

Заполярье

№ 54 | ВТОРНИК | 10 августа 2021 года

Постановление Администрации Тазовского района № 725-п от 03.08.2021 года

Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры, руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа Тазовский район Ямало – Ненецкого автономного округа (далее – Отраслевое положение, Учреждения).

2. Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.):

2.1. обеспечить приведение в соответствие с Отраслевым положением локальные нормативные акты, коллективные договоры, соглашения (при наличии), устанавливающие систему оплаты труда работников Учреждений;

2.2. обеспечить своевременное уведомление руководителей подведомственных учреждений в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты их труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Руководителям подведомственных Учреждений обеспечить своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1252 «Об утверждении Отраслевого по-

ложения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района»;

постановление Администрации Тазовского района от 10 октября 2019 года № 955 «О внесении изменения в пункт 4.9 Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1252»;

постановление Администрации Тазовского района от 25 августа 2020 года № 680 «О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1252»;

постановление Администрации Тазовского района от 21 сентября 2020 года № 730 «О внесении изменения в пункт 2 постановления Администрации Тазовского района от 25 августа 2020 года № 680 «О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1252»;

постановление Администрации Тазовского района от 05 ноября 2020 года № 874 «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1252».

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

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

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 03 августа 2021 года № 725-п

Отраслевое положение
об оплате труда работников муниципальных учреждений
дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Отраслевое положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район».

1.2. Отраслевое положение определяет требования к разработке и установлению систем оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Тазовская детская школа искусств и муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Газ-Салинская детская музыкальная школа (далее – Учреждения).

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Отраслевом положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права (далее – автономный округ, муниципальное образование).

1.4. Система оплаты труда работников Учреждений, которая включает в себя размеры должностных окладов (ставок) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в Учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Отраслевым положением.

1.5. Выплаты работникам, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного настоящим Отраслевым положением.

1.6. Системы оплаты труда работников устанавливаются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- перечня видов выплат компенсационного характера в Учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в Учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- реализации указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части оплаты труда работников учреждений культуры, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, отраслевых и региональных

планов мероприятий («дорожных карт») по развитию отраслей социальной сферы;

- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);
- настоящего Отраслевого положения.

1.7. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждений как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата работников Учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Локальный нормативный акт, устанавливающий систему оплаты труда работников, разрабатываемый Учреждением, предусматривает фиксированные размеры должностных окладов применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

1.10. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником Учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждений (за исключением порядка и условий оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, устанавливаемых в отдельном разделе)

2.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя должностной оклад педагогических работников - на основании преподавательской и концертмейстерской нагрузки, установленной тарификационными списками педагогических работников, с учетом ставки заработной платы и фактического выполнением часов за календарный период, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, выплачиваются с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

2.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Отраслевому положению на основе отнесения профессий рабочих и должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении професси-

ональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»;

- от 05 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

2.3. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Отраслевому положению.

2.4. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Отраслевого положения.

2.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Отраслевого положения.

2.6. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложением № 1 к настоящему Отраслевому положению, системой оплаты труда учреждения устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп). Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы).

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера за исключением руководителя Учреждения, его заместителей

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством, на основании локального нормативного акта Учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования, содержащими нормы трудового права.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, осуществляемые работникам в зависимости от условий их труда в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в Учреждениях, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.3. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей в Учреждении системы оплаты труда и трудовым договором в зависимости от условий его труда.

3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или изменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования.

3.6. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, автономного округа или муниципального образования.

3.7. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми

климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и нормативными правовыми актами муниципального образования.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления за исключением руководителя Учреждения, его заместителей

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих профессиональных (должностных обязанностей), поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам.

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается Учреждением. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), и трудовыми договорами.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников Учреждения (за исключением руководителя, его заместителей) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Отраслевому положению на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, а также при наличии финансовых средств на данные выплаты.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) является локальный нормативный акт Учреждения.

4.3. Работникам Учреждений могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды;
- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работ;
- премия к профессиональному празднику;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

4.4. Надбавка за интенсивность труда.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам Учреждения ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда.

Применение надбавки за интенсивность труда не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

4.5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ производится за успешное выполнение особо важных и ответственных работ в отношении работников Учреждения персонально в пределах фонда оплаты труда Учреждения и носит единовременный характер.

К категориям иных особо важных и ответственных работ (заданий) относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий руководителя Учреждения (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя), реализация которых имеет важное значение для Учреждения и муниципального образования;
- существенное снижение затрат Учреждения или увеличение доходов Учреждения, давшие значительный экономи-

ческий эффект;

- участие в судебных делах, повлекших привлечение денежных средств или экономии денежных средств Учреждения, а также принятие судебного решения в пользу Учреждения;
- разработка особо значимых, важных для развития Учреждения или направленных на повышение эффективности деятельности Учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения;
- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий районного либо окружного значения или масштаба.

4.6. Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам ежемесячно при наличии у работника ученой степени по основному профилю деятельности Учреждения.

Право работника на установление, изменение размера надбавки за наличие ученой степени возникает при присуждении работнику ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам ежемесячно при наличии у работника почетного звания СССР, РСФСР, Российской Федерации, автономного округа, муниципального образования по основному профилю деятельности Учреждения.

Право работника на установление, изменение размера надбавки за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия, государственной награды возникает при присвоении почетного звания - со дня присвоения, награждения.

Применение надбавки за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

4.7. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ежемесячно к должностному окладу. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, подтверждающий стаж работы.

При установлении надбавки за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, а также руководителей, осуществляющих образовательную деятельность и не включенных в профессиональные квалификационные группы, педагогических работников, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, не отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений и не занимающих непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников Учреждения учитывается стаж работы в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства, а также стаж работы в организациях на должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в Учреждении.

Применение надбавки за выслугу лет не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы.

В целях поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (месяц, квартал, год, учебный год) в Учреждении устанавливаются премияльные выплаты по итогам работы.

Показателями и критериями эффективности работы работников Учреждения являются:

- выполнение утвержденного Учреждению муниципальному заданию;
- соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при оказании услуг (выполнении работ) муниципального задания;
- результаты работы структурного подразделения Учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечение размещения информации об Учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью Учреждения;
- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнения приказов управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - управление), а также их качество;
- соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики;
- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;
- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг;
- отсутствие замечаний, предписывающих (не устраненных) замечаний проверяющих органов и управления по результатам проверок деятельности учреждения.

Конкретные показатели и критерии эффективности работы работников Учреждения устанавливаются самостоятельно Учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такового представительного органа).

Для осуществления оценки выполнения работниками Учреждения показателей и критериев эффективности работы работники Учреждения представляют руководителю Учреждения отчетные данные по выполнению показателей и критериев эффективности работы за отчетный период (месяц, квартал, год) и пояснительную записку к ним, которая должна носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого показателя и критерия эффективности работы работника Учреждения, при необходимости подтвержденного соответствующими расчетами.

Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения показателей и критериев эффективности работы работника Учреждения.

Отвественными за предоставление отчетных данных по выполнению показателей и критериев эффективности работы работников Учреждения являются руководители соответствующих структурных подразделений и (или) заместители руководителя Учреждения по курируемому направлению.

Сроки представления отчетных данных по выполнению показателей и критериев эффективности работы работников учреждения рекомендуется устанавливать:

- по итогам работы за месяц не позднее 2 рабочих дней от начала месяца, следующего за отчетным периодом;
- по итогам работы за I – III кварталы – не позднее 5 – 15 календарных дней до конца отчетного периода;
- итогом работы за IV квартал и год – не позднее 10 – 20 календарных дней до конца отчетного периода.

Для подведения итогов и оценки выполнения работниками показателей и критериев эффективности их работы за соответствующий отчетный период Учреждением создается коллегиальный орган (комиссия), наделенный правом устанавливать рекомендуемый размер премияльных выплат по итогам работы

в отношении каждого работника Учреждения.

Рекомендуемый размер премиальных выплат по итогам работы определяется в зависимости от выполнения работником показателей и критериев эффективности его работы и процента, установленного за выполнение данных показателей и критериев эффективности работы работника Учреждения.

Окончательное решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении каждого работника принимается руководителем Учреждения локальным нормативным актом Учреждения. Указанные выплаты осуществляются при наличии денежных средств в фонде оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

При начислении премиальных выплат по итогам работы не включаются следующие периоды:

- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени или на дому;
- получение дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки за пределами территории Российской Федерации;
- учебный отпуск;
- периоды временной нетрудоспособности.

При этом периоды нахождения в командировке, очередном отпуске учитываются при начислении выплат по итогам работы.

Работникам, проработавшим неполный расчетный период (кроме очередного отпуска, командировок), в связи с временной нетрудоспособностью и по другим уважительным причинам (уход на пенсию, уход в декретный отпуск, поступление на учёбу, увольнение по собственному желанию или в связи с переводом на другую работу), премия по итогам работы выплачивается пропорционально отработанному времени.

Решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении работника, с которым прекращен трудовой договор (за исключением прекращения трудового договора по основаниям, указанным в абзаце тридцать шестом настоящего пункта), и (или) принятым на работу в течение квартала (года), принимается руководителем Учреждения при окончательном расчете с ним с учетом его вклада в трудовую деятельность на основании отчета работника, оформленного за фактически отработанное время.

Работнику, с которым прекращен трудовой договор по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 71, пунктами 8-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

4.9. Премия к профессиональному празднику – «День учителя» выплачивается на основании приказа управления работникам, состоящим в штате учреждения по основному месту работы, а также принятым на работу в период отсутствия основного работника, за исключением:

- временных сезонных работников;
- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- работников, уволенных по пунктам 5 - 11 статьи 81 и пункту 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;
- работников, принятых с испытательным сроком и уволенных при неудовлетворительных результатах испытания.

