Внереализационные доходы, всего, в том числе:	
3.3.1.	- в части оказания услуг населению	
3.3.2.	- в части прочих услуг	
4.	Недополученные доходы организации при оказании услуг населению по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек (п. 2.2.1 - п. 3.1 - п. 3.3.2)	
5.	Сумма субсидии	
	Заявлено <*>	
	Принимается к финансированию, всего, в том числе <*>:	
	Фактически профинансировано, всего, в том числе:	

Руководитель
(индивидуальный предприниматель) _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Главный бухгалтер
(для юридических лиц) _____ И.О. Фамилия
МП (подпись)

<*> - заполняется по категориям населения (по видам установленных тарифов для населения).

И.о. главного редактора
Е.Л. ЛИХАНОВА

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.