

**Постановление Администрации Тазовского района № 785-п от 23.08.2021 года
О внесении изменений в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный
постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Единая комиссия), утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 03 февраля 2021 года № 52-п, следующие изменения:

1.1. включить в состав Единой комиссии:

главного специалиста отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

старшего специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Единой комиссии);

1.2. исключить из состава Единой комиссии:

старшего специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

специалиста по закупкам отдела муниципального заказа управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Единой комиссии).

2. Настоящее постановление действует с 24 августа 2021 года по 08 октября 2021 года.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 786-п от 23.08.2021 года
Об утверждении состава конкурсной комиссии по рассмотрению и отбору
инициативных проектов муниципального образования муниципальный округ
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с разделом V Положения о реализации инициативных проектов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением 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», решением Думы Тазовского района от 28 июля 2021 года №11-11-70 «О включении в состав конкурсной комиссии по рассмотрению инициативных проектов муниципального образования», руководствуясь статьями 29, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии по рассмотрению и отбору инициативных проектов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Утвержден
постановлением
Администрации Тазовского района
от 23 августа 2021 года № 786-п

**СОСТАВ
конкурсной комиссии по рассмотрению и отбору
инициативных проектов в муниципальном образовании муниципальный округ Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа**

Глава Тазовского района (председатель конкурсной комиссии);
первый заместитель Главы Администрации Тазовского района
(заместитель председателя конкурсной комиссии);
заместитель Главы Администрации Тазовского района по вну-

тренней политике;
начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района (секретарь конкурсной комиссии).
Члены конкурсной комиссии:

заместитель Главы Администрации Тазовского района;
заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;
Анисимов Дмитрий Владимирович - депутат Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по законности, регламенту, депутатской деятельности и обращениям граждан;
Вануйто Степан Ванюсевич - депутат Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по вопросам традиционной хозяйственной деятельности и делам коренных малочисленных народов Севера;

Тэсида Афанасий Васильевич - депутат Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по жилищно-коммунальному хозяйству, жилищной политике и строительству;
Четвертков Вадим Анатольевич - депутат Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по бюджету, налогам и финансам;
Юдин Александр Николаевич - депутат Думы Тазовского района, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по социальным вопросам, молодежной политике и взаимодействию с гражданским обществом;
Яндо Илья Васильевич - депутат Думы Тазовского района.

**Постановление Администрации Тазовского района № 787-п от 27.08.2021 года
О внесении изменений в Положение о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 02 июля 2021 года № 639-п**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях реализации Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в рамках предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации в связи с присоединением села Газ-Сале к поселку Тазовский, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-

Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить прилагаемые изменения в Положение о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

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

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 27 августа 2021 года № 787-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 02 июля 2021 года № 639-п**

- В пункте 1.1 раздела I после слов «Порядком предоставления единовременного пособия в связи с переездом к новому месту жительства в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2020 г. № 1244-П» дополнить словами «(далее - Порядок предоставления единовременного пособия)»,.
- В разделе III:
 - Перед текстом абзаца 2 подпункта 3.1.5 указать нумерацию текста абзаца 2 цифрой «3.2.»;
 - В пункте 3.25 слова «постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.10.2020 г. № 1244-П» заменить словами «Порядком предоставления единовременного пособия»;
 - В пункте 4.10 раздела IV слова «постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.10.2020 г. № 1244-П» заменить словами «Порядком предоставления единовременно-го пособия».
- Дополнить разделом V следующего содержания:
«**V. Механизм предоставления единовременного пособия в случаях, установленных подпунктами 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3. Порядка предоставления единовременного пособия**
5.1 В день подписания акта приема - передачи во исполнение письменного обязательства, указанного в подпункте «д» пункта 2.17 Положения о реализации мероприятий программы «Сотрудничество» по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжа-

ющим из автономного округа в Тюменскую область, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 27 июня 2011 года № 437-П (далее - Положение о реализации мероприятий программы «Сотрудничество»), или в подпункте 2.1.3 подпункте 2.1.3 пункта 2.1 Порядка предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами автономного округа, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П (далее - Порядок предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания), граждане в случаях, установленных подпунктами 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 Порядка предоставления единовременного пособия, подают в Уполномоченный орган заявление по форме в соответствии с приложением № 15 к настоящему Положению, в целях предоставления единовременного пособия в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона.
5.2 Дирекция в целях предоставления единовременного пособия в соответствии с Порядком предоставления единовременного пособия в течение 7 рабочих дней после подписания акта приема - передачи направляет в департамент социального развития Администрации Тазовского района сведения о гражданах, получивших меры государственной поддержки в случаях, установленных подпунктами 1.3.2, 1.3.3 пункта 1.3 Порядка предоставления единовременного пособия, по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления единовременного пособия.
».

6. Приложение 7 к Положению изложить в следующей редакции:
«

**Приложение № 7
к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МЕР ЖИЛИЩНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

Гражданину(ке) _____
(Ф.И.О.)
проживающему(ей) по адресу: _____

Уважаемый(е) _____!

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
уведомляет, что согласно подпункту _____ пункта _____ Порядка предоставления гражданам мер жилищной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденное Постановлением Правительства ЯНАО от 08.12.2020 № 1406-П (далее - Порядок), в отношении вас принято решение от _____ 20 ____ года № _____ о предоставлении мер жилищной поддержки в виде:

(в соответствии с подпунктами 3.1.1 - 3.1.5 пункта 3.1, подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2, подпунктами 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1 Порядка (указать подпункт, полное наименование жилищной поддержки))

В случае если в отношении Вас принято решение о предоставлении мер жилищной поддержки в соответствии с подпунктами 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5 пункта 3.1., Вам необходимо в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления предоставить в администрацию села Газ-Сале Администрации Тазовского района отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости занимаемого жилого помещения, в том числе земельного участка, на котором расположен жилой дом (доли в праве общей собственности на земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом).
В случае если в отношении Вас принято решение о предоставлении мер жилищной поддержки в соответствии с подпунктами 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2, Вам необходимо обратиться в администрацию села Газ-Сале Администрации Тазовского района для подписания договора мены жилых помещений.
В случае если в отношении Вас принято решение о предоставлении мер жилищной поддержки в соответствии с подпунктами 4.1.1, 4.1.2 пункта 4.1, Вам необходимо обратиться в администрацию села Газ-Сале Администрации Тазовского района для подписания договора социального найма жилого помещения.

(должность) _____
(дата, подпись) _____
(расшифровка подписи) _____
7. В абзаце 1 пункта 5 Приложения 12 к Положению слова «после государственной регистрации» заменить словами «со дня подписания». Дополнить приложением № 15 следующего содержания:
«

**Приложение № 15
к Положению о предоставлении гражданам мер государственной поддержки в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2020 года № 113-ЗАО «О мерах государственной поддержки граждан в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию села Газ-Сале Администрации Тазовского района

от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан (когда, кем): _____

сведения о месте жительства: _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.(полностью) гражданина, являющегося получателем меры государственной поддержки и в соответствии с Положением о реализации мероприятий программы «Сотрудничество» по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2011 года № 437-П, либо Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П)

как получатель меры государственной поддержки в соответствии с Положением о реализации мероприятий программы «Сотрудничество» по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в Тюменскую область, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2011 года № 437-П, либо Порядком предоставления социальных выплат гражданам, проживающим в жилых помещениях, непригодных для проживания, на приобретение жилых помещений за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2020 года № 1313-П (нужное подчеркнуть) в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2020 года 1244-П «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия в связи с переездом к новому месту жительства в связи с преобразованием населенных пунктов на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», прошу предоставить единовременное пособие в связи с переездом к новому месту жительства.

Единовременное пособие в связи с переездом к новому месту жительства прошу (просим) перечислить по следующим реквизитам:

Получатель:	_____
Номер счёта:	_____
Банк получателя:	_____
БИК:	_____
Корр. счёт:	_____
ИНН	_____
КПП	_____

(Ф.И.О. гражданина либо уполномоченного представителя (дата) (подпись)
Заявление принял:

(Ф.И.О. уполномоченного лица, принимающего (подпись) (дата, принятия заявления)
заявление, указывается полностью)

_____».

Постановление Администрации Тазовского района № 794-п от 27 августа 2021 года

О межведомственной комиссии по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе

В целях обеспечения механизма правового регулирования общественных отношений по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе согласно приложению № 1.
 - 1.2. Состав межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе согласно приложению № 2.
 2. Признать утратившими силу: постановление Администрации Тазовского района от 13 июня 2019 года № 595 «О межведомственной комиссии по обеспечению

жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе»;

постановление Администрации Тазовского района от 10 октября 2019 года № 970 «О внесении изменения в состав межведомственной комиссии по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июня 2019 года № 595».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района, начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

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

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 27 августа 2021 года № 794-п**

П О Л О Ж Е Н И Е

о межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе (далее - Положение, Комиссия) определяет основные функции и порядок деятельности Комиссии.
- 1.2 Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы и иные правовые акты Российской Федерации, законодательные и нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, Устав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативные правовые акты муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящее Положение.

ности, добровольности, гласности, сотрудничества.

1.6 Комиссия несет ответственность за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального округа Тазовский район.

1.7 Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

II. Задачи и функции Комиссии

- 2.1 Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.1.1 содействие повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления по осуществлению государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;
 - 2.1.2 создание условий для устойчивого социально-экономического и этнокультурного развития коренных малочисленных народов Севера;
 - 2.1.3 создание условий для сохранения и развития видов традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера.
- 2.2 Основными функциями Комиссии являются:
 - 2.2.1 рассмотрение и принятие (выработка) решений по заявлениям лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе (далее – коренные малочисленные народы Севера), и иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, постоянно проживающих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, осуществляющих традиционное хозяйствование в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера (далее – лица, ведущие традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера), претендующих на получение материальных средств, предусмотренных региональным стандартом минимальной материальной обеспеченности лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – региональный стандарт минимальной материальной обеспеченности);
 - 2.2.2. рассмотрение и принятие (выработка) решений по возмещению расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных народов Севера, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования;
 - 2.2.3 рассмотрение и принятие (выработка) решений для выплаты дополнительных социальных стипендий и оплаты проживания в общежитиях (возмещения расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера, обучающимся в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации;
 - 2.2.4 рассмотрение и принятие (выработка) решений по заявлениям, обращениям граждан из числа коренных малочисленных народов Севера о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки, осуществляемых за счет средств местного бюджета;
 - 2.2.5 рассмотрение и принятие (выработка) решений по письменным запросам общин коренных малочисленных народов Севера, предприятий и организаций различных организационно-правовых форм хозяйственной деятельности, на предоставление материальных средств, приобретаемых за счет средств местного и окружного бюджетов, в целях комплексного решения проблем в сфере защиты исконной среды обитания коренных малочисленных народов Севера, развития в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности видов традиционной хозяйственной деятельности и создания условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;
 - 2.2.6 рассмотрение и принятие (выработка) решений по вопросам временного трудоустройства, самозанятости и занятости граждан из числа коренных малочисленных народов Севера;
 - рассмотрение и принятие (выработка) решений по вопросам распределения призового фонда, предназначенного участникам массовых мероприятий этнокультурной направленности районного, регионального и федерального значений;
 - 2.2.7 рассмотрение и принятие (выработка) решений по вопросам, связанным с улучшением социально-бытовых условий и обеспечением безопасности жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера;
 - 2.2.8 рассмотрение и принятие (выработка) решений по вопросам, связанным с подтверждением факта ведения (не ведения) традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера

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

2.2.9 рассмотрение и принятие (выработка) решений по вопросам предоставления (отказа в предоставлении) комплекта чума и нарт.