4.10. Надбавка за наличие квалификационной категории.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории. Порядок проведения аттестации педагогических работников определен приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Право работника на установление, изменение размера надбавки за наличие квалификационной категории возникает при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Применение надбавки за наличие квалификационной категории не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) и стимулирующего характера, устанавли-

ваемых к должностному окладу.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей

5.1. Оплата труда руководителя и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.3. Размеры должностных окладов руководителя Учреждения, его заместителя устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Отраслевому положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю, заместителю руководителя Учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, в соответствии с разделом III настоящего Отраслевого положения.

5.5. Перечень и рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения, его заместителям устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Отраслевому положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения, размеры выплаты в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы принимаются начальником управления в пределах фонда оплаты труда Учреждения, которое оформляется правовым актом Управления.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения и их конкретные размеры принимаются руководителем Учреждения в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы руководителю, заместителям руководителя осуществляются по результатам оценки выполнения ими целевых показателей эффективности работы за квартал, год.

В целях осуществления оценки выполнения руководителем Учреждения целевых показателей эффективности работы руководитель Учреждения представляет в управление отчетные данные по выполнению целевых показателей эффективности работы за отчетный период (квартал, год) и пояснительную записку к ним, которая должна носить объективный характер и содержать описание выполненной работы по достижению каждого целевого показателя эффективности работы, при необходимости подтвержденного соответствующими расчетами.

Кроме того, в пояснительной записке указываются причины, повлиявшие на снижение (увеличение) выполнения целевых показателей эффективности работы.

Отчетные данные по выполнению целевых показателей эффективности работы представляются руководителем Учреждения в следующие сроки:

- по итогам работы за I – III кварталы – за 10 календарных дней до конца отчетного периода;
- по итогам работы за IV квартал и год – за 20 календарных дней до конца отчетного периода.

По итогам оценки выполнения руководителем Учреждения целевых показателей эффективности работы начальником управления принимается решение о размере премиальных выплат по итогам работы руководителя Учреждения правовым актом управления. Указанные выплаты осуществляются при наличии денежных средств в фонде оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении руководителя Учреждения, с которым прекращен

трудоустройство (за исключением прекращения трудового договора по основаниям, указанным в абзаце девятом настоящего пункта), и (или) принятый на работу в течение квартала (года) принимается начальником управления при окончательном расчете с ним с учетом его вклада в трудовую деятельность на основании отчета руководителя Учреждения, оформленного за фактически отработанное время.

Руководителю Учреждения, с которым прекращен трудовой договор по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 71, пунктами 8-11 статьи 81, абзацами пятым-седьмым статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

Премиальные выплаты по итогам работы заместителям руководителя Учреждения осуществляются по результатам оценки выполнения ими целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых с учетом целевых показателей эффективности работы, установленных руководителю Учреждения, за квартал, год.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, устанавливается в кратности до 3,5 и не может превышать установленного значения.

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется в размере, не превышающем 90% кратности среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, установленной пунктом 5.7 настоящего Отраслевого положения.

VI. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки, продолжительность рабочего времени

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определены приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.1.1. продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.1.2. преподавателям Учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Для концертмейстеров норма педагогической работы – 24 часа в неделю.

6.1.3. указанная норма времени установлена только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

6.1.4. выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.5. нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует ко-

личество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.1.6. конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

6.1.7. другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждений, квалификационными характеристиками, регулируются графиками и планами работ, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

6.2. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6.3. Объем учебной нагрузки преподавателям устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, рабочему учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

6.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 и подпункте 2.8.1 приложения № 1 к приказу № 1601, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.5. Учебная нагрузка преподавателей, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в другом отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.6. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, фактическая учебная нагрузка преподавателей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

6.7. Должностные оклады мужчинам, за исключением педагогических работников, выплачиваются за работу при 40 – часовой рабочей неделе.

6.8. Должностные оклады женщинам, за исключением педагогических работников, выплачиваются за 36-часов работы в неделю.

6.9. По часовым ставкам заработной платы производится оплата учебной нагрузки, выполненной в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам преподавателей, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - минимальный размер заработной платы), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера заработной платы, локальными нормативными актами Учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера заработной платы.

7.3. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.4. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Повышение (индексация) должностных окладов производится в соответствии с постановлениями Администрации Тазовского района.

VIII. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

Таблица 1

Тип организации	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию			Всего должностных окладов (ставок) на год
	для гарантированной части заработной платы, в том числе для		для стимулирующей части заработной платы, Ксч	
	выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационного характера, Ккх		
1	2	3	4	5
Организации дополнительного образования				
Административно-управленческий персонал	12	0,5	6,9	19,4
Основной персонал	12	0,5	1,2	13,7
Вспомогательный персонал	12	0,5	2,0	14,5

8.3.1. Расчет фонда оплаты труда работников Учреждений осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{ЗПгч} + \text{ЗПсч}) \times (1 + \text{РК} + \text{СН}),$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда Учреждения на год;

РК - районный коэффициент;

СН - надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

ЗПгч - заработная плата (гарантированная часть), которая рассчитывается как:

$$\text{ЗПгч} = \text{ΣДО} \times 12 + \text{ΣДО} \times \text{Ккх},$$

где:

ДО - фонд должностных окладов;

12 - количество месяцев в календарном году;

Ккх - количество должностных окладов на выплаты компенсационного характера;

ЗПсч - заработная плата (стимулирующая часть), которая рассчитывается как:

$$\text{ЗПсч} = \text{ΣДО} \times \text{Ксч},$$

8.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных федеральными законами источников.

8.2. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

8.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) должностного оклада;

б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

8.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

а) выплат стимулирующего характера;

б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

8.3. При формировании фонда оплаты труда Учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», а также решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 июля 2014 года № 8-4-41 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район» на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в зависимости от типа организации в соответствии с таблицей 1:

где:

ДО - фонд должностных окладов;

Ксч - количество должностных окладов для стимулирующей части заработной платы.

8.4. Фонд оплаты труда Учреждения формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда Учреждения;

- соблюдения (не превышения) предельного уровня соотношения (кратности) среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей установленного в соответствии с пунктом 5.7, 5.8 настоящего Отраслевого положения.

8.5. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда Учреждения.

8.6. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливаются с учетом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда Учреждения – в размере не более 40%.

8.7. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреж-

дения устанавливаются перечни должностей:

- основного персонала Учреждений согласно приложению № 5 к настоящему Отраслевому положению;
- административно-управленческого персонала Учреждений согласно приложению № 6 к настоящему Отраслевому положению;
- вспомогательного персонала Учреждений согласно приложению № 7 к настоящему Отраслевому положению.

Приложение № 1
к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования
в сфере культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ,
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ И РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
I. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
1.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1.1.1.	2 квалификационный уровень	Заведующий обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	18 405,00
1.2.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.2.1.	4 квалификационный уровень	Преподаватель	17 606,00
1.3.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1.3.1.		Секретарь учебной части	15 035,00
II. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии			
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2.1.1.		Библиотекарь	16 571,00
III. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих			
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
3.1.1.	1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС): гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	13 222,00
IV. Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии			
4.1.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
4.1.1.		Костюмер	13 222,00

Примечание:

1. Размеры должностных окладов, ставки заработной платы установлены за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц.

Приложение № 2
к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования
в сфере культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих,
не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)		Трудовая функция < * >		Нормативный правовой акт, утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер) < * >
		По учреждению с контингентом обучающихся до 200 человек	По учреждению с контингентом обучающихся свыше 200 человек	код	Уровень квалификации	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор Учреждения	22 736,00	25 984,00	-	-	-
2.	Заместитель директора по учебно - воспитательной работе	17 648,00	21 220,00	-	-	-
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	16 457,00	21 220,00	-	-	-
4.	Заместитель директора по инновационно-методической работе	-	20 680,00	-	-	-

< * > заполняется при применении в графе 2 наименования должности из профессионального стандарта».

Приложение № 3
к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных
учреждений дополнительного образования
в сфере культуры муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	До 3% от должностного оклада (по педагогическим работникам до 15%)	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания: - работа в условиях дефицита времени и информации с повышенной ответственностью (в период внедрения новых систем (стандартов); изменения законодательства; в период проверок (плановых, внеплановых); в период отпусков; в период подготовки и проведения аккредитации, аттестации, подготовки и сдачи отчетности; в период подготовки проведения мероприятий на уровне учреждения, района, округа, РФ, международного). 2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате (внедрение результатов научно-педагогического труда в практику; внедрение информационных технологий, позволяющих оптимизировать трудозатраты	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда. Решение об установлении работникам надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем Учреждения в отношении каждого работника, которое оформляется локальным нормативным актом Учреждения. С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда	Ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	До 150% от должностного оклада	1. Участие (достижение персонально поставленных задач) в подготовке и проведении мероприятий районного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых управлением и (или) Учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.5 Отраслевого положения	Премирование производится на основании локального нормативного акта Учреждения. Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ принимается руководителем Учреждения на основании отчета работника. Отчет работника должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания)	Единовременно
3.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия	5% от должностного оклада	Наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Устанавливается на весь период трудовой деятельности от должностного оклада (ставки) с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки. Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, Ямало-Ненецкого автономного округа почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации. При наличии у работника права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по выбору работника по заявлению	Ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени	120% от должностного оклада 90% от должностного оклада	Наличие почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук Наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук		
4.	Государственной награды	60% от должностного оклада	Наличие государственной награды		Ежемесячно