2.3 Комиссия осуществляет иные функции во исполнение возложенных на нее основных задач.

III. Права и обязанности Комиссии

3.1 Во исполнение возложенных на нее задач Комиссия имеет право:

- 3.1.1 приглашать на заседания представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, предприятий и учреждений, заявителей по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, для принятия соответствующих решений;
 - 3.1.2 запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от территориальных органов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, предприятий и учреждений, заявителей необходимые информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, для принятия соответствующих решений;
 - 3.1.3 разрабатывать предложения о внесении дополнений и изменений в действующие федеральные законы Российской Федерации, законы и правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальные правовые акты муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;
 - 3.1.4 рассматривать и принимать решения по вопросам местного значения, не урегулированным действующим законодательством.
- 3.2 Комиссия обязана в течение 30 рабочих дней:
- 3.2.1 рассматривать документы граждан, общин коренных малочисленных народов Севера, предприятий и организаций различных организационно-правовых форм хозяйственной деятельности, в том числе органов местного самоуправления, претендующих на получение материальных средств и дополнительных мер социальной поддержки, на возмещение и выплату денежных средств, на предмет достоверности указанных в них сведений;
 - 3.2.2 определять очередность заявителей отдельно по каждому наименованию материальных средств и дополнительных мер социальной поддержки, на возмещение и выплату денежных средств, в порядке подачи ими заявлений;
 - 3.2.3 оформлять принятые решения по рассматриваемым вопросам протоколом заседания;
 - 3.2.4 направлять в день подписания копию протокола заседания в уполномоченный орган;
 - 3.2.5 готовить ежегодно, до 25 декабря отчеты о работе Комиссии и размещать его на сайте уполномоченного органа;
 - 3.2.6 осуществлять контроль выдачи материальных средств и перечисления финансовых средств заявителям;
 - 3.2.7 Освещать информацию о деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

IV. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 4.2. Заседание Комиссии считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.
- 4.3. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.
- 4.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов «за» и «против», решающим является голос председательствующего на заседании. Секретарь Комиссии имеет право голоса.
- 4.5. Решения Комиссии оформляются протоколами не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения заседания и подписываются председателем и секретарем Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.
- 4.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для уполномоченного органа.
- 4.7. Копия протокола Комиссии в день подписания направляется в уполномоченный орган.

4.8. Уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня получения протокола принимает решение в форме правового акта о предоставлении материальных средств и дополнительных мер социальной поддержки, об отказе в предоставлении материальных средств и дополнительных мер социальной поддержки, о возмещении и выплате денежных средств (с указанием оснований отказа).

4.9. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 4.8 настоящего Положения, письменно уведомляет заявителей о принятом решении.

4.10. Правовой акт уполномоченного органа является основанием для выдачи материальных средств и перечисления денежных средств заявителям учреждением, подведомственным управлению.

4.11. Решения Комиссии могут быть обжалованы заявителями в установленном законодательством порядке.

4.12. Заседание Комиссии может проводиться в заочном режиме. Решение о проведении голосования в заочном режиме принимается председателем Комиссии. Для проведения голосования в заочном режиме секретарь Комиссии готовит лист заочного голосования членов Комиссии, который рассылается всем членам Комиссии вместе с копией проекта решения Комиссии и пакетом материалов, необходимых для принятия этого решения, в течение 3 календарных дней с момента принятия решения о голосовании в заочном режиме. Голосование в заочном режиме осуществляется путем визирования листа голосования членами Комиссии с письменным выражением позиции по представленному проекту решения Комиссии в течение 5 календарных дней с момента поступления соответствующего проекта.

4.13. При проведении голосования в заочном режиме решение считается принятым, если за это решение проголосовало более половины членов Комиссии.

4.14. Состав Комиссии формируется из представителей уполномоченного органа, подведомственного уполномоченному органу учреждения, представителей организаций, учреждений и общественных объединений, действующих на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа. Председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии являются представители уполномоченного органа.

4.15. В состав Комиссии, утвержденный нормативным правовым актом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.16. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.17. Председатель Комиссии:

4.17.1. определяет место и время проведения заседания Комиссии;

4.17.2. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

4.17.3. определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях;

4.17.4. дает заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

4.17.5. вносит предложения по изменению состава Комиссии;

4.17.6. осуществляет контроль исполнения принятых Комиссией решений.

4.18. Секретарь Комиссии:

4.18.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая:

а) оформление и рассылку необходимых документов членам Комиссии;

б) информирование членов Комиссии по вопросам, относящимся к их компетенции;

4.18.2. не менее чем за 3 рабочих дня извещает представителей

органов местного самоуправления, руководителей учреждений, организаций о месте, времени и дате проведения очередного заседания Комиссии с приложением повестки заседания и необходимых документов;

4.18.3. ведет протокол заседания Комиссии;

4.18.4. обеспечивает согласование протокола с членами Комиссии и представление к утверждению протокола председателем Комиссии;

4.18.5. в день утверждения председателем Комиссии протокола, направляет его копии в уполномоченный орган, членам совета и представителям учреждений, организаций, принимавшим участие в работе Комиссии;

4.18.6. осуществляет делопроизводство по ведению документооборота и архива;

4.18.7. готовит отчетность и информацию о деятельности Комиссии;

4.18.8. выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии и осуществляет иные действия для организационно-технического и информационно-консультативного обеспечения деятельности коллегияльного органа.

4.19. В случае отсутствия секретаря Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка), его обязанности исполняет лицо, замещающее его по должности по основному месту работы.

4.20. Члены Комиссии:

4.20.1. лично принимают участие в заседаниях Комиссии. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) член Комиссии вправе делегировать полномочия лицу, замещающему его по должности по основному месту работы с предоставлением документа, подтверждающего правомерность его замещения;

4.20.2. принимают участие в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и выработке решений по ним;

4.20.3. содействуют выполнению решений Комиссии;

4.20.4. информируют секретаря Комиссии обо всех изменениях своей контактной информации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты их изменения;

4.20.5. обеспечивают сохранность конфиденциальной информации, ставшей известной в результате осуществления работы Комиссии;

4.20.6. знакомятся с представленными документами и сведениями для принятия соответствующих решений.

V. Обеспечение участия представителей общественности в работе Комиссии

5.1. В соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Комиссией обеспечивается участие в ее заседаниях представителей общественности.

5.2. Прием заявок от представителей общественности на участие в заседании Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии. В заявке должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства и работы, должность лица, номер телефона желающего присутствовать на Комиссии.

5.3. В случае изменения даты и места проведения заседания Комиссии представители общественности, подавшие заявку на участие, должны быть оповещены о произошедших изменениях не позднее, чем за одни сутки до проведения заседания.

5.4. Участие представителей общественности в заседании осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. Для представителей юридических лиц и общественных объединений, кроме лиц, имеющих право представлять организацию без доверенности, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность либо решение управляющего органа представляемого юридического лица).

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Тазовского района от _____ № _____

С О С Т А В

межведомственной комиссии по вопросам обеспечения жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера в Тазовском районе

ствования Администрации Тазовского района (заместитель председателя Комиссии);

ведущий специалист отдела по работе с населением межселенных территорий управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района (секретарь Комиссии).

Советское

Заполярье

Члены Комиссии:

начальник отдела государственных пособий и доплат управления социальной защиты населения департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района;

депутат Думы Тазовского района (по согласованию);

советник Главы муниципального образования;

генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Тазагрорыбпром» (по согласованию);

председатель сельскохозяйственного производственного коопе-

Постановление Администрации Тазовского района № 795-п от 27 августа 2021 года

О формировании специализированных кадетских классов в общеобразовательных организациях Тазовского района в 2021/2022 учебном году

В целях содействия интеллектуальному, патриотическому, культурному, физическому и духовно-нравственному развитию подростков, их социальной адаптации, формирования высоких нравственных качеств, дисциплины, высокого сознания служебного долга, любви к Родине, создания основы для подготовки несовершеннолетних граждан к служению Отечеству на попрiecie государственной гражданской, военной, правоохранительной службы, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55 ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Сформировать специализированные кадетские классы на базе общеобразовательных организаций среднего общего образования Тазовского района в 2021/2022 учебном году:

1.1. в муниципальной бюджетном общеобразовательном учреждении Тазовская средняя общеобразовательная школа:

- 6 к кадетский класс оборонно-спортивной направленности (МЧС);

- 7 к кадетский класс (МВД);

- 5 к кадетский класс (МВД);

1.2. в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай:

- 9 д кадетский класс (казахий);

- 4 б кадетский класс оборонно-спортивной направленности (МЧС);

1.3. в муниципальной казенном общеобразовательном учреждении Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования:

- 7 к класс оборонно-спортивной направленности (МЧС);

Распоряжение Администрации Тазовского района № 331-р от 27 августа 2021 года

Об утверждении Программы вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции для вновь принятых граждан на муниципальную службу в Администрацию Тазовского района

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить Программу вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции для вновь принятых граждан на муниципальную службу в Администрацию Тазовского района согласно приложению № 1.

2. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, отделу по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района обеспечить:

- проведение вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции для вновь принятых граждан на муниципальную службу в Администрацию Тазовского района в течение 30 календарных дней с момента поступления гражданина на должность му-

ратива «Тазовский» (по согласованию);

руководитель Тазовского филиала регионального общественного движения «Ассоциация коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямал-потомкам!» (по согласованию);

директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»;

председатель Совета коренных малочисленных народов Севера при Главе Тазовского района (по согласованию);

председатель Совета ветеранов (пенсионеров) войны и труда Тазовского района (по согласованию).