5.	Надбавка за выслугу лет	3% от должностного оклада	Стаж работы от 3 до 10 лет	Устанавливается со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты на основании решения комиссии по установлению стажа Учреждения. При установлении надбавки за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, а также руководителей, осуществляющих образовательную деятельность и не включенных в профессиональные квалификационные группы, педагогических работников, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников, не отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений и не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников учреждения учитывается стаж работы в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры и искусства, а также стаж работы в организациях на должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в Учреждении	Ежемесячно
		5% от должностного оклада	Стаж работы от 10 до 15 лет		
		7% от должностного оклада	Стаж работы от 15 до 25 лет		
		10% от должностного оклада	Стаж работы более 25 лет		
6.	Надбавка за наличие квалификационной категории	10% ставки заработной платы	Высшая квалификационная категория	Надбавка устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории на основании приказа руководителя Учреждения по итогам аттестации. Порядок проведения аттестации педагогических работников определен приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Надбавка пересматривается при повышении квалификационной категории в установленном порядке	Ежемесячно
		5% ставки заработной платы	Первая квалификационная категория		
7.	Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год ¹ , учебный год) К профессиональному празднику День учителя	До 100% от должностного оклада	Выполнение утвержденного Учреждением муниципального задания, плана работы; добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей; достижение и превышение плановых нормативных показателей работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы; соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	Выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения по итогам периода работы. Установленных в пункте 4.8 Отраслевого положения	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
		100% месячной заработной платы	Состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением на дату издания приказа о премировании	Наличие трудового договора (соглашения).	(День учителя) 2

Примечания

1. Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению руководителя Учреждения по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения, установленных системой оплаты труда работников Учреждений.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются самостоятельно Учреждением и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2. Определить понятие «Месячная заработная плата» для целей выплаты премии как сумму должностного оклада (ставки) (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику на дату издания приказа о выплате премии.

Приложение № 4
к Отраслевому положению
об оплате труда работников муниципальных
учреждений дополнительного образования
в сфере культуры муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ

и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю, его заместителям муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Тазовского района

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели эффективности и критерии оценки деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты	Срок, на который назначается надбавка и условия установления
1	2	3	4	5	6	7
1.	Надбавка за интенсивность труда	До 20% от должностного оклада	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания). 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и Учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	Выполнение (достижение) целевых показателей эффективности работы. Руководителю Учреждения – выполнение (достижение) целевых показателей эффективности работы, установленных настоящим перечнем	Ежемесячно	Устанавливается на месяц (квартал) по итогам работы предыдущего месяца или квартала по представлению директора при условии выполнения работником своих должностных обязанностей. Решение об установлении руководителю Учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается начальником Управления, которое оформляется правовым актом Управления. Решение об установлении заместителю руководителя Учреждения, надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем Учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом Учреждения. С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	До 100% от должностного оклада	1. Участие (достижение персонально поставленных задач) в подготовке и проведении мероприятий районного либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых Управлением и (или) Учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.5 Отраслевого положения	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение Учреждения; достижение высоких конечных результатов учреждения в результате внедрения новых форм и методов работы; разработка особо значимых, важных для Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий районного либо окружного значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие района, результативную деятельность и повышение эффективности управления	Единовременно	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ производится за успешное выполнение особо важных и ответственных работ в отношении руководителя учреждения персонально в пределах фонда оплаты труда учреждения и носит единовременный характер. Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ руководителю учреждения принимается начальником управления на основании его отчета, которое оформляется правовым актом управления. Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителю руководителя Учреждения принимается руководителем Учреждения на основании отчета работника, которое оформляется локальным нормативным актом Учреждения. Отчет работника должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания)
3.	Надбавка за наличие квалификационной категории	40% ставки заработной платы 20% ставки заработной платы	Надбавка устанавливается педагогическим работникам и руководящим работникам при наличии квалификационной категории на основании приказа руководителя Учреждения по итогам аттестации. Порядок проведения аттестации педагогических работников определен приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Надбавка пересматривается при повышении квалификационной категории в установленном порядке	Высшая квалификационная категория Первая квалификационная категория	Ежемесячно	Управление на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издают приказ о присвоении руководителю квалификационной категории и об установлении надбавки за квалификационную категорию со дня принятия решения аттестационной комиссией. Выплата надбавки за квалификационную категорию прекращается одновременно с окончанием срока действия присвоенной ему квалификационной категории. Руководитель информируется об этом в порядке, установленном законодательством

4.	Надбавка за выслугу лет	5% от должностного оклада	Надбавка устанавливается при условии достижения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения соответствующей комиссии, созданной в учреждении	Стаж работы от 3 до 10 лет	Ежемесячно	Право руководителя Учреждения на установление, изменение размера надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в Управлении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты. Решение об установлении руководителю Учреждения надбавки за выслугу лет и ее размере принимается начальником управления, которое оформляется правовым актом управления. Право заместителей руководителя Учреждения, на установление, изменение размера надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты. Решение об установлении заместителям руководителя Учреждения, надбавки за выслугу лет и ее размере принимается руководителем Учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом Учреждения. При установлении надбавки за выслугу лет руководителю, заместителям руководителя учитывается стаж педагогической работы. Если руководитель не занимается непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в сторонних организациях на руководящих должностях
		7% от должностного оклада		Стаж работы от 10 до 15 лет		
		10% от должностного оклада		Стаж работы от 15 до 25 лет		
		25% от должностного оклада		Стаж работы более 25 лет		
5.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия	15% от должностного оклада	Надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя Учреждения при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды. При наличии у работника права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, государственной награды, надбавка устанавливается по выбору работника по одному основанию	Наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Ежемесячно	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается руководителю, заместителям руководителя в соответствии со строкой 4 настоящего приложения. Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации. Премия по итогам работы за период назначается заместителям руководителя приказом Учреждения; директору Учреждения - приказом управления, который оформляется правовым актом управления
	Почетного звания, ученой степени	120% от должностного оклада		Наличие почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук	Ежемесячно	
		90% от должностного оклада		Наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук	Ежемесячно	
	Государственной награды	60% от должностного оклада		Наличие государственной награды	Ежемесячно	
6.	Премияльные выплаты по итогам работы	До 20% от должностного оклада	Выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)	Выполнено	Ежеквартально, ежегодно	
		0		Не выполнено		
		До 10% от должностного оклада	Полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательных организаций (системная работа с сайтом образовательных организаций, сайтами www.bus.gov.ru, и т.д.)	Выполнено	Ежеквартально, ежегодно	
		0		Не выполнено		
		До 20% от должностного оклада	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности Учреждения, отсутствие предписывающих (не устраненных) замечаний со стороны контролирующих органов	Отсутствие замечаний	Ежеквартально, ежегодно	

		0	Наличие нарушений эффективного и целевого использования средств местного, окружного бюджета, административных нарушений при проверках деятельности учреждения контролирующими органами, управлением	Наличие нарушений		
		До 10% от должностного оклада	Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в Учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	Соблюдение установленных сроков	Ежеквартально, ежегодно	
		0		Не соблюдение установленных сроков		
		До 5% от должностного оклада	Своевременность представления статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	Соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	Ежеквартально, ежегодно	
		До 20 % от должностного оклада	Соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя (ей) и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя (ей), в определенной для Учреждения кратности, а также соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда Учреждения, соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда Учреждения	Соблюдение	Ежеквартально, ежегодно	
		0		Не соблюдение		
		До 10% должностного оклада	Отсутствие обоснованных жалоб потребителей на качество оказания услуг	Отсутствие жалоб	Ежеквартально, ежегодно	
		0		Наличие обоснованных жалоб		
		До 5% должностного оклада	Эффективное использование имущества	Отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников Учреждения	Ежеквартально, ежегодно	
		0		Наличие заключений (актов списания) используемого имущества связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников Учреждения		
		100% месячной заработной платы	Состоящих в трудовых отношениях с образовательным учреждением на дату издания приказа о премировании	Наличие трудового договора (соглашения)	(День учителя) <1>	

Примечание:

<1> Определить понятие «Месячная заработная плата» для целей выплаты премии к Дню учителя как сумму должностного оклада (ставки) (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику на дату издания приказа о выплате премии.

Приложение № 5
к Отраслевому положению об оплате труда работников
муниципальных учреждений дополнительного образования
в сфере культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей основного персонала муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Преподаватель.

2. ДОЛЖНОСТИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

1. Секретарь учебной части.

3. СПЕЦИАЛИСТЫ

1. Библиотекарь.

4. РАБОЧИЕ

1. Костюмер

Приложение № 6
к Отраслевому положению об оплате труда работников
муниципальных учреждений дополнительного образования
в сфере культуры муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала
муниципальных учреждений дополнительного образования
в сфере культуры муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Директор.
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4. Заместитель директора по инновационно-методической работе.
5. Заведующий обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.

Приложение № 7
к Отраслевому положению об оплате труда работников
муниципальных учреждений дополнительного образования
в сфере культуры муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей вспомогательного персонала муниципальных учреждений дополнительного образования в
сфере культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Гардеробщик.
2. Сторож (вахтер).
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
4. Уборщик служебных помещений.