1.4. в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Тазовская школа-интернат среднего общего образования:

- 5 а кадетский класс (казахий);

- 7 а кадетский класс (ЮНАРМИЯ).

2. Руководителям общеобразовательных организаций (Борисова О.Н., Андришин А.Н., Молотов М.И., Грешан А.А.) обеспечить функционирование кадетских классов в соответствии с Примерным положением о кадетских классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 августа 2013 года № 1194.

3. МКУ «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обеспечению муниципальной системы образования» (Чернышева И.П.) обеспечить финансирование содержания кадетских классов в соответствии с государственными, региональными, муниципальными правовыми актами.

4. Департаменту образования Администрации Тазовского района (Тетерина А.Э.) осуществлять контроль за деятельностью специализированных кадетских классов.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 29 декабря 2020 года № 156-п «О формировании специализированных кадетских классов в общеобразовательных организациях Тазовского района в 2020/2021 учебном году».

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2021 года.

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

ниципальной службы;

- ведение журнала вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции для вновь принятых граждан на муниципальную службу в Администрацию Тазовского района по форме согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Тазовского района от 17 октября 2016 года № 1063-р «Об утверждении Программы вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции для вновь принятых граждан на муниципальную службу в Администрацию Тазовского района».

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Администрации Тазовского района
от 27 августа 2021 года № 331-р

ПРОГРАММА
вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции
для вновь принятых граждан на муниципальную службу в Администрацию Тазовского района

№ п/п	Наименование мероприятия	Материалы, используемые при проведении вводного инструктажа
1	2	3
1.	Разъяснение основных обязанностей муниципального служащего	Статья 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
2.	Разъяснение ограничений, связанных с муниципальной службой	Статья 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
3.	Разъяснение запретов, связанных с муниципальной службой	Статья 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4.	Разъяснение требований к служебному поведению муниципального служащего	Статья 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
5.	Разъяснение положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Тазовского района	Постановление Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 177 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Тазовского района»
6.	Разъяснение Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего Администрации Тазовского района	Распоряжение Администрации Тазовского района от 23 августа 2021 года № 328-р «Об утверждении Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего Администрации Тазовского района»
7.	Разъяснение Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в Администрации Тазовского района	Постановление Администрации Тазовского района от 10 марта 2021 года № 167-п «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Тазовского района к совершению коррупционных правонарушений»
8.	Разъяснение положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	Памятка о положениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, разработанная департаментом по взаимодействию с федеральными органами государственной власти и мировой юстиции Ямало-Ненецкого автономного округа
9.	Разъяснение Положения о порядке применения к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Тазовского района и в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, взысканий за коррупционные правонарушения	Постановление Администрации Тазовского района от 26 марта 2021 года № 240-п «Об утверждении Положения о порядке применения к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Тазовского района и в отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации Тазовского района, взысканий за коррупционные правонарушения»
10.	Разъяснение ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора	Статья 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приложение № 2
к распоряжению Администрации Тазовского района
от 27 августа 2021 года № 331-р

ФОРМА
журнала вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции
для вновь принятых граждан на муниципальную службу в Администрацию Тазовского района

ЖУРНАЛ
вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции
для вновь принятых граждан на муниципальную службу в Администрацию Тазовского района

Начат ____/____ 20 __ г.
Окончен ____/____ 20 __ г.
Лицо, ответственное за ведение журнала _____/_____

№ п\п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, принятого на муниципальную службу	Замещаемая должность муниципальной службы	Дата назначения на должность муниципальной службы	Дата проведения вводного инструктажа по вопросам противодействия коррупции	Подпись	
					инструктирующего	инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7

Постановление Администрации Тазовского района № 798-п от 31 августа 2021 года
Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования и определения показателей технико-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расхо-

дования субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования и определения показателей технико-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды согласно приложению.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Советское Заполярье».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района от 31 августа 2021 года № 798-п

ПОРЯДОК
предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района
на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования и определения показателей технико-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования субсидий из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования и определения показателей технико-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», частью 1 статьи 6 Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

1.2. Целью предоставления субсидий является возмещение затрат, понесенных организациями на проведение технического обследования и определения показателей технико-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения.

Для достижения цели, установленной пунктом 1.2 настоящего Порядка, субсидии направляются на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования и определения показателей технико-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения,

а также на основании договора аренды.

- 1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
 - 1.3.1. субсидия - средства, предоставляемые из бюджета Тазовского района получателю субсидии на возмещение затрат на проведение технического обследования и определения показателей технико-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды (далее - техническое обследование);
 - 1.3.2. уполномоченный орган - главный распорядитель бюджетных средств, наделенный полномочиями по предоставлению средств из бюджета Тазовского района в форме субсидии в целях финансового возмещения затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования объектов, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды. Уполномоченным органом является управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган);
 - 1.3.3. отбор - процедура отбора ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих проведение технического обследования на возмещение затрат по выполнению технического обследования объектов, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды (далее - отбор);
 - 1.3.4. заявитель - ресурсоснабжающая организация, осуществляющая проведение технического обследования объектов, принадлежащих ей на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, претендующая в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее - заявитель);
 - 1.3.5. получатель субсидии - ресурсоснабжающая организация, осуществляющая проведение технического обследования объектов, принадлежащих ей на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды, заключившая соглашение о предоставлении субсидии с Уполномоченным органом

(далее - получатель);

1.3.6. соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) - соглашение, дополнительное соглашение, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения между Получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон;

1.3.7. техническое обследование объектов - определения показателей техническо-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения;

1.3.8. ресурсоснабжающая организация - юридическое лицо, обладающее правами владения и пользования сетями, осуществляющее их эксплуатацию в населенных пунктах муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также имеющее утвержденные в соответствии с законодательством Российской Федерации тарифы в сфере теплоснабжения и водоснабжения на текущий финансовый год;

1.3.9. затраты ресурсоснабжающей организации - фактические расходы ресурсоснабжающей организации, понесенные на проведение технического обследования.

1.4. Критериями и условиями отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии, являются:

- наличие свидетельства о государственной регистрации или свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ Тазовский район);
- осуществление деятельности по проведению технического обследования объектов, принадлежащих на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды и задействованных при производстве и передаче тепловой энергии и (или) транспортировке воды;

1.5. Способ проведения отбора получателей субсидий - запрос предложений (заявлений).

1.6. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя критериям и условиям отбора, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, и очередности поступления заявлений на участие в отборе.

2.2. Уполномоченный орган размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) и на официальном сайте Уполномоченного органа <https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstvo-i-zhilishchnaya-politika/upravlenie-kommunikatsiy-stroitelstva-i-zhilishchnoy-politiki/> объявление о проведении отбора на предоставление субсидий в срок - за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1.1. сроки проведения отбора (даты и время начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, и составляет не менее 30 календарных дней;

2.2.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны уполномоченного органа;

2.2.1.3. цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка;

2.2.1.4. доменное имя или сетевой адрес, или указатели страниц официального сайта, на котором обеспечивается проведение отбора;

2.2.1.5. требования к участникам отбора (заявителям) в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка; соответствие указанным требованиям указывается заявителем в заявлении;

2.2.1.6. порядок подачи заявлений и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.2.1.7. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пун-

ктом 2.9 настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом пунктом 2.6 настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявлений участников

отбора в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;

2.2.1.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в пункте 3.5 настоящего Порядка;

2.2.1.11. условия признания победителей отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка;

2.2.1.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности), а также на официальном сайте Уполномоченного органа, в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка.

Объявление о проведении отбора на предоставление субсидии размещается также в СМИ Тазовского района, в срок - не позднее чем за один день до даты начала отбора, и содержит информацию, указанную в подпунктах 2.2.1.1-2.2.1.4 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

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

2.3.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, а также иной просроченной (нерегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

2.3.3. заявитель - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.3.4. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом;

2.3.5. не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

2.3.6. заявители не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2.4. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора, установленные в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в адрес уполномоченного органа заявление на участие в отборе по предоставлению субсидии, и прилагаемые к нему документы согласно приложению № 3 (далее - заявление) на адрес электронной почты ogts1@mail.ru, или представляет документы по адресу: п. Тазовский, ул. Геофизиков 1Б, кабинет 5; контактный телефон 2-03-87;

2.4.1. заявление на участие в отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и прилагаемые к нему документы (далее - заявление);

2.4.2. справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

2.4.3. копии учредительных документов;

2.4.4. выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2.4.5. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2.4.6. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.4.7. документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

2.4.8. бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;

2.4.9. уведомление об открытии расчетного или корреспондентского счета, открытого получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

2.4.10. сведения (документы) о соответствии критериям и условиям, указанным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка;

2.5. Ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них несет заявитель.

2.6. Заявитель, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, направив в уполномоченный орган уведомление и изменения на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка.

2.7. Изменения в ранее представленное заявление вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.8. Заявитель, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений.

Для отзыва заявления заявитель направляет в уполномоченный орган уведомление об отзыве заявления.

2.9. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю: на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при поступлении заявления на адрес электронной почты уполномоченного органа), или по почтовому адресу, указанному в заявлении (при предоставлении заявления по адресу, указанному в пункте 2.4 настоящего Порядка).

2.9.1. Основаниями для отклонения заявления участника отбора на стадии рассмотрения и оценки являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в подпункте 2.3 настоящего пункта;

- несоответствие представленных участником отбора заявления и документов требованиям к заявлению участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявления.

2.10. Каждый заявитель, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одно заявление на участие в отборе.

2.11. Разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляются уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней с момента поступления на адреса электронной почты, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, запроса от заявителя на предоставление соответствующего разъяснения и направляются на адрес электронной почты заявителя.

2.12. Правила рассмотрения и оценки заявлений, поступивших для участия в отборе:

2.12.1. предложения (заявки) участников отбора рассматриваются и оцениваются комиссией по рассмотрению и оценке предложений (заявок) участников отбора, созданной уполномоченным органом до начала проведения отбора (далее - Комиссия). Уполномоченный орган определяет состав Комиссии и порядок ее работы;

2.12.2. комиссия рассматривает и оценивает предложения (заявки) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, а также на соответствие участников отбора требованиям в соответствии с пунктом

2.3 настоящего Порядка и представления перечня документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

2.12.3. в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, Комиссия готовит заключение о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее - Заключение).

Заключение Комиссии содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;

- наименование заявителя;

- дату, время и номер заявления, присвоенные Комиссией;

- о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, определенным пунктом 1.4 настоящего Порядка;

- о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;

- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) организации категориям и критериям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- размер субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

- вывод об итогах рассмотрения представленных документов;

- подпись исполнителя, составившего заключение.

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

2.12.5. Протокол должен содержать следующую информацию:

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

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

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

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

2.12.6. Информация, содержащаяся в Протоколе, в соответствии с подпунктом 2.12.5 пункта 2.12 настоящего Порядка размещается уполномоченным органом на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте Уполномоченного органа <https://tasu.ru/ekonomika-i-finansy/kommunikatsii-stroitelstvo-i-zhilishchnaya-politika/upravlenie-kommunikatsiy-stroitelstva-i-zhilishchnoy-politiki/> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора. В информации содержатся следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявлений;

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

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

-наименование получателей субсидий, с которыми заключаются соглашения, и размер предоставляемой им субсидии.

2.13. Заявитель признается прошедшим отбор в случае соответствия критериям и условиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Порядка и требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.14. С заявителем, прошедшим отбор, уполномоченный орган заключает соглашение в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней с даты с даты подписания локального акта уполномоченного органа, указанного в пункте 2.15 настоящего Порядка.

2.15. Решение уполномоченного органа о предоставлении субсидии с указанием ее размера - в отношении победителей отбора оформляется локальным актом уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней после даты и времени, определенных для подачи заявлений, указанных в подпункте 2.2.1.1 пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.16. В течение двух календарных дней с даты подписания локального акта уполномоченный орган направляет уведомления о решении в адрес заявителей, в отношении которых принято реше

ние об отказе в предоставлении субсидии; направляет заявителям, имеющим право на получение субсидии, уведомление об итогах рассмотрения заявлений с предложением о заключении Соглашения о предоставлении субсидии.

2.17. В случае если после окончания срока подачи предложений (заявок) подано единственное заявление на участие в отборе, и участник отбора, подавший такое заявление соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то такому участнику отбора Уполномоченный орган направляет способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, предложение о заключении соглашения.

III. Условия и порядок предоставления субсидии на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования и определения показателей техническо-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка. Сведения (документы) о соответствии требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка подтверждаются получателем субсидии в заявлении на участие в отборе.

3.2. Заявления получателей субсидий, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка рассматриваются уполномоченным органом в сроки, установленные пунктом 2.12 настоящего Порядка.

3.3. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

3.3.1. несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3.3.2. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3.4. Общий размер субсидии не может превышать размера бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Тазовского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на реализацию мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка.

3.5. Условия и порядок заключения между уполномоченным органом и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Тазовского района (далее - Соглашение), дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента финансов Администрации Тазовского района. В Соглашение в обязательном порядке включается условие, о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения, при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении».

3.6. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, между уполномоченным органом и получателем субсидии.

3.7. Основанием для заключения Соглашения является локальный акт уполномоченного органа, указанный в пункте 2.15 настоящего Порядка.

3.8. Заявитель в течение 1 рабочего дня с даты получения предложения о заключении Соглашения, указанного в пункте 2.16 настоящего Порядка, направляет Уполномоченному органу подписанное со своей стороны Соглашение - на адрес электронной почты Уполномоченного органа (с уведомлением по средствам телефонной связи), с последующим предоставлением оригиналов (в двух экземплярах).

В случае не поступления от заявителя в указанный срок, подписанного Соглашения (и отсутствия уведомления о необходимости продления срока подписания Соглашения), победитель отбора считается уклонившимся от заключения Соглашения.

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

3.9. Результатом предоставления субсидии является полное вы-

полнение объемов работ по проведению технического обследования в соответствии с: приказом Минстроя России от 21.08.2015 № 606/пр (ред. от 10.04.2020) «Об утверждении Методики комплексного определения показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения (за исключением теплопотребляющих установок потребителей тепловой энергии, теплоносителя, а также источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе показателей физического износа и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, и Порядка осуществления мониторинга таких показателей» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.01.2016 N 40656); приказом Минстроя России от 05.08.2014 № 437/пр (ред. от 10.04.2020) «Об утверждении Требований к проведению технического обследования централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в том числе определение показателей технико-экономического состояния систем водоснабжения и водоотведения, включая показатели физического износа и энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, объектов нецентрализованных систем холодного и горячего водоснабжения, и порядка осуществления мониторинга таких показателей» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 № 33794), на текущий финансовый год.

3.10. Размер субсидии определяется расчетным путем:

$$V = \sum Vi, \text{ где}$$

Vi - сумма фактической потребности в реализации i-го мероприятия, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка (руб.).

3.11. Для предоставления субсидии получатели субсидии ежемесячно, в срок до 15 числа, направляют в уполномоченный орган следующие документы:

3.11.1. заявку по форме согласно приложения № 2 к настоящему Порядку;

3.11.2. реестр первичных документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов (Акты сдачи-приемки работ, справки о стоимости выполненных работ и отчетные документы (материалы), выполненные в рамках муниципальных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд);

3.12. Заявка формируется под фактическую потребность в средствах, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на дату подачи заявок.

3.13. Последняя заявка подается в срок до 10 декабря и формируется с учетом прогнознзной оценки потребности в средствах субсидии, определенная на основании ожидаемых объемов выполненных работ на конец текущего финансового года.

В случае, если по итогам года перечисленная субсидия превышает сумму фактически выполненных работ разница возвращается в бюджет Тазовского района в течение 7 рабочих дней с момента доведения уполномоченным органом письменного уведомления о необходимости возврата.

Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

3.14. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты получения и регистрации документов, указанных в пункте 3.11 настоящего Порядка:

-проводит проверку полноты, достоверности и соответствия представленных документов утвержденным формам;

-проверяет обоснованность объемов потребности в субсидиях, указанных в заявке;

-осуществляет перечисление субсидии в объеме, указанном в заявке, в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований на соответствующий период в соответствии с решением представительного органа о бюджете на соответствующий финансовый год либо принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

3.15. Перечисление субсидии осуществляется уполномоченным органом ежемесячно не позднее 27 числа текущего месяца.

3.16. После получения документации, в случае выявления недостоверности данных либо предоставление данных не в полном объеме уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в адрес получателя субсидии мотивированный отказ в перечислении субсидии с указанием выявленных недостатков в представленных документах. Получатели субсидии обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения отказа устранить замечания или внести исправления в документацию.

3.17. Субсидии перечисляются на расчетные счета получателей, открытые ими в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.18. В случае образования экономии субсидии уполномоченный орган имеет право произвести перераспределение финансовых средств между получателями субсидии в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования объектов, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды.

Перераспределение объемов субсидии в текущем финансовом году осуществляется путем рассмотрения поданных получателями субсидии заявок на увеличение или уменьшение объемов субсидии.

3.19. Получатели субсидии обязаны обеспечить раздельное ведение учета доходов и расходов по видам деятельности.

3.20. В случае внесения изменений в настоящий Порядок заявления и документы, поступившие до даты вступления в законную силу изменений, рассматриваются комиссией в порядке, действующем на дату их поступления в адрес Уполномоченного органа.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатели субсидии представляют в адрес уполномоченного органа следующие отчетные документы:

- отчёт о достижении результатов и показателей, необходимых для достижения результатов, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в срок определенный в типовом соглашении о предоставлении субсидии.

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

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля.

5.2. Уполномоченный орган несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

5.3. Уполномоченный орган осуществляет контроль за целевым использованием средств муниципального округа Тазовский район, предоставляемых получателям субсидии.

5.4. Получатели субсидии несут ответственность за нецелевое использование средств, полноту и достоверность предоставляемых в адрес уполномоченного органа документов (сведений, информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

5.5. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Тазовского района в следующих случаях:

5.5.1. в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств, Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля;

5.5.2. в случае недостижения значений результата и показателя, указанных в пункте 3.9 настоящего порядка;

5.5.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств по соглашению о предоставлении субсидии;

5.5.4. расторжения соглашений о предоставлении субсидии;

5.5.5. нецелевого использования субсидии.

5.6. В случаях, указанных в подпунктах 5.5.1- 5.5.5 пункта 5.5 настоящего Порядка, возврат денежных средств в полном объеме осуществляется получателем субсидий в течение 7 рабочих дней с момента доведения главным распорядителем бюджетных средств до сведения получателя субсидии письменного уведомления о необходимости возврата. Факт нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий предоставления и расходования субсидии устанавливается актом проверки.

5.7. Остатки субсидии, не использованные получателями субсидии в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального округа Тазовский район в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

5.8. Субсидия подлежит возврату в случае не достижения показателей результативности использования субсидии, устанавливаемых уполномоченным органом в соглашении, в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка.

5.9. В случае установления факта нецелевого использования субсидии, получатели субсидии в течение 7 дней с момента получения требования уполномоченного органа обязаны вернуть в бюджет Тазовского района финансовые средства, израсходованные не по целевому назначению.

5.10. При отказе от добровольного возврата субсидии, денежные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Получатели субсидии обязаны своевременно сообщить информацию о прекращении деятельности.

**Приложение № 1
к Порядку предоставления и расходования субсидии
из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат
ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования
и определения показателей техническо-экономического состояния объектов
централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения,
топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности,
праве хозяйственного ведения,
а также на основании договора аренды**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления
коммуникаций, строительства
и жилищной политики Администрации Тазовского района

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в отборе на предоставление и расходование
субсидии из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение
затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования и
определения показателей техническо-экономического состояния объектов централизованных систем теплоснабжения, водоснабжения и
водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственного ведения,
а также на основании договора аренды**

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН _____
ОГРН _____
ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) _____
Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

(указывается номер, под которым работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов, с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР)

Почтовый адрес юридического лица: _____

e-mail: _____

Номер телефона/факса: _____

Место государственной регистрации (юридический адрес): _____

Контактное лицо: _____

(Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

Прошу предоставить субсидию на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение проведение тех-
нического обследования и определение показателей техничеcко-экономического состояния объектов централизованных систем тепло-
снабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих им на праве собственности, праве хозяйственно-
го ведения, а также на основании договора арендыв сумме _____
(цифрами и прописью)

Настоящим удостоверяю на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления:
отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих упла-
те в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Тазовского района субсидий, предоставленных в том числе в соот-
ветствии с иными правовыми актами муниципального округа Тазовский район, а также иной просроченной (нерегулированной) задол-
женности по денежным обязательствам перед муниципальным округом Тазовский район(за исключением субсидий, предоставляемых
государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансо-
вого обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субси-
дий физическим лицам);
предприятие не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятель-
ность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального ис-
полнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере предприятия, яв-
ляющегося юридическим лицом;
предприятие не является иностранным юридическим лицом, а также российскими юридическим лицом, в уставном (складочном)
капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория,
включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих
льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении
финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;
предприятие не получало средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставле-
ние субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых
актов, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;.
Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.
Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявите-
ле, о подаваемом заявлении, иной информации о заявителе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на проверку и об-
работку персональных данных (для физического лица), указанных мной в заявлении.
В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись заявителя _____/

(расшифровка подписи)

МП _____

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку предоставления и расходования субсидии

из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат

ресурсоснабжающих организаций на проведение

технического обследования и определения показателей

техническо-экономического состояния объектов централизованных систем

теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения,

принадлежащих им на праве собственности,

праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА

на перечисление субсидии получателю

(наименование организации)

в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района

от _____ № _____

на _____

(месяц)

№ п/п	Наименование мероприятия	Предусмотрено бюджетных средств по со- глашению между уполномоченным органом и получателей субсидии, рублей (в разрезе мероприятий)	Получено бюджетных средств на 1 число текущего месяца, рублей	Потребность в финансировании, рублей
1	2	3	4	5

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. (полностью), телефон _____».