Распоряжение Администрации Тазовского района № 301-р от 04.08.2021 года

О внесении изменений в приложение № 2 к распоряжению Администрации Тазовского района от 29 декабря 2020 года № 77-р «О закреплении за Администрацией Тазовского района (глава 901) бюджетных полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района»

В соответствии со статьей 160.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 109-п «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления Тазовского района, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Тазовского района бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета Тазовского района», приказом департамента финансов Администрации Тазовского района от 01 декабря 2020 года № 139 «Об утверждении перечня кодов подвидов доходов бюджета Тазовского района», руководствуясь статьей 44 Уста-

ва муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 2 к распоряжению Администрации Тазовского района от 29 декабря 2020 года № 77-р «О закреплении за Администрацией Тазовского района (глава 901) бюджетных полномочий администратора доходов бюджета Тазовского района».
2. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 04 августа 2021 года № 301-р

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приложение № 2 к распоряжению
Администрации Тазовского района от 29 декабря 2020 года №77-р

1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

2.	901 1 13 01994 14 0500 130 901 1 13 01994 14 0501 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов	1. Статьи 41, 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 2. Статья 24 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». 3. Постановление Администрации Тазовского района от 25 декабря 2015 года № 687 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых муниципальным казенным учреждением «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района». 4. Постановление Администрации Тазовского района от 16 декабря 2020 года № 95-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»
----	--	---	---

2. Дополнить пунктом 27 следующего содержания:

27.	901 1 17 15020 14 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов	5. Статья 41 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ. 6. Решение Думы Тазовского района от 21 апреля 2021 года № 6-8-40 «Об утверждении Положения о порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора»
-----	----------------------------	---	---

Постановление Администрации Тазовского района № 745-п от 09.08.2021 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определения сроков, требований, условий исполнения и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 августа 2021 года № 745-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном порядке, имеющие намерения осуществлять мелкорозничную торговлю

на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.1. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель, представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отдела

потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в территориальное подразделение;

- с использованием средств телефонной связи при обращении

в Уполномоченный орган, в территориальное подразделение;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Упол-

номоченного органа, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, в территориальное подразделение;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования

в помещении Уполномоченного органа, территориальных подразделений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Тазовского района <http://www.tasu.ru> (далее – официальный сайт Администрации);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-ymal.ru (далее – Региональный портал).

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установ-

ленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района (далее – Администрация).

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района (в границах населенного пункта поселок Тазовский), (далее – Уполномоченный орган);

- территориальные подразделения:

- администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (в границах населенных пунктов село Газ-Сале);

- администрация села Гыда Администрации Тазовского района (в границах населенных пунктов село Гыда);

- администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (в границах населенного пункта село Антипаюта);

- администрация села Находка Администрации Тазовского района (в границах населенного пункта село Находка).

2.2.2. Территориальные подразделения осуществляют сбор, регистрацию требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составление реестра принятых от заявителя документов, с последующим направлением его в Уполномоченный орган.

Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

График приема заявителей: вторник, среда, четверг с 14 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения разрешений на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.3.1. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 календарных дней со дня подачи заявления.

В случае подачи заявления через территориально подразделение – не более 7 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-

пальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2011 года № 76-ЗАО «О торговой деятельности в ЯНАО»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган, территориальное подразделение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

2.6.1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление в адрес Администрации о выдаче разрешения на размещение временных объектов торговой деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в котором должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя);

- место расположения объекта или объектов, где предполагается осуществлять торговую деятельность;

- период осуществления деятельности;

2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации) и;

3) копия свидетельства о государственной регистрации;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) обязательство заявителя на уборку территории и вывоз мусора по месту осуществления деятельности;

6) ветеринарное свидетельство (при торговле мясной, рыбной продукцией);

7) справка о наличии личного подсобного хозяйства (при наличии);

8) ассортиментный перечень, реализуемый продукции;

9) сертификат качества (при торговле промышленными товарами);

10) эскиз вывески с указанием размеров;

Рекомендуемая форма заявления содержится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган, территориальное подразделение одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя, представителя заявителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

2.8. При личном обращении заявителя за муниципальной ус-

лугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Документы, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрены.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного перечня документов, указанно-го в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

2) нарушение требований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещение для приема заявителей оборудуется табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- номера телефонов исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги;

- режим работы исполнителя муниципальной услуги;

- график приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения разрешения;

- форма заявления для получения разрешения.

2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед. 0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	% не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут 1/15 1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет да
7. Иные показатели		
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	% 100
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района) (в том числе в полном объеме)	да/нет да
7.3.	Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет да

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

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

- прием заявления с приложенными документами;
- проверка документов, установление оснований для отказа в выдаче разрешения;
- принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения);
- подготовка и оформление разрешения либо обоснованного отказа в выдаче разрешения;
- выдача заявителю разрешения (отказа в выдаче разрешения).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган или территориальное подразделение с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, определенными пунктом 2.6.1 настоящего регламента, либо через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Проверка документов, установления оснований для отказа в выдаче разрешения.

В ходе административной процедуры приема документов при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии недостатков, препятствующих принятию документов, передает пакет документов заявителю (представителю заявителя) и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно понять их содержание.

При выявлении в результате проверки документов недостоверной и искаженной информации у заявителя запрашивается подлинник документа или другие доказательства, подтверждающие достоверность предоставленных документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более – 15 минут.

3.3. Подготовка и оформление разрешения (отказа в предоставлении разрешения) на размещение временного объекта торговли.

3.3.1. Оформление отказа в выдаче разрешения.

Основанием для подготовки отказа является наличие выявленных недостатков в результате проверки:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- несоответствия информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;
- недостоверной или искаженной информации, представленной заявителем (представителем заявителя) в документах на получение разрешения.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения, готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований для отказа (в двух экземплярах).

Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения направляется в порядке делопроизводства на подпись первому заместителю Главы Администрации Тазовского района с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Один экземпляр письма направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр подшивается в папку исходящей корреспонденции Администрации.

Информация об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю в письменной форме, дополнительно дублируется по телефону или электронной почте (при наличии контактного телефона или электронного адреса).

Максимальный срок - не более 1 дня.

Разрешение оформляется в соответствии с формой согласно

приложению № 3 к настоящему регламенту.

Разрешение о предоставлении муниципальной услуги с собственным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу разрешения:

- устанавливает правомочность представителя заявителя действовать от его имени при получении разрешения;
- подшивает в дело документы на получение разрешения, достоверность или ее копию;
- регистрирует оформленное разрешение в Журнале регистрации выданных разрешений.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении разрешения в журнале регистрации выданных разрешений.

Максимальный срок для подготовки выдачи разрешения не более 3 дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.4.1. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя, представителя заявителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

III. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом по предоставлению запрашиваемой информации осуществляется первым заместителем Главы Администрации Тазовского района.

4.1.1. Специалист Администрации несет ответственность за ежеквартальное предоставление отчета о проделанной работе первому заместителю Главы Администрации Тазовского района.

4.2. Специалист Администрации несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалистов Администрации закрепляется их должностной инструкцией.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем Главы Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первым заместителем Главы Администрации Тазовского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

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

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых пред-

усмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в Администрацию Тазовского района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Тазовского района, Единого портала и (или) Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 39 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование

должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

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

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.9. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) Единого портала и (или) Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа Администрации Тазовского района, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.7 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.11 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.13. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями

ями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.12 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа подразделения Администрации Тазовского района, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципальной администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и (или) Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципальной служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.9 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетво-

рению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения Администрации Тазовского района, Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. В зависимости от места рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем структурного подразделения Администрации Тазовского района, руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.25. Уполномоченный орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.26. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для

обоснования и рассмотрения жалобы;

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

5.27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Приложение № 1
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений
на размещение временных объектов торговой деятельности на территории
муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Справочная информация
об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Отдел потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Калинина, 25	8(34940)2-04-33, 2-04-60	potreb@tazovsky.yanao.ru
2.	Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района	629365, ЯНАО, Тазовский район, с. Газ-Сале, ул. Калинина, д.1	8(34940)2-32-24	adm_gazsale@tazovsky.yanao.ru
3.	Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	629371, ЯНАО, Тазовский район, с. Антипаюта, ул. Ленина, д.3	8(34940)64-1-19	antipa89@mail.ru
4.	Администрация села Гыда Администрации Тазовского района	629372, ЯНАО, Тазовский район, с. Гыда, ул. Катаевой, д.4	8(34940) 63-4-34	admgyda@yandex.ru
5.	Администрация села Находка Администрации Тазовского района	629360, ЯНАО, Тазовский район, с. Находка, ул. Подгорная, д.2	8(34940)65-1-19	admnahodka@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на размещение временных
объектов торговой деятельности
на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
(полное наименование и организационно-правовая форма организации, Ф.И.О. ИП)

ОГРН/ИНН _____
Почтовый адрес _____
Телефон _____

Прошу выдать разрешение на открытие временной торговой точки по адресу _____

Ассортимент реализуемых товаров _____
На период _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
<input type="checkbox"/>	документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем

По окончании работы обязуюсь организовать уборку рабочего места.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Материалы сданы:
Число:
Подпись:

Материалы приняты:
Число:
Подпись:

Приложение № 3
к Административному регламенту о предоставлении муниципальной
услуги «Выдача разрешений на размещение временных
объектов торговой деятельности на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА РЕШЕНИЯ**РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение временного объекта**

реестровый № _____

Выдано на основании решения первого заместителя Главы Администрации Тазовского района Свидлова Семена Владимировича

Заявитель _____

(для юридического лица – наименование и юридический адрес, ИНН;

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, № свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН)

Разрешено открыть мелкорозничный объект _____
(тип объекта)

Адрес места расположения объекта: _____

Ассортимент реализуемых товаров: _____

Режим работы: _____

Оказание услуг осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

По окончании работы организовать уборку рабочего места в обязательном порядке.

При несоблюдении установленных требований разрешение отзывается.

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

Постановление Администрации Тазовского района № 746-п от 09.08.2021 года**О внесении изменения в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357**

В соответствии постановлением Администрации Тазовского района от 19 августа 2019 года № 801 «О муниципальных программах Тазовского района», руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 10 июля 2014 года № 357.

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

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 21 апреля 2021 года.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 09 августа 2021 года № 746-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Тазовского района «Безопасный регион
на 2014-2025 годы»**

1. Позицию «Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

«

Финансовое обеспечение муниципальной программы (тыс.руб.)