Приложение № 3

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Тазовского района

на финансовое возмещение затрат ресурсоснабжающих организаций на проведение технического

обследования и определения показателей техничеcко-экономическогосостояния объектов централизованных

систем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих

им на праве собственности, праве хозяйственного ведения, а также на основании договора аренды

РЕЕСТР

первичных документов

организации _____

на _____

(период)

№ п/п	Наименование объекта	Муниципальные контракты на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд			Платежные документы по оплате за счет средств субсидий товаров (работ, услуг) в рамках муници- пальных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд			Акты сдачи-приемки работ, справ- ки о стоимости выполненных работ и отчетные документы (материалы), выполненные в рамках муниципальных контрактов на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд		
		№	дата	сумма	№	дата	сумма	№	дата	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложением к настоящему реестру являются копии подтверждающих документов.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

МП _____

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку предоставления и расходованиясубсидии

из бюджета Тазовского района на финансовое возмещение затрат

ресурсоснабжающих организаций на проведение технического обследования

и определения показателей техническо-экономического

состояния объектов централизованных систем теплоснабжения,

водоснабжения и водоотведения, топливообеспечения, принадлежащих

им на праве собственности, праве хозяйственного ведения,

а также на основании договора аренды

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ

о достижении показателей эффективности и результативности использования субсидий

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	План	Факт
1	2	3	4	5
1.		ед.		

Руководитель _____

МП _____

(подпись)

Исполнитель _____

(подпись)

Постановление Администрации Тазовского района № 799-п от 31 августа 2021 года

О создании комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений

религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения,

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования

муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям иму-
щества религиозного назначения, находящегося в государственной
или муниципальной собственности», руководствуясь статьёй 44
Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Создать комиссию по вопросам, возникающим при рассмотре-
нии заявлений религиозных организаций о передаче имущества рели-
гиозного назначения, находящегося в муниципальной собствен-
ности муниципального образования муниципальный округ Тазов-
ский район Ямало-Ненецкого автономного округа.
- Утвердить:
 - Положение о комиссии по вопросам, возникающим при рас-
смотрении заявлений религиозных организаций о передаче иму-
щества религиозного назначения, находящегося в муниципальной

собственности муниципального образования муниципальный округ
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно
приложению № 1;

2.2. Состав комиссии по вопросам, возникающим при рассмо-
трении заявлений религиозных организаций о передаче имуще-
ства религиозного назначения, находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования муниципальный округ
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно
приложению № 2.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-
жить на заместителя главы Администрации Тазовского района по
социальным вопросам.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 31 августа 2021 года № 799-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении
заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося
в муниципальной собственности муниципального образования муниципальный округ
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Тазовского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается на постоянной основе Администрацией Тазовского района.

1.4. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) обязанности и полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из утвержденного состава исполняют лица, замещающие их по основному месту работы или по должности.

1.5. Уполномоченным органом по передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, является департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

1.6. Решения, принятые комиссией в соответствии с её компетенцией, являются основанием для передачи уполномоченным органом религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальная собственность).

II. Основные задачи комиссии

2.1. Урегулирование разногласий, возникающих при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.2. Рассмотрение заявлений физических и юридических лиц о возможных нарушениях их прав и (или) законных интересов в связи с принятием решения о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения либо действиями (бездействием) уполномоченного органа в связи с рассмотрением заявления религиозной организации.

III. Основные функции комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:
3.1.1. запрашивает у территориальных органов федеральных

органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, организаций необходимую информацию;
3.1.2. принимает решение о передаче имущества религиозного назначения или отказе передавать имущество религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности, религиозным организациям в пределах своей компетенции.

IV. Права комиссии

4.1. Комиссия имеет право:
4.1.1. приглашать для участия в работе комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, организаций и специалистов в области религиоведения, культурологии, права и других областях;
4.1.2. создавать рабочие группы для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

V. Порядок деятельности комиссии

5.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

5.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и другие члены комиссии.

5.3. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.4. Заседания комиссии проводятся по мере возникновения вопросов, требующих решения комиссии в соответствии с настоящим Положением. По решению председателя комиссии могут проводиться выездные заседания комиссии.

5.5. Созыв, проведение заседаний комиссии и контроль за исполнением принимаемых ею решений возлагается на председателя комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов. Член комиссии в случае его отсутствия на заседании имеет право изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.6. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом заседания, который подписывается её председателем и секретарём комиссии.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, оформляется в виде приложения к решению комиссии.

5.7. Решение комиссии, а также особое мнение членов комиссии, не согласных с этим решением, направляются в течение 7 дней в уполномоченный орган для размещения в сети интернет.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

Особое мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, оформляется в виде приложения к решению комиссии.

5.7. Решение комиссии, а также особое мнение членов комиссии, не согласных с этим решением, направляются в течение 7 дней в уполномоченный орган для размещения в сети интернет.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 31 августа 2021 года № 799-п

СОСТАВ
комиссии по вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений религиозных организаций
о передаче имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Заместитель Главы Администрации Тазовского района, курирующий сферу имущественных отношений (председатель комиссии);
заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя комиссии);
начальник отдела формирования и движения имущества управления муниципальной собственности департамента имуществен-

ных и земельных отношений Администрации Тазовского района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:
Начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
начальник юридического отдела департамента имуществен-

ных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
начальник управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазов-

ского района;
начальник департамента образования Администрации Тазовского района;
представитель руководящего органа (центра) религиозной организации, обратившейся с заявлением о передаче имущества религиозного назначения (по согласованию).

Постановление Администрации Тазовского района № 804-п от 1 сентября 2021 года
**Об организации торговой ярмарки, посвященной празднованию Всероссийского
фестиваля энергосбережения в п. Тазовский, на территории, прилегающей к Районному
Дому культуры, 04 сентября 2021 года**

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», в честь празднования Всероссийского фестиваля энергосбережения в п. Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 04 сентября 2021 года, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать торговую ярмарку, посвященную празднованию Всероссийского фестиваля энергосбережения в п. Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 04 сентября 2021 года с 12:00 часов до 16:00 часов.

2. Утвердить:

2.1. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию Всероссийского фестиваля энергосбережения в п. Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 04 сентября 2021 года (приложению № 1);

2.2. Схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию Всероссийского фестиваля энергосбережения в п. Тазовский, на территории, прилегающей к Районному Дому культуры, 04 сентября 2021 года (приложению № 2).

3. Начальнику управления по обеспечению жизнедеятельности п. Тазовский Администрации Тазовского района (Ткаченко Г.А.) обеспечить санитарную уборку территории в месте проведения ярмарки в процессе ее работы и после окончания.

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 804-п

ПЕРЕЧЕНЬ
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной
празднованию Всероссийского фестиваля энергосбережения в п. Тазовский, на территории, прилегающей
к Районному Дому культуры, 04 сентября 2021 года

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя	Перечень товаров и услуг
1	2	3	4
	ООО «Лебедь»	Жорина Ирина Сергеевна	Кулинарные изделия, чай
	ИП	Ручкова Ирина Владимировна	Шары, сладкая вата
	ИП	Быканова Гулнур	Шашлык
	Община «Большая Харвута»	Тибичи Елена Акалиевна	Сувенирная продукция, ягоды, бульон
1.	ИП	Салиндер Виктория Андреевна	Игрушки, оленин шкуры

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 804-п

СХЕМА
размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной
празднованию Всероссийского фестиваля энергосбережения в п. Тазовский, на территории,
прилегающей к Районному Дому культуры, 04 сентября 2021 года



Постановление Администрации Тазовского района № 805-п от 1 сентября 2021 года

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2020 года № 76-ЗАО «О торговой деятельности в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2020 года № 39-ЗАО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Тазовский район, и создании вновь образованного муниципального образования муниципального округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», приказом департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2019 года № 500-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа утверждается сроком на 5 лет.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации Тазовского района от 14 мая 2015 года № 232 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на межселенной территории муниципального образования Тазовский район»;

3.2. Постановление Администрации Тазовского района от 01 декабря 2016 года № 562 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на межселенной территории муниципального образования Тазовский район, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 14 мая 2015 года № 232»;

3.3. Постановление Администрации Тазовского района от 22 декабря 2019 года № 1001 «О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на межселенной территории муниципального образования Тазовский район, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 14 мая 2015 года № 232»;

3.4. Постановление Администрации поселка Тазовский от 22 октября 2019 года № 185 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования поселок Тазовский»;

3.5. Постановление Администрации поселка Тазовский от 13 января 2020 года № 3 «О внесении изменений в постановление Ад-

министрации поселка Тазовский от 22 октября 2019 года № 185»;

3.6. Постановление Администрации поселка Тазовский от 23 июля 2020 года № 147 «О внесении изменений в постановление Администрации поселка Тазовский от 22 октября 2019 года № 185»;

3.7. Постановление Администрации поселка Тазовский от 7 августа 2020 года № 160 «О внесении изменений в постановление Администрации поселка Тазовский от 22 октября 2019 года № 185»;

3.8. Постановление Администрации поселка Тазовский от 10 августа 2020 года № 197 «О внесении изменений в постановление Администрации поселка Тазовский от 22 октября 2019 года № 185»;

3.9. Постановление Администрации села Газ-Сале от 17 декабря 2013 года № 117 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования село Газ-Сале»;

3.10. Постановление Администрации села Газ-Сале от 16 мая 2014 года № 55 «О внесении изменений в постановление Администрации села Газ-Сале от 17 декабря 2013 года № 117»;

3.11. Постановление Администрации села Газ-Сале от 17 октября 2014 года № 102 «О внесении изменений в постановление Администрации села Газ-Сале от 17 декабря 2013 года № 117»;

3.12. Постановление Администрации села Газ-Сале от 24 сентября 2015 года № 115 «О внесении изменений в постановление Администрации села Газ-Сале от 17 декабря 2013 года № 117»;

3.13. Постановление Администрации села Газ-Сале от 07 ноября 2016 года № 143 «О внесении изменений в постановление Администрации села Газ-Сале от 17 декабря 2013 года № 117»;

3.14. Постановление Администрации села Газ-Сале от 07 декабря 2016 года № 168 «О внесении изменений в постановление Администрации села Газ-Сале от 17 декабря 2013 года № 117»;

3.15. Постановление Администрации села Газ-Сале от 01 октября 2015 года № 105 «О внесении изменений в постановление Администрации села Газ-Сале от 17 декабря 2013 года № 117»;

3.16. Постановление Администрации села Находка от 16 октября 2019 года № 84 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования село Находка»;

3.17. Постановление Администрации села Антипаюта от 09 ноября 2020 года № 110 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования село Антипаюта»;

3.18. Постановление Администрации села Гыда от 23 октября 2019 года № 100 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования село Гыда».

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Учетный номер нестационарного торгового объекта	Вид Нестационарного торгового объекта	Местонахождение или адресный ориентир действующего либо предполагаемого нестационарного торгового объекта*	Площадь нестационарного торгового объекта / размер торговой площади нестационарного торгового объекта, м²	Количество отведенных мест под нестационарные торговые объекты	Специализация нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Территория вне поселений							
1.	1	Торговый павильон	фактория Халмер-Яха (карта-схема согласно приложению № 2)	24 / 24	1	Смешанные товары	На период действия Договора
2.	2	Торговый павильон	фактория Белые Яры (карта-схема согласно приложению № 3)	18 / 18	1	Смешанные товары	На период действия Договора
3.	3	Торговый павильон	фактория Мессо (карта-схема согласно приложению № 4)	18 / 18	1	Смешанные товары	На период действия Договора

Раздел 2. Поселок Тазовский							
1.	1	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Заполярная, 16В (карта-схема согласно приложению № 5)	76,8 / 41,9	1	Промышленные товары	На период действия Договора
2.	2	Торговый павильон –остановка	п. Тазовский, ул. Калинина, 10 (карта-схема согласно приложению № 7)	39,6 / 20,0	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	3	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Калинина, 28А (карта-схема согласно приложению № 7)	49,0 / 30,2	1	Смешанные товары	На период действия Договора
4.	4	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Пушкина, 30Б (карты-схемы согласно приложениям № 5,6)	49,0 / 30,2	1	Смешанные товары	На период действия Договора
5.	5	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Пристанская 42А (карта-схема согласно приложению № 9)	66,0 / 44,0	1	Промышленные товары	На период действия Договора
6.	6	Торговый павильон	п. Тазовский, на 416 метров западнее склада по ул. Калинина, 25в (карта-схема согласно приложению № 6)	36,0 / 36,0	1	Промышленные товары	На период действия Договора
7.	7	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Нагорная, 3В (карта-схема согласно приложению № 10)	31,62 / 20,0	1	Смешанные товары	На период действия Договора
8.	8	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Пушкина, 1А (карта-схема согласно приложению № 7)	70,0 / 30,0	1	Промышленные товары	На период действия Договора
9.	9	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Пушкина, 47 (карты-схемы согласно приложениям № 5,8)	150,0 / 136,0	1	Промышленные товары	На период действия Договора
10.	10	Торговый павильон	п. Тазовский, на 37 метров юго-западнее жилого дома № 30 по ул. Заводская (карта-схема согласно приложению № 5)	100,0 / 75,0	1	Общественное питание	На период действия Договора
11.	11	Исключен					
12.	12	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Калинина, 23В (карта-схема согласно приложению № 7)	36,0 / 25,8	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
13.	13	Торговый павильон-остановка	п. Тазовский, ул. Заводская, 26 (карта-схема согласно приложению № 5)	39,6 / 30,6	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
14.	14	Торговый павильон	п. Тазовский, на 22 метра северо- западнее жилого дома № 19 по ул. Пушкина (карта-схема согласно приложению № 7)	75,0 / 63,92	1	Бытовые услуги	На период действия Договора
15.	15	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Пристанская, 37В (карта-схема согласно приложению № 10)	31,62 / 20,0	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
16.	16	Торговый павильон-остановка	п. Тазовский, на 25 метра южнее здания № 8 в мкр. Маргулова (карта-схема согласно приложению № 8)	21,0 / 19,1	1	Смешанные товары	На период действия Договора
17.	17	Торговый павильон	п. Тазовский, мкр. Маргулова, 1А (карта-схема согласно приложению № 8)	39,6 / 30,6	1	Промышленные товары	На период действия Договора
18.	18	Торговый павильон	п. Тазовский, мкр. Маргулова, 7А (карта-схема согласно приложению № 8)	65,6 / 38,0	1	Общественное питание	На период действия Договора
19.	19	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Пушкина, 19А (карта-схема согласно приложению № 7)	65,43 / 44,87	1	Промышленные товары	На период действия Договора
20.	20	Торговый павильон	п. Тазовский, на 700 метров восточнее жилого дома № 1 мкр. Маргулова (карта-схема согласно приложению № 8)	81,93 / 61,51	1	Промышленные товары	На период действия Договора
21.	21	Торговый павильон	п. Тазовский, на 79 метров северо-восточнее здания № 1 мкр. Подшибякина (карты-схемы согласно приложениям № 5,8)	115,38/94,25	1	Смешанные товары	На период действия Договора
22.	22	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Колхозная, 26В (карты-схемы согласно приложениям № 6,7)	72,1 / 44,7	1	Общественное питание	На период действия Договора
23.	23	исключен					
24.	24	Торговый павильон –остановка	п. Тазовский, ул. Калинина, 1Д (карта-схема согласно приложению № 9)	32,64 / 22,78	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
25.	25	Торговый павильон	п. Тазовский, на 24 метра юго-восточнее здания № 3 по ул. Северная (карта-схема согласно приложению № 6)	60,0 / 17,4	1	Хлеб, хлебобулочные изделия Кондитерские изделия (мини-пекарня)	На период действия Договора
26.	26	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Пушкина, 38А (карты-схемы согласно приложениям № 5,8)	101,1 / 40,9	1	Общественное питание	На период действия Договора
27.	27	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Геофизиков, 15А (карта-схема согласно приложению № 5)	47,6 / 30,7	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
28.	28	Торговый павильон	п. Тазовский, на 21 метр севернее жилого дома №2 мкр. Подшибякина (карты-схемы согласно приложениям № 5,8)	20,9 / 19,0	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
29.	29	Торговый павильон	п. Тазовский, на 24 метра юго-восточнее жилого дома № 7 мкр. Юность (карты-схемы согласно приложениям № 6,7)	34,68 / 22,78	1	Смешанные товары	На период действия Договора
30.	30	исключен					
31.	31	Торговый павильон-остановка	п. Тазовский, ул. Почтовая, 10 (карта-схема согласно приложению № 9)	56,0 / 56,0	1	Промышленные товары	На период действия Договора
32.	32	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Геофизиков, 18А (карта-схема согласно приложению № 5)	71,2 / 20,3	1	Промышленные товары	На период действия Договора
33.	33	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Пиеттомина, 12А (карта-схема согласно приложению № 9)	72,0 / 62,88	1	Промышленные товары	На период действия Договора
34.	34	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Геофизиков, 23В (карта-схема согласно приложению № 5)	19,3 / 19,3	1	Промышленные товары	На период действия Договора
35.	35	Павильон	п. Тазовский, на 1250 метров юго-западнее здания 1В корпус 1 по ул. Геофизиков (карта-схема согласно приложению № 11)	100,0 / 100,0	1	Туристические услуги	На период действия Договора
36.	36	Торговый павильон	п. Тазовский, на 41 метр северо-западнее здания 19 по ул. Колхозная (карта-схема согласно приложению № 6)	80,0 / 43,0	1	Смешанные товары	На период действия Договора
37.	37	Торговый павильон	п. Тазовский, на 35 метров юго-западнее жилого дома № 3 по ул. Нагорная (карта-схема согласно приложению № 10)	28,6 / 17,8	1	Промышленные товары	На период действия Договора
Раздел 3. Село Газ-Сале							
1.	1	Торговый павильон	с. Газ-Сале, ул. Калинина, 10а (карта-схема согласно приложению № 13)	61/25	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
2.	2	Торговый павильон	с. Газ-Сале, ул.40 лет Победы 12а (карта-схема согласно приложению № 12)	81,9/39,4	1	Смешанные товары	На период действия Договора
3.	3	Торговый павильон	с. Газ-Сале, ул. Русская, 11а, (карта-схема согласно приложению № 14)	90,1/33,1	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
4.	4	Торговый павильон	с. Газ-Сале, ул. Подшибякина, 2в (карта-схема согласно приложению № 12)	71,5/57,6	1	Промышленные товары	На период действия Договора
5.	5	Торговый павильон	с. Газ-Сале, ул.40 лет Победы, 8а (карта-схема согласно приложению № 12)	129,3/66,9	1	Промышленные товары	На период действия Договора
6.	6	Торговый павильон	с. Газ-Сале, ул. Тазовская, 4а (карта-схема согласно приложению № 14)	105/30,3	1	Смешанные товары	На период действия Договора
7.	7	Торговый павильон	с. Газ-Сале, ул. Воробьева, 5а (карта-схема согласно приложению № 14)	60/27	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
8.	8	Торговый павильон	с. Газ-Сале, ул. Подшибякина, 26 (карта-схема согласно приложению № 12)	60,9/23	1	Промышленные товары	На период действия Договора
9.	9	Торговый павильон	с. Газ-Сале, ул. Калинина 14а (карта-схема согласно приложению № 13)	127,5/46,8	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
10.	10	Торговый павильон	с. Газ-Сале, м/р Юбилейный, 13а (карта-схема согласно приложению № 12)	64,7/27,3	1	Промышленные товары	На период действия Договора
11.	11	Торговая площадь	с. Газ-Сале, ул. Калинина (карта-схема согласно приложению № 13)	60/60	1	Смешанные товары	На период действия Договора