Общий объём финансирования муниципальной программы 903 028,2 (в том числе: средства местного бюджета – 720 536,2; средства окружного бюджета – 182 373; федерального бюджета – 119)	Объём финансирования муниципальной программы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 762 524,2 (в том числе: средства местного бюджета – 595 098,2; окружного бюджета – 167 313; федерального бюджета – 113) / планируемый к утверждению – 140 504 (в том числе: средства местного бюджета – 125 438; окружного бюджета – 15 060; федерального бюджета – 6)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	57 106,2 (в том числе: средства окружного бюджета – 20 004)	0
2015 год	73 471 (в том числе: средства окружного бюджета – 21 093)	0
2016 год	61 883 (в том числе: средства окружного бюджета – 11 368)	0
2017 год	62 044 (в том числе: средства окружного бюджета – 11 553)	0
2018 год	55 461 (в том числе: средства окружного бюджета – 6 378; федерального бюджета – 68)	0
2019 год	111 431 (в том числе: средства окружного бюджета – 44 589; федерального бюджета – 6)	0
2020 год	93 820 (в том числе: средства окружного бюджета – 26 206; федерального бюджета – 6)	0
2021 год	96 150 (в том числе: средства окружного бюджета – 10 796; федерального бюджета – 6)	0
2022 год	80 906 (в том числе: средства окружного бюджета – 7 796; федерального бюджета – 24)	0
2023 год	70 252 (в том числе: средства окружного бюджета – 7 530; федерального бюджета – 3)	0
2024 год	70 252 (в том числе: средства окружного бюджета – 7 530; федерального бюджета – 3)	0
2025 год	70 252 (в том числе: средства окружного бюджета – 7 530; федерального бюджета – 3)	0

2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«

СТРУКТУРА
муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2025 годы»

№ п/п	Наименование ответственных исполнителей (соисполнителей) муниципальной программы, подпрограмм	Объёмы финансирования (тыс.руб.)													
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Муниципальная программа Тазовского района «Безопасный регион на 2014 - 2025 годы» (всего), из них	903 028,2	57 106,2	73 471	61 883	62 044	55 461	111431	93820	96 150	80 906	70 252	70 252	70 252	
1.1.	Ответственный исполнитель Администрация Тазовского района (всего), в том числе	73 880,7	473,7	587	701	5 951	6 601	6889	8 171	8 780	8 880	8 949	8 949	8 949	
1.1.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего)	6294	0	0	0	0	0	1110	1609	1738	1837	0	0	0	
1.2.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	69 713,7	1 610,7	3 657	20 645	15 868	914	7927	17427	330	324	337	337	337	
1.3.	Соисполнитель Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	91 805,9	26 949,9	37 956	11 355	7 119	0	0	0	8426	0	0	0	0	
1.3.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	72 200,5	21 306,5	36 577	7 198	7 119	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.4.	Соисполнитель Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	592 955,9	27 559,9	29 865	27 487	30 513	45 554	94199	62255	62365	61499	50553	50553	50553	
1.5.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	24 752	350	981	1 039	1 181	1 261	1554	4214	5142	2205	2275	2275	2275	
1.5.1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	767	0	0	0	0	0	303	464	0	0	0	0	0	

1.5.2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	1567	208	208	208	208	208	0	527	0	0	0	0	0
1.5.3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	2496	208	208	208	208	208	208	0	0	0	0	0	0
1.5.4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя школа	500	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0
1.5.5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-салинская средняя школа	464	0	0	0	0	0	0	464	0	0	0	0	0
1.5.6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Газ-салинский детско-юношеский центр»	104	0	0	0	0	0	0	104	0	0	0	0	0
1.5.7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый медвежонок»	2015	0	0	0	0	0	0	2105	0	0	0	0	0
1.5.8.	Департамент образования Администрации Тазовского района	15765	0	0	0	0	0	1043	550	5142	2205	2275	2275	2275
1.6.	Соисполнитель Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	4 822	0	0	122	571	122	550	550	550	572	595	595	595
1.7.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	6190	162	425	534	840	766	311	949	805	339	353	353	353
1.7.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	1 587	145	100	184	283	79	105	107	111	115	120	120	120
1.7.2.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего)	2 769	0	325	350	332	208	208	208	215	224	233	233	233
1.7.3.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего)	592	17	0	0	0	479	0	96	0	0	0	0	0
1.7.4.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тазовская детская школа искусств» (всего)	538	0	0	0	0	0	0	538	0	0	0	0	0
1.7.5.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района	1113	0	0	0	0	0	0	634	479	0	0	0	0
1.8.	Соисполнитель Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего)	13323	0	0	0	0	0	0	255	2525	2587	2652	2652	2652
1.9.	Соисполнитель Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего)	4549	0	0	0	0	0	0	0	2938	396	405	405	405
1.10.	Соисполнитель Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	4194	0	0	0	0	0	0	0	827	835	844	844	844
1.11.	Соисполнитель Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего)	2792	0	0	0	0	0	0	0	710	510	524	524	524
1.12.	Соисполнитель Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района	13806	0	0	0	0	0	0	0	2752	2759	2765	2765	2765

2.	Подпрограмма 1 «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего)	75 983,1	6 867,1	2 071	9 244	3 269	1 353	9146	8855	7044	6 942	7 064	7064	7064
2.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего)	11 935	0	0	34	31	245	812	1627	1738	1808	1880	1880	1880
2.2.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	28 625,8	1 257,8	692	9 039	2 620	724	7737	6629	117	112	116	116	116
2.3.	Соисполнитель подпрограммы 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	6 988,3	5 609,3	1 379	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	508	0	0	49	47	47	47	49	51	53	55	55	55
2.5.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	4 822	0	0	122	571	122	550	550	550	572	595	595	595
2.6.	Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего)	4245	0	0	0	0	0	0	255	798	798	798	798	798
2.7.	Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	2285	0	0	0	0	0	0	0	457	457	457	457	457
2.8.	Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего)	1754	0	0	0	0	0	0	0	332	345	359	359	359
2.9.	Соисполнитель подпрограммы 1 Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего)	13806	0	0	0	0	0	0	0	2752	2759	2765	2765	2765
3.	Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования в Тазовском районе» (всего)	253 281,5	21 306,5	38 887	19 285	20 332	1 763	48 108	27067	24522	12 636	13 125	13 125	13 125
3.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	80 626,5	21 306,5	36 577	7 198	7 119	0	0	0	8426	0	0	0	0
3.2.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	72 200,5	21 306,5	36 577	7 198	7 119	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3.	Соисполнитель подпрограммы 2 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	36 872	0	2 310	11 606	12 346	0	0	10601	9	0	0	0	0
3.4.	Соисполнитель подпрограммы 2 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	122 463	0	0	481	867	1 763	48108	16212	11546	10567	10973	10973	10973
3.5.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района	8508	0	0	0	0	0	0	255	1562	1624	1689	1689	1689
3.6.	Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего)	3724	0	0	0	0	0	0	0	2773	231	240	240	240

3.7.	Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	1089	0	0	0	0	0	0	0	206	214	223	223	223
4.	Подпрограмма 3 «Комплексные меры по противодействию экстремизму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактики проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района» (всего)	18 217,8	514,8	1 360	813	1 154	1 087	1 200	3 685	4 348	984	1 024	1 024	1 024
4.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.1.1	Подведомственное учреждение муниципальное казённое учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего)	312	0	0	0	0	0	312	0	0	0	0	0	0
4.2.	Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 007,8	352,8	655	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.3.	Соисполнитель подпрограммы 3 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	5 640	162	425	434	615	541	311	949	805	339	353	353	353
4.3.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	1 487	145	100	84	283	79	103	107	111	115	120	120	120
4.3.2.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего)	2 769	0	325	350	332	208	208	208	215	224	233	233	233
4.3.3.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего)	1 384	17	0	0	0	254	0	634	479	0	0	0	0
4.4.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	8 335	0	280	379	539	546	577	2 736	3 543	645	671	671	671
4.4.1.	Департамент образования Администрации Тазовского района	8 032	0	280	379	539	546	274	2 736	620	645	671	671	671
4.4.2.	Соисполнитель муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	303	0	0	0	0	0	303	0	0	0	0	0	0
4.4.3.	Соисполнитель муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	2 123	0	0	0	0	0	0	527	1 596	0	0	0	0
4.4.4.	Соисполнитель муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат	1 327	0	0	0	0	0	0	0	1 327	0	0	0	0
5.	Подпрограмма 4 «Развитие системы по соблюдению прав граждан» (всего)	373	22	22	13	14	73	11	11	36	54	39	39	39
5.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация Тазовского района (всего)	373	22	22	13	14	73	11	11	36	54	39	39	39
6.	Подпрограмма 5 «Обеспечение мобилизационной подготовки» (всего)	6 645,9	254,9	396	534	218	180	228	237	905	915	926	926	926
6.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Администрация Тазовского района (всего)	3 350,9	254,9	396	534	218	180	228	237	246	256	267	267	267
6.2.	Соисполнитель Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего)	825	0	0	0	0	0	0	0	165	165	165	165	165

6.3.	Соисполнитель Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	820	0	0	0	0	0	0	0	164	164	164	164	164
6.4.	Соисполнитель Администрация села Гьда Администрации Тазовского района (всего)	825	0	0	0	0	0	0	0	165	165	165	165	165
6.5.	Соисполнитель Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего)	825	0	0	0	0	0	0	0	165	165	165	165	165
7.	Подпрограмма 6 «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского район» (всего)	18 440,1	384,1	701	4 868	1 533	893	930	1429	1548	1507	1549	1549	1549
7.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района (всего)	6510	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.2.	Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	12 987	350	701	611	596	668	930	1429	1548	1507	1549	1549	1549
7.2.1.	Департамент образования Администрации Тазовского района	10 779	278	648	0	0	0	722	1429	1548	1507	1549	1549	1549
7.2.2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	208	0	0	0	0	0	208	0	0	0	0	0	0
7.2.3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гьданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	673	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.3.	Соисполнитель подпрограммы 6 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 191,1	34,1	0	4 157	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.4.	Соисполнитель подпрограммы 6 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	550	0	0	100	225	225	0	0	0	0	0	0	0
7.4.1.	Подведомственное учреждение муниципального бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.5.	Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	712	0	0	0	712	0	0	0	0	0	0	0	0
8.	Подпрограмма 7 «Противодействие коррупции в муниципальном образовании Тазовский район» (всего)	2135	-	169	120	190	190	190	197	204	212	221	221	221
8.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация Тазовского района (всего)	289	-	169	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8.2.	Соисполнитель подпрограммы 7 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 846	-	0	0	190	190	190	197	204	212	221	221	221
9.	Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы» (всего)	527 725,9	27 559,9	29 865	27 006	35 334	49 894	51617	52339	57543	57656	46304	46304	46304
9.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 Администрация Тазовского района (всего)	57 233	0	0	0	5 688	6 105	5 526	6 296	6 724	6 724	6 724	6 724	6 724
9.2.	Соисполнитель подпрограммы 8 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	470 492,9	27 559,9	29 865	27 006	29 646	43 791	46 091	46 043	50819	50932	39580	39580	39580

3. В приложении № 1 к муниципальной программе Тазовского района:

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

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 1 (тыс. руб.)		
1	2	3
Общий объём финансирования подпрограммы 1 - 75 983,1 (в том числе средства окружного бюджета 13 688)	Объём финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 61 855,1 (в том числе: средства местного бюджета - 48 167,1; окружного бюджета - 13 688; федерального бюджета -0) / планируемый к утверждению - 14 128 (в том числе: средства местного бюджета - 14 128)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	6 867,1 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2015 год	2 071 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	9 244 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	3 269 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	1 353 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	9146 (в том числе средства окружного бюджета 7 560)	0
2020 год	8855 (в том числе средства окружного бюджета 6128)	0
2021 год	7044 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2022 год	6942 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2023 год	7064 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2024 год	7064 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2025 год	7064 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0

»;

3.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

«

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 1 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)													
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Подпрограмма 1. «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района» (всего)	75 983,1	6 867,1	2071	9244	3 269	1 353	9 146	8855	7 044	6942	7064	7064	7064	
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего)	12196	0	0	34	31	245	812	1627	1774	1846	1919	1919	1919	
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	29275,8	1 257,8	692	9039	2 620	724	7737	6629	117	112	116	116	116	
1.3.	Соисполнитель подпрограммы 1 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	6 988,3	5 609,3	1379	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.4.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	508	0	0	49	47	47	47	49	51	53	55	55	55	
1.5.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	4 822	0	0	122	571	122	550	550	550	572	595	595	595	
1.6.	Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего)	4245	0	0	0	0	0	0	0	798	798	798	798	798	
1.7.	Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	2285	0	0	0	0	0	0	0	457	457	457	457	457	
1.8.	Соисполнитель подпрограммы 1 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего)	1754	0	0	0	0	0	0	0	332	345	359	359	359	
1.9.	Соисполнитель подпрограммы 1 Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего)	13806	0	0	0	0	0	0	0	2752	2759	2765	2765	2765	
2.	Основное мероприятие 1. Совершенствование системы профилактики правонарушений (всего)	75 983,1	6 867,1	2071	9244	3 269	1 353	9 146	8855	7 044	6942	7064	7064	7064	
2.1.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений (всего), в т.ч.	55 902,1	6 867,1	2071	9244	3 269	1 353	9 146	8855	3037	2928	3044	3044	3044	
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	11 971	0	0	34	31	245	812	1627	1774	1808	1880	1880	1880	

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 1	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)													
2.1.2.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	29275,8	1 257,8	692	9039	2 620	724	7737	6629	117	112	116	116	116	
2.1.3.	Соисполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	6 988,5	5 609,3	1379	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.1.4.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	190	0	0	49	47	47	47	0	0	0	0	0	0	
2.1.5.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	672	0	0	0	0	122	550	0	0	0	0	0	0	
2.1.6.	Соисполнитель основного мероприятия Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего)	1967	0	0	0	0	0	0	0	545	345	359	359	359	
2.2.	Профилактика правонарушений и преступлений несовершеннолетних граждан (всего), в т.ч.	1421	0	0	205	649	0	0	0	637	0	0	0	0	
2.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	274	0	0	34	31	0	0	18	36	38	39	39	39	
2.2.2.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	414	0	0	49	47	0	0	49	51	53	55	55	55	
2.2.3.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	4150	0	0	122	571	0	0	550	550	572	595	595	595	
2.3.	Мероприятие 1.2. Субсидии некоммерческим организациям в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка	19120	0	0	0	0	0	0	0	3824	3824	3824	3824	3824	
2.3.1.	Соисполнитель мероприятия Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего)	12845	0	0	0	0	0	0	0	2569	2569	2569	2569	2569	
2.3.2.	Соисполнитель мероприятия Администрация села Антипаюга Администрации Тазовского района (всего)	3990	0	0	0	0	0	0	0	798	798	798	798	798	
2.3.3.	Соисполнитель мероприятия Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	2285	0	0	0	0	0	0	0	457	457	457	457	457	
2.4.	Мероприятие 1.3. Мероприятия по безопасности дорожного движения (всего), в т.ч.	1 418	0	0	0	1 235	0	0	0	183	190	196	196	196	
2.4.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 235	0	0	0	1 235	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.4.2.	Соисполнитель мероприятия Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (всего)	183	0	0	0	0	0	0	0	183	0	0	0	0	

4. В приложении № 2 к муниципальной программе Тазовского района:

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

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 2 (тыс.руб.)		
Общий объем финансирования – 253 281,5 (в том числе средства окружного бюджета – 97 726)	Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 227 031,5 (в том числе: средства местного бюджета – 129 965,5; окружного бюджета – 97 066; федерального бюджета 0)/ планируемый к утверждению – 26 250 (в том числе: средства местного бюджета – 25 590; окружного бюджета – 660)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	21 306,5 (в том числе средства окружного бюджета - 20 000)	0
2015 год	38 887 (в том числе средства окружного бюджета - 21 089)	0
2016 год	19 285 (в том числе средства окружного бюджета – 7 198)	0
2017 год	20 332 (в том числе средства окружного бюджета – 5 721)	0
2018 год	1 763 (в том числе средства окружного бюджета - 270)	0
2019 год	48 108 (в том числе средства окружного бюджета - 31197)	0
2020 год	27067 (в том числе средства окружного бюджета - 10601)	0
2021 год	24522 (в том числе средства окружного бюджета - 330)	0
2022 год	12636 (в том числе средства окружного бюджета - 330)	0
2023 год	13125 (в том числе средства окружного бюджета - 330)	0
2024 год	13125 (в том числе средства окружного бюджета - 330)	0
2025 год	13125 (в том числе средства окружного бюджета - 330)	0

».

4.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 2 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

«

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

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 2	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)													
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования Тазовский район» (всего)	253 281,5	21 306,5	38 887	19 285	20 332	1 763	48 108	27067	24522	12636	13125	13125	13125	
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	72 200,5	21 306,5	36 577	7 198	7 119	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.1.	Подведомственное учреждение муниципального казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	72 200,5	21 306,5	36 577	7 198	7 119	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.3.	Соисполнитель подпрограммы 2 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	105 415	0	0	481	867	1 763	48108	16212	11 546	10 567	10973	10973	10973	
1.4.	Соисполнитель подпрограммы 2 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	39 588	0	2 310	11 606	12 346	0	0	10601	9	0	0	0	0	
1.5.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Антипаюга Администрации Тазовского района (всего)	8253	0	0	0	0	0	0	0	1562	1624	1689	1689	1689	
1.6.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего)	3724	0	0	0	0	0	0	0	2773	231	240	240	240	
1.7.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	1089	0	0	0	0	0	0	0	206	214	223	223	223	
1.8.	Соисполнитель подпрограммы 2 Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего)	8426	0	0	0	0	0	0	0	8426	0	0	0	0	
2.	Основное мероприятие 1. Строительство (реконструкция) объектов (всего)	65 138,5	21 306,5	21 089	7 198	7 119	0	0	0	8426	0	0	0	0	
2.1.	Мероприятие 1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципального образования Тазовский район (всего), в т.ч.	1 306,5	1 306,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Строительство 36-квартирного жилого дома со встроенным административным блоком, поселок Тазовский, в том числе ПИР	1 136,9	1 136,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	9 732,5	1 306,5	0	0	0	0	0	0	8426	0	0	0	0	
2.1.1.1.	Подведомственное учреждение муниципального казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	1 306,5	1 306,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.2.	Мероприятие 1.2. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности Ямало-Ненецкого автономного округа (всего), в том числе	55 406	20 000	21 089	7 198	7 119	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Теплая стоянка на 2 единицы пожарной техники в с. Находка ЯНАО	48 287	20 000	21 089	7 198	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Проектно-изыскательские работы по объекту «Пожарное депо на 4 единицы пожарной техники в с. Гыда Тазовский район»	1 398	0	0	0	1 398	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Строительство пожарного депо на 4 единицы техники в селе Гыда	5 721	0	0	0	5 721	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	55 406	20 000	21 089	7 198	7 119	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.2.1.1.	Подведомственное учреждение муниципального казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	55 406	20 000	21 089	7 198	7 119	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.	Основное мероприятие 2. Обеспечение функционирования систем оповещения населения (всего), в том числе	188 143	0	17 798	12 087	13 213	1 763	48 108	27067	16096	12636	13125	13125	13125	
3.1.	Мероприятие 2.1. Мероприятия, направленные на обеспечение пожарной безопасности	34 727	0	0	12 087	9 613	1 763	374	366	1999	2069	2152	2152	2152	
3.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	3851	0	0	481	867	1 763	374	366	0	0	0	0	0	