12.	12	Торговый павильон-остановка	с. Газ-Сале, ул. Молодежная, 9в (карта-схема согласно приложению № 13)	39,6/30,6	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
13.	13	Торговый павильон-остановка	с. Газ-Сале, м/р Юбилейный, 116 (карта-схема согласно приложению № 12)	39,6/30,6	1	Продовольственные товары	На период действия Договора
14.	14	Торговый павильон-остановка	с. Газ-Сале, ул. Геологоразведчиков, 10а (карта-схема согласно приложению № 14)	20,8/18,8	1	Промышленные товары	На период действия Договора
15.	15	Торговый павильон	с. Газ-Сале, на 112 м. северо-восточнее котельной на промбазе АТХ, Промзона, 4 (карты-схемы согласно приложениям № 15, 16)	90,02/22,5	1	Общественное питание	На период действия Договора
16.	16	Торговый павильон	с. Газ-Сале, м/р Юбилейный, 12а (карта-схема согласно приложению № 12)	54/18,5	1	Промышленные товары	На период действия Договора
17.	17	Торговый павильон	с. Газ-Сале, м/р Юбилейный, 56 (карта-схема согласно приложению № 12)	70/70	1	Промышленные товары	На период действия Договора
18.	18	Торговый павильон	на 238 метров восточнее здания котельной на промбазе АТХ, с. Газ-Сале Промзона, 4 (карта-схема согласно приложению № 16)	100/45	1	Общественное питание	На период действия Договора
19.	19	Торговый павильон	на 244 метра северо-восточнее здания котельной на промбазе АТХ с. Газ-Сале Промзона, 4 (карта-схема согласно приложению № 16)	18/6	1	Общественное питание	На период действия Договора

Раздел 4. Село Находка							
1.	1	Торговый павильон	с. Находка, ул. Подгорная, возле дома № 22 (карта-схема согласно приложению № 17)	100,00	1	Смешанные товары	На период действия Договора
2.	2	Торговый павильон	с. Находка, ул. Подгорная, возле дома № 22 (карта-схема согласно приложению № 17)	100,00	1	Смешанные товары	На период действия Договора
3.	3	Торговый павильон	с. Находка, ул. Подгорная, возле дома № 22 (карта-схема согласно приложению № 17)	100,00	1	Смешанные товары	На период действия Договора
4.	4	Торговый павильон	с. Находка, ул. Подгорная, возле дома № 22 (карта-схема согласно приложению № 17)	100,00	1	Смешанные товары	На период действия Договора
5.	5	Торговый павильон	с. Находка, ул. Подгорная, возле дома № 22 (карта-схема согласно приложению № 17)	100,00	1	Смешанные товары	На период действия Договора
6.	6	Торговый павильон	с. Находка, ул. Набережная, возле дома № 30 (карта-схема согласно приложению № 17)	93,75 / 20	1	Смешанные товары	На период действия Договора
7.	7	Торговый павильон	с. Находка, ул. Набережная, возле дома № 30 (карта-схема согласно приложению № 17)	93,75 / 30	1	Смешанные товары	На период действия Договора
8.	8	Торговый павильон	с. Находка, ул. Набережная, возле дома № 30 (карта-схема согласно приложению № 17)	93,75 / 32,5	1	Смешанные товары	На период действия Договора

Раздел 5. Село Антипаюта							
1.	1	Торговый павильон	с. Антипаюта, возле магазина по ул. Валло, д.13 (карта-схема согласно приложению № 18)	100	1	Продовольственные товаров	На период действия договора
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	2	Торговый павильон	с. Антипаюта, возле магазина по ул. Валло, д. 11 (карта-схема согласно приложению № 18)	100	1	Фармацевтические товары	На период действия договора
3.	3	Торговый павильон	с. Антипаюта, возле жилого дома №3 по ул. Геофизиков (карта-схема согласно приложению №19)	130	1	Смешанные товары	На период действия Договора
4.	4	Торговый павильон	с. Антипаюта, возле жилого дома №3 по ул. Юбилейная (карта-схема согласно приложению №20)	55	1	Смешанные товары	На период действия Договора
5.	5	Торговый павильон	с. Антипаюта, возле жилого дома №1 по ул. Тундровая (карта-схема согласно приложению № 18)	120	1	Смешанные товары	На период действия Договора

Раздел 6. Село Гыда							
1.	1	Торговый павильон	с. Гыда, на 30 метров западнее жилого дома № 10 по ул. Катаевой с. Гыда Тазовский район ЯНАО (карта-схема согласно приложению № 21)	101/25	1	Фармацевтические товары	На период действия Договора
2.	2	Торговый павильон	с. Гыда, на 32 метра восточнее жилого дома № 7 по ул. мкр. Школьный с. Гыда Тазовский район ЯНАО (карта-схема согласно приложению № 22)	62,4/30	1	Бытовые услуги	На период действия Договора
3.	3	Торговый павильон	с. Гыда, на 15 метров южнее жилого дома № 19 по ул. Советская с. Гыда Тазовский район ЯНАО (карта-схема согласно приложению № 23)	-	-	Смешанные товары	На период действия Договора
4.	4	Торговый павильон	с. Гыда, на 30 метров севернее жилого дома № 17 по ул. Катаевой с. Гыда Тазовский район ЯНАО (карта-схема согласно приложению № 23)	-	-	Смешанные товары	На период действия Договора
5.	5	Торговый павильон	с. Гыда, на 40 метров восточнее здания № 26 (гараж) по ул. Молокова с. Гыда Тазовский район ЯНАО (карта-схема согласно приложению № 23)	67,0/36,0	-	Смешанные товары	На период действия Договора

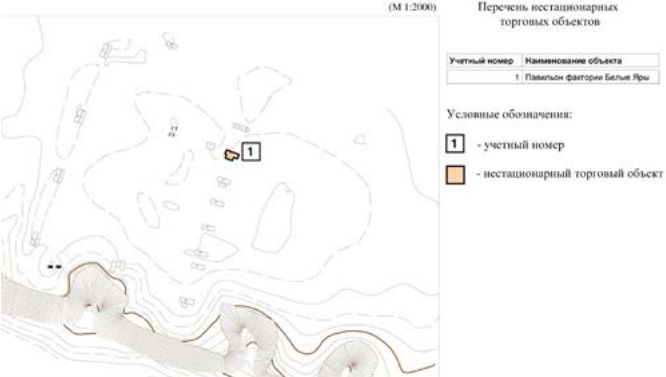
Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на территории
фабрики Хальмер-Яха муниципального округа
Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа



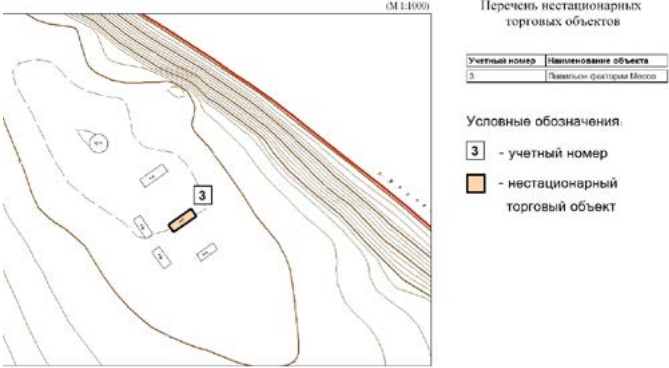
Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на территории
фабрики Белые Яры муниципального округа
Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа



Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов на террито-
рии фактории Мессо муниципального округа
Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа



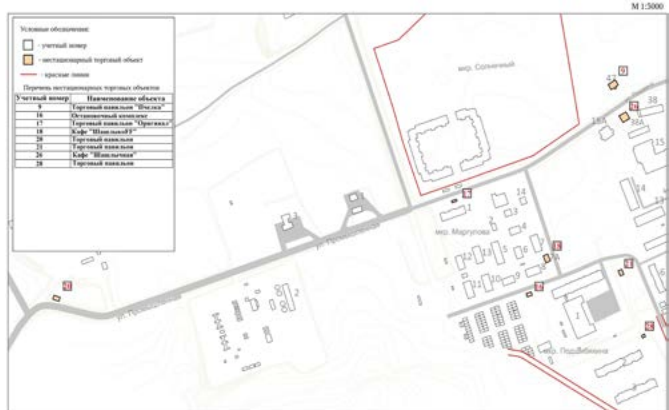
Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории поселка Тазовский



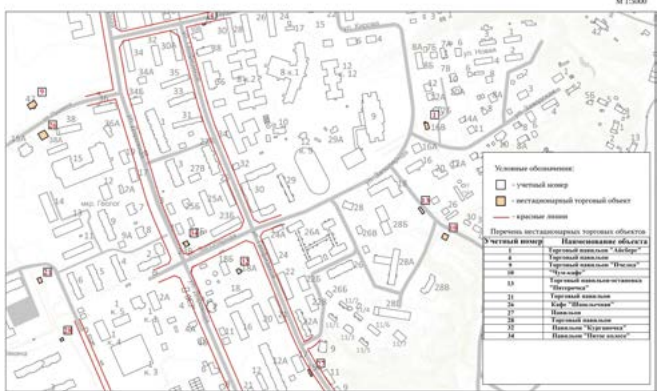
Приложение № 8
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории поселка Тазовский



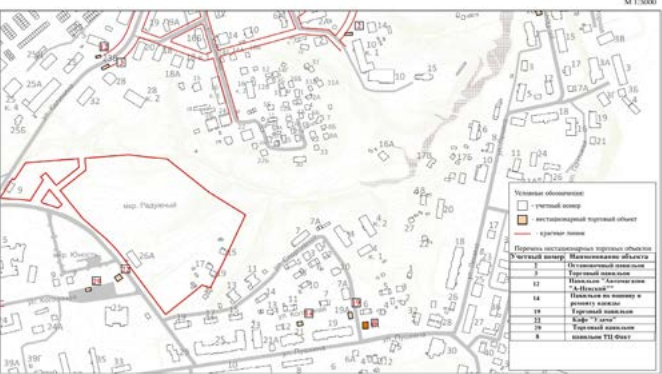
Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории поселка Тазовский



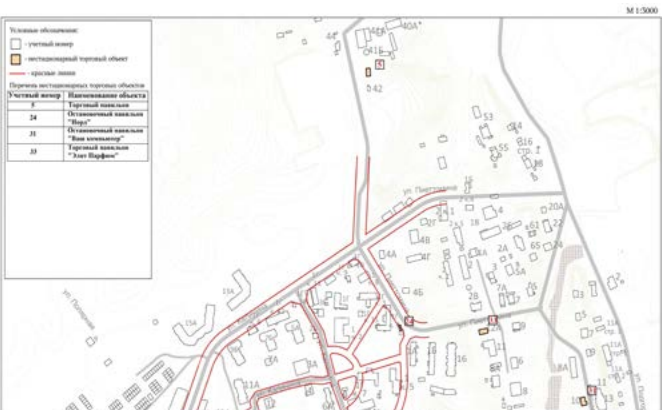
Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории поселка Тазовский



Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории поселка Тазовский



Приложение № 17
УТВЕРЖДЕНА постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории села Находка



Приложение № 19
УТВЕРЖДЕНА постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории села Антипаюта



Приложение № 21
УТВЕРЖДЕНА постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории села Гыда



Приложение № 22
УТВЕРЖДЕНА постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

Приложение № 23
УТВЕРЖДЕНА постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 805-п

СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории села Гыда

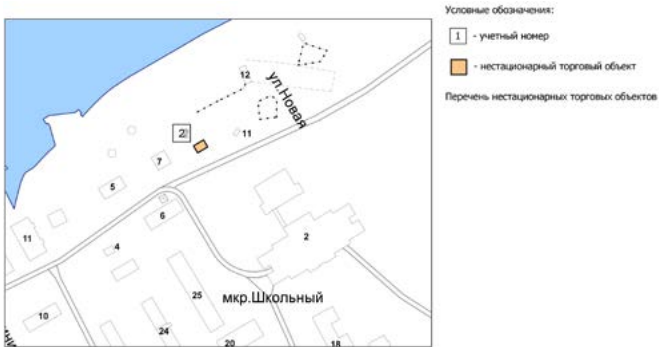
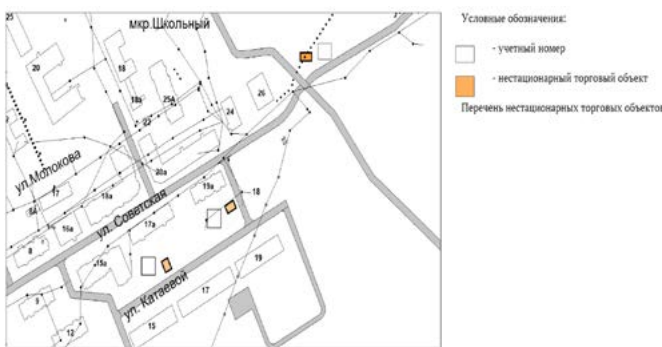


СХЕМА
размещения нестационарных торговых объектов
на территории села Гыда



Распоряжение Администрации Тазовского района № 335-р от 1 сентября 2021 года
Об обеспечении общественного порядка при проведении мероприятий, посвященных
началу учебного года в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого
автономного округа в 2021 году

В целях организованного проведения праздничных мероприятий, связанных с началом учебного года, предотвращения чрезвычайных ситуаций и координации деятельности организаций в части обеспечения общественного порядка и безопасного пребывания участников праздничных мероприятий в местах их проведения, соблюдения условий для предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Провести праздничные мероприятия, посвященные началу учебного года, (далее - праздничные мероприятия) в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа 01 сентября 2021 года.

2. Департаменту образования Администрации Тазовского района провести инструктивные совещания с руководителями общеобразовательных организаций, представителями родительских комитетов по вопросу обеспечения безопасности во время проведения праздничных мероприятий.

3. Отделу по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района организовать проведение рейдовых мероприятий в день проведения праздничных мероприятий, посвященных началу учебного года в муниципальном образовании Тазовский район в 2021 году.

4. Главам администраций сел (Антипаюта, Газ-Сале, Гыда, Находка) Администрации Тазовского района, начальнику управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района обеспечить соблюдение общественного порядка с привлечением представителей общественных организаций правоохранительной направленности в дни проведения праздничных мероприятий.

5. Рекомендовать:

5.1. Государственному бюджетному учреждению здравоохране-

ния Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» обеспечить дежурство медицинского персонала во время проведения мероприятий;

5.2. Отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району обеспечить дежурство сотрудников правоохранительных органов во время проведения праздничных мероприятий;

5.3. Отделу потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Тазовского района довести информацию до руководителей торговых предприятий о недопущении продажи алкогольной продукции 01 сентября 2021 года.

6. Руководителям общеобразовательных организаций во время проведения праздничных мероприятий:

6.1. усилить контроль за работниками, обеспечивающими охрану образовательной организации, контроль за видеонаблюдением, пропускной режим;

6.2. организовать обход территории и проверку входов в подвальные и чердачные помещения не менее двух раз в сутки;

6.3. разработать планы проведения торжественных линеек, интеллектуальных мероприятий в образовательной организации, обеспечить их проведение 1 сентября 2021 года.

7. Муниципальному бюджетному учреждению «Средства массовой информации Тазовского района» обеспечить освещение праздничных мероприятий в средствах массовой информации.

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

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

Приложение
к распоряжению
Администрации Тазовского района
от 01 сентября 2021 года № 335-р

ГРАФИК
проведения торжественных линеек, уроков Знаний,
посвященных началу нового 2021/2022 учебного года

Наименование общеобразовательной организации	Дата проведения	Время	Место проведения
1	2	3	4

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	01 сентября 2021 года	2, 3, 5 классы 10.00-10.45 425 человек	Гибкий график проведения уроков Знаний. Разделенные входы для параллелей
		4, 6, 9 классы 11.00-11.45 332 человек	
		7, 8, 10 классы 12.00-12.45 283 человек	
		11 классы 13.00-13.45 51 человек	
		1 классы 14.00-14.45 180 человек	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	01 сентября 2021 года	4 классы 09.00-09.45 40 человек	Гибкий график проведения уроков Знаний. Разделенные входы для параллелей. Здание школы.
		1, 9, 11 классы 10.00-10.45 90 человек	
		2, 3, 5, 6, 10 классы 11.00-11.45 150 человек	
		7, 8 классы 12.00-12.45 60 человек	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	01 сентября 2021 года	1-е, 11 классы 10.00-10.45 80 чел.	Гибкий график проведения уроков Знаний. Разделенные входы для параллелей. Здание старшей школы.
		5, 9 классы 11.00-11.45 140 чел.	
		2-4, 6-8, 10 классы 12.00-12.45 467 чел.	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	01 сентября 2021 года	1-е, 11 класс 10.00-10.45 70 чел.	Гибкий график проведения уроков Знаний. Разделенные входы для параллелей
		5-е, 9-е, 10 классы 11.00-11.45 130 чел.	
		2-4, 6-8 классы 12.00-12.45 350 чел.	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	01 сентября 2021 года	1-е, 11-й классы 10.00-10.45 105 чел.	Гибкий график проведения уроков Знаний. Разделенные входы для параллелей
		2, 4, 5, 8 классы 11.00-11.45 275 чел.	
		3, 6, 7, 9, 10 классы 12.00-12.45 355 чел.	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	01 сентября 2021 года	1, 2, 3, 4 классы 10.00-11.00 47 чел.	Гибкий график проведения уроков Знаний. Разделенные входы для параллелей

При благоприятных погодных условиях торжественные линейки проводятся для учащихся 1-х, 11-х классов на открытом воздухе перед парадным входом в школу. Линейки проводятся по графику:

№	ОО	Классы	Время проведения
1.	МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа	11-е классы 51 ученик, 5 педагогов, 3 гостя	13.00 ч.
		1-е классы 180 учеников, 10 педагогов, 3 гостя	14.00 ч.
2.	МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	1-е, 9-е, 11 классы 70 учеников, 8 педагогов, 3 гостя	10.00 ч.
3.	МКОУ Тазовская школа-интернат среднего общего образования	1-е, 11-й классы 70 учеников, 8 педагогов, 2 гостя	10.00 ч.
4.	МКОУ Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	1-е, 11-й классы 66 учеников, 6 педагогов, 2 гостя	10.00 ч.
5.	МКОУ Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	1-е, 11-й классы 98 учеников, 6 педагогов, 2 гостя	10.00 ч.
6.	МКОУ Находкинская школа-интернат начального общего образования	41 ученик, 5 педагогов, 1 гость	10.00 ч.

Постановление Администрации Тазовского района № 807-п от 7 сентября 2021 года**Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

В целях реализации положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 19 июля 2016 года № 362 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального обра-

зования Тазовский район, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

постановление Администрации Тазовского района от 01 сентября 2017 года № 1106 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

постановление Администрации Тазовского района от 07 июня 2019 года № 588 «О внесении изменений в Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Тазовский район, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 19 июля 2016 года № 362».

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 сентября 2021 года № 807-п

ТРЕБОВАНИЯ**к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

1. Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее - Требования,) определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) Администрации Тазовского района, утверждающих:

- правила определения требований ккупаемым органами местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами (структурными подразделениями) Администрации Тазовского района и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

- правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района (включая подведомственные казенные учреждения);

б) органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района (далее - муниципальные органы) утверждающих:

- нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственных им казенных учреждений;

- требования ккупаемым муниципальными органами соответственно подведомственными указанными органами казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются управлением социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - управление) в форме проектов постановлений Администрации Тазовского района.

3. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются в форме правовых актов му-

ниципальных органов.

4. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, муниципальные органы размещают проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Срок проведения обсуждения правовых актов в целях общественного контроля устанавливается муниципальными органами и не может быть менее 5 рабочих дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

6. Муниципальные органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный указанными органами с учетом положений пункта 5 настоящих Требований.

7. Муниципальные органы не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Требований, размещают в единой информационной системе в сфере закупок протокол обсуждения в целях общественного контроля, который должен содержать информацию о наличии или отсутствии поступивших предложений общественных объединений, юридических и физических лиц, об учете поступивших предложений и (или) обоснованную позицию о невозможности учета поступивших предложений.

8. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы при необходимости принимают решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований.

9. Администрация Тазовского района вправе предварительно обсудить проекты правовых актов, указанные в абзаце втором подпункта «а» пункта 1 настоящих Требований и прошедшие обсуждения в целях общественного контроля, на заседании Общественной палаты Тазовского района, в порядке, предусмотренном Положением об Общественной палате.

10. Муниципальные органы вправе предварительно обсудить проекты правовых актов, указанные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований и прошедшие обсуждения в целях общественного контроля, на заседании Общественной палаты Тазовского района, в порядке, предусмотренном Положением об Общественной палате.

11. Проекты правовых актов, указанные в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, подготовленные с учетом требований на-

стоящего Порядка, оформляются, направляются на согласование, экспертизу и утверждение в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Тазовского района.

12. Проекты правовых актов, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, подготовленные с учетом требований настоящего Порядка, оформляются, направляются