3.1.2.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	20 361	0	0	11 606	8 746	0	0	0	9	0	0	0
3.1.3.	Соисполнитель основного мероприятия Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего)	8253	0	0	0	0	0	0	0	1562	1624	1689	1689
3.1.4.	Соисполнитель основного мероприятия Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего)	1173	0	0	0	0	0	0	0	222	231	240	240
3.1.5.	Соисполнитель основного мероприятия Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	1089	0	0	0	0	0	0	0	206	214	223	223
3.2.	Мероприятие 2.2. Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций	152 643	0	17 798	0	3 600	197	47418	26399	13745	10567	10973	10973
3.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	117 810	0	0	0	0	197	47418	16212	11194	9870	10973	10973
3.2.2.	Соисполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	15 488	0	15 488	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.3.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	15 488	0	15 488	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Здание пожарного депо ЯНАО с. Антипаюта, ул. Летная, д. 17	15 488	0	15 488	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.4.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	16 511	0	2 310	0	3 600	0	0	10601	0	0	0	0
3.2.5.	Соисполнитель основного мероприятия Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего)	2551	0	0	0	0	0	0	0	2551	0	0	0
3.3.	Мероприятие 2.3. Мероприятия по оснащению мест жительства отдельных категорий граждан техническими средствами, предназначенными для формирования сигнала о пожаре, в том числе пожарными извещателями с GSM-оповещением	1244	0	0	0	0	273	316	303	352	0	0	0
3.3.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	1244	0	0	0	0	273	316	303	352	0	0	0
3.4.	Мероприятие 2.4. Обеспечение (обустройство) источниками наружного противопожарного водоснабжения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.4.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.4.2.	Соисполнитель мероприятия Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.4.3.	Соисполнитель мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

»;

5. В приложении № 3 к муниципальной программе Тазовского района:

5.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс.руб.)» паспорта подпрограммы 3, изложить в следующей редакции:

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 3 (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования – 18 217,8 (в том числе средства окружного бюджета – 6364)	Объём финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 16 169,8 (в том числе: средства местного бюджета – 9 805,8; окружного бюджета – 6364; федерального бюджета – 0) /планируемый к утверждению – 2 048 (в том числе: средства местного бюджета – 2 048)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0
2014 год	514,8 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2015 год	1 360 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2016 год	813 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2017 год	1 154 (в том числе средства окружного бюджета - 130)	0
2018 год	1 087 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2019 год	1200 (в том числе средства окружного бюджета - 301)	0
2020 год	3685 (в том числе средства окружного бюджета - 2736)	0
2021 год	4348 (в том числе средства окружного бюджета - 3197)	0
2022 год	984 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2023 год	1024 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2024 год	1024 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0
2025 год	1024 (в том числе средства окружного бюджета - 0)	0

5.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 3 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

«

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

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 3	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)												
		всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Подпрограмма 3. «Комплексные меры по противодействию экстремизму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района» (всего)	18 217,8	514,8	1 360	813	1 154	1 087	1 200	3 685	4 348	984	1 024	1 024	1 024
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрация Тазовского района (всего)	312	0	0	0	0	0	312	0	0	0	0	0	0
1.1.2.	Соисполнитель подпрограммы 3 муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего)	312	0	0	0	0	0	312	0	0	0	0	0	0
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 3 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	5 307	162	425	434	615	208	311	949	805	339	353	353	353
1.2.1.	Подведомственное учреждение муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» (всего)	1 438	145	100	84	283	79	103	107	111	115	120	120	120
1.2.2.	Подведомственное учреждение муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» (всего)	2 696	0	325	350	332	208	208	208	215	224	233	233	233
1.2.3.	Подведомственное учреждение муниципального бюджетного учреждения «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего)	553	17	0	0	0	254	0	96	0	0	0	0	0
1.2.4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тазовская детская школа искусств» (всего)	1 581	0	0	0	0	0	0	538	0	0	0	0	0
1.2.5.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего)	479	0	0	0	0	0	0	0	479	0	0	0	0
1.3.	Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	14 133	0	280	379	539	546	577	2 736	3 543	3 385	645	577	577
1.3.1.	Департамент образования Администрации Тазовского района	11 960	0	280	379	539	546	274	0	620	1 175	577	577	577
1.3.2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	303	0	0	0	0	0	303	0	0	0	0	0	0
1.3.3.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Газ-Салинский детско-юношеский центр»	315	0	0	0	0	0	0	104	0	0	0	0	0
1.3.4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад «Белый Медвежонок»	2 105	0	0	0	0	0	0	2 105	0	0	0	0	0
1.3.5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ызданская школа-интернат среднего общего образования им. Н.И. Яптунай	527	0	0	0	0	0	0	0	1 596	0	0	0	0

1.3.6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат	1327	0	0	0	0	0	0	0	1327	0	0	0	0
1.4.	Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района(всего)	1 007,8	352,8	655	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Основное мероприятие 1. Укрепление единства российской нации, межнационального согласия, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений (всего)	18 217,8	514,8	1 360	813	1 154	1 087	1 200	3 685	4 348	984	1 024	1 024	1 024
2.1.	Мероприятия, направленные на организацию и осуществление мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма (всего), ВТ.Ч.	11 312	162	425	813	1 154	1 087	899	3 370	3 402	0	0	0	0
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	3 601	162	425	434	615	541	311	634	479	0	0	0	0
2.1.1.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	794	145	100	84	283	79	103	0	0	0	0	0	0
2.1.1.2.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего)	1 443	0	325	350	332	208	208	0	0	0	0	0	0
2.1.1.3.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего)	350	17	0	0	0	254	0	96	0	0	0	0	0
2.1.1.4.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Тазовская детская школаискусств» (всего)	538	0	0	0	0	0	0	538	0	0	0	0	0
2.1.2.	Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	7 980	0	280	379	539	546	577	2 736	2 923	0	0	0	0
2.1.2.1.	Департамент образования Администрации Тазовского района, ВТ.Ч.	11 960	0	280	379	539	546	274	2 736	0	0	0	0	0
2.1.2.2.	Подведомственное учреждение Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	303	0	0	0	0	0	303	0	0	0	0	0	0
2.1.2.3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования им. Н.И.Яптунай	2 123	0	0	0	0	0	0	527	1 596	0	0	0	0
2.1.2.4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Газ-Салинский детско-юношеский центр»	104	0	0	0	0	0	0	104	0	0	0	0	0
2.1.2.5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белый Медвежонок»	2 105	0	0	0	0	0	0	2 105	0	0	0	0	0
2.1.2.6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат	1 327	0	0	0	0	0	0	0	1 327	0	0	0	0

2.2.	Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укрепления толерантности	5618	0	0	0	0	0	301	315	946	984	1024	1024	1024
2.2.1.	Ответственный исполнитель мероприятия «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (всего)	301	0	0	0	0	0	301	0	0	0	0	0	0
2.2.2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	1724	0	0	0	0	0	0	0	326	339	353	353	353
2.2.2.1.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	693	0	0	0	0	0	0	107	111	115	120	120	120
2.2.2.2.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего)	1346	0	0	0	0	0	0	208	215	224	233	233	233
2.2.3.	Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	3278	0	0	0	0	0	0	0	620	645	671	671	671
2.5.	Мероприятие 1.2. Совершенствование деятельности Тазовского хуторского казачьего общества Обско-полярного казачьего общества Сибирского войскового казачьего общества (всего), в т.ч.	1 287,8	352,8	935	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Департамент имущественных земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 007,8	352,8	655	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5.2.	Соисполнитель основного мероприятия Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	280	0	280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6. В приложении № 4 к муниципальной программе Тазовского района:

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

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 4 (тыс.руб.)		
Общий объем финансирования 373 (в том числе: средства окружного бюджета 218; федерального бюджета - 119)	Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 295 (в том числе: средства местного бюджета - 36; окружного бюджета - 146; федерального бюджета - 113) /планируемый к утверждению - 78 (в том числе: средства местного бюджета - 0; окружного бюджета - 72; федерального бюджета - 6)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0 рублей
2014 год	22 (в том числе средства окружного бюджета 4)	0
2015 год	22 (в том числе средства окружного бюджета 4)	0
2016 год	13 (в том числе средства окружного бюджета 13)	0
2017 год	14 (в том числе средства окружного бюджета 14)	0
2018 год	73 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 68)	0
2019 год	11 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 6)	0
2020 год	11 (в том числе: средства окружного бюджета 5; федерального бюджета - 6)	0
2021 год	36 (в том числе: средства окружного бюджета 30; федерального бюджета - 6)	0
2022 год	54 (в том числе: средства окружного бюджета 30; федерального бюджета - 24)	0
2023 год	39 (в том числе: средства окружного бюджета 36; федерального бюджета - 3)	0
2024 год	39 (в том числе: средства окружного бюджета 36; федерального бюджета - 3)	0
2025 год	39 (в том числе: средства окружного бюджета 36; федерального бюджета - 3)	0

6.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 4 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

«

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

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 4	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)												
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Подпрограмма 4. «Развитие системы по соблюдению прав граждан» (всего)	373	22	22	13	14	73	11	11	36	54	39	39	39
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрации Тазовского района (всего)	373	22	22	13	14	73	11	11	36	54	39	39	39
2.	Основное мероприятие 1. Повышение эффективности защиты прав и законных интересов граждан (всего)	337	4	4	13	14	73	11	11	36	54	39	39	39
2.1.	Мероприятие 1.1. Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (всего), в том числе	218	4	4	13	14	5	5	5	30	30	36	36	36
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	218	4	4	13	14	5	5	5	30	30	36	36	36
2.2.	Мероприятие 1.2. Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации (всего), в том числе	119	0	0	0	0	68	6	6	6	24	3	3	3
2.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	119	0	0	0	0	68	6	6	6	24	3	3	3

7. В приложении № 5 к муниципальной программе Тазовского района:

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

Финансовое обеспечение подпрограммы 5 (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования - 6 645,9 (в том числе средства окружного бюджета 0)	Объём финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», - 4 793,9 (в том числе: средства местного бюджета - 4 793,9; окружного бюджета - 0; федерального бюджета - 0)/планируемый к утверждению - 1852 (в том числе: средства местного бюджета - 1852; окружного бюджета - 0; федерального бюджета - 0)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) - 0
2014 год	254,9 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2015 год	396 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	534 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	218 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	180 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	228 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2020 год	237 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2021 год	905 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2022 год	915 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2023 год	926 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2024 год	926 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0
2025 год	926 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета - 0)	0

7.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 5 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

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

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 5	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)												
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Подпрограмма 5. «Обеспечение мобилизационной подготовки» (всего)	6 645,9	254,9	396	534	218	180	228	237	905	915	926	926	926
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Администрация Тазовского района (всего)	3 350,9	254,9	396	534	218	180	228	237	246	256	267	267	267

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 5	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)												
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего)	805	0	0	0	0	0	0	0	165	160	160	160	160
1.3.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего)	825	0	0	0	0	0	0	0	165	165	165	165	165
1.4.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	820	0	0	0	0	0	0	0	164	164	164	164	164
1.5.	Соисполнитель подпрограммы 2 Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего)	825	0	0	0	0	0	0	0	165	165	165	165	165
2.	Основное мероприятие 1. Организационное и материально-техническое обеспечение мобилизационной подготовки (всего)	6 645,9	254,9	396	534	218	180	228	237	905	915	926	926	926
2.1.	Мероприятие 1.1. Мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности экономики Тазовского района (всего), в т.ч.	3 350,9	254,9	396	534	218	180	228	237	246	256	267	267	267
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	3 350,9	254,9	396	534	218	180	228	237	246	256	267	267	267
2.2.	Мероприятие 1.2. Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (всего), в т.ч.	3295	0	0	0	0	0	0	0	659	659	659	659	659
2.2.1.	Соисполнитель мероприятия Администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района (всего)	805	0	0	0	0	0	0	0	165	160	160	160	160
2.2.3.	Соисполнитель мероприятия Администрация села Гыда Администрации Тазовского района (всего)	825	0	0	0	0	0	0	0	165	165	165	165	165
2.2.4.	Соисполнитель мероприятия Администрация села Находка Администрации Тазовского района (всего)	820	0	0	0	0	0	0	0	164	164	164	164	164
2.2.5.	Соисполнитель мероприятия Администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района (всего)	825	0	0	0	0	0	0	0	165	165	165	165	165

»;

8. В приложении № 6 к муниципальной программе Тазовского района:

8.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс.руб.)» паспорта подпрограммы 6 изложить в следующей редакции:

«

Финансовое обеспечение подпрограммы 6 (тыс.руб.)		
Общий объём финансирования подпрограммы 6 – 18 440,1 (в том числе средства окружного бюджета – 6872)	Объём финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 15 342,1 (в том числе: средства местного бюджета – 9 350,1; окружного бюджета – 5992; федерального бюджета – 0)/ планируемый к утверждению – 3098 (в том числе: средства местного бюджета – 2 218, окружного бюджета – 880)	Справочно: планируемый объём федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0
2014 год	384,1 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2015 год	701 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2016 год	4 868 (в том числе средства окружного бюджета – 4 157)	0
2017 год	1 533 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2018 год	893 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2019 год	930 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2020 год	1429 (в том числе средства окружного бюджета – 440)	0
2021 год	1548 (в том числе: средства окружного бюджета – 515)	0
2022 год	1507 (в том числе: средства окружного бюджета – 440)	0
2023 год	1549 (в том числе: средства окружного бюджета 440)	0
2024 год	1549 (в том числе: средства окружного бюджета 440)	0
2025 год	1549 (в том числе: средства окружного бюджета 440)	0

8.2 раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 6 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

«

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 6 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 6	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)												
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Подпрограмма 6. «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории Тазовского района» (всего)	18 440,1	384,1	701	4 868	1 533	893	930	1429	1548	1507	1549	1549	1549

2.2.2.2.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (всего)	225	0	0	0	0	0	225	0	0	0	0	0	0
2.2.3.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4.	Соисполнитель основного мероприятия Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (всего), в том числе	4 157	0	0	4 157	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.4.1.	Подведомственное учреждение муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства Тазовского района» (всего)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

9. В приложении № 7 к муниципальной программе Тазовского района:

9.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 7 (тыс.руб.)» паспорта подпрограммы 7 изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 7 (тыс.руб.)		
Общий объем финансирования – 2135 (в том числе средства окружного бюджета 0)	Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 1693 (в том числе: средства местного бюджета – 1693; окружного бюджета – 0; федерального бюджета – 0)/планируемый к утверждению – 442 (в том числе: средства местного бюджета – 442)	Справочно: планируемый объем окружных средств (внебюджетных средств) 0
2015 год	169 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2016 год	120 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2017 год	190 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2018 год	190 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2019 год	190 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2020 год	197 (в том числе средства окружного бюджета 0)	0
2021 год	204 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета –0)	0
2022 год	212 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета –0)	0
2023 год	221 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета –0)	0
2024 год	221 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета –0)	0
2025 год	221 (в том числе: средства окружного бюджета 0; федерального бюджета –0)	0

9.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 7 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

**ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 7 и затраты на их реализацию**

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 7	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)												
		всего	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1.	Подпрограмма 7. Противодействие коррупции в муниципальном образовании Тазовский район на 2015 - 2025 годы (всего)	2135	169	120	190	190	190	197	204	212	221	221	221	
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 7 Администрация Тазовского района (всего)	289	169	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 7 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 846	0	0	190	190	190	197	204	212	221	221	221	
2.	Основное мероприятие 1. Правовое обеспечение противодействия коррупции и совершенствование механизмов антикоррупционной деятельности (всего)	2135	169	120	190	190	190	197	204	212	221	221	221	
2.1.	Мероприятие 1.1. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции (всего), в том числе	2135	169	120	190	190	190	197	204	212	221	221	221	
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	1 846	0	0	190	190	190	197	204	212	221	221	221	
2.1.2.	Соисполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	289	169	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

10. В приложении № 8 к муниципальной программе Тазовского района:

10.1. позицию «Финансовое обеспечение подпрограммы 8 (тыс.руб.)» паспорта подпрограммы 8 изложить в следующей редакции:

Финансовое обеспечение подпрограммы 8 (тыс.руб.)		
Общий объем финансирования подпрограммы 8 – 527 725,9 (в том числе средства окружного бюджета – 57 505)	Объем финансирования подпрограммы, утвержденный решением Думы Тазовского района «О бюджете Тазовского района», – 435 117,9 (в том числе: средства местного бюджета – 391 060,9; окружного бюджета – 44 057; федерального бюджета – 0) /планируемый к утверждению – 92 608 (в том числе: средства местного бюджета – 79 160; окружного бюджета – 13 448)	Справочно: планируемый объем федеральных, окружных средств (внебюджетных средств) – 0
2014 год	27 559,9 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2015 год	29 865 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2016 год	27 006 (в том числе средства окружного бюджета – 0)	0
2017 год	35 334 (в том числе средства окружного бюджета – 5 688)	0
2018 год	49 894 (в том числе средства окружного бюджета – 6 103)	0
2019 год	51 617 (в том числе средства окружного бюджета – 5 526)	0

2020 год	52339 (в том числе средства окружного бюджета – 6 296)	0
2021 год	57543 (в том числе средства окружного бюджета – 6 724)	0
2022 год	57 656 (в том числе средства окружного бюджета – 6 996)	0
2023 год	46 304 (в том числе средства окружного бюджета – 6 724)	0
2024 год	46 304 (в том числе средства окружного бюджета – 6 724)	0
2025 год	46 304 (в том числе средства окружного бюджета – 6 724)	0

10.2. раздел II «Перечень мероприятий подпрограммы 8 и затраты на их реализацию» изложить в следующей редакции:

«

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограммы 8 и затраты на их реализацию

№ п/п	Наименование мероприятия, ответственных исполнителей (соисполнителей) подпрограммы 8	Затраты на реализацию подпрограммных мероприятий (тыс.руб.)												
		всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы»	527 725,9	27 559,9	29 865	27 006	35 334	49 894	51 617	52 339	57 543	57 656	46 304	46 304	46 304
1.1.	Ответственный исполнитель подпрограммы 8 Администрация Тазовского района (всего)	57 233	0	0	0	5 688	6 103	5 526	6 296	6 724	6 724	6 724	6 724	6 724
1.2.	Соисполнитель подпрограммы 8 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	470 492,9	27 559,9	29 865	27 006	29 646	43 791	46 091	46 043	50 819	50 932	39 580	39 580	39 580
2.	Основное мероприятие 1. Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	527 725,9	27 559,9	29 865	27 006	35 334	49 894	51 617	52 339	57 543	57 656	46 304	46 304	46 304
2.1.	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления(всего), в т.ч.	470 492,9	27 559,9	29 865	27 006	29 646	43 791	46 091	46 043	50 819	50 932	39 580	39 580	39 580
2.1.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	462 202,9	27 559,9	29 865	27 006	29 646	43 791	46 091	46 043	50 819	50 932	39 580	39 580	39 580
2.2.	Мероприятие 1.2. Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (всего), в т.ч.	57 233	0	0	0	5 688	6 103	5 526	6 296	6 724	6 724	6 724	6 724	6 724
2.2.1.	Ответственный исполнитель основного мероприятия Администрация Тазовского района (всего)	57 233	0	0	0	5 688	6 103	5 526	6 296	6 724	6 724	6 724	6 724	6 724

».

Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

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

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

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

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

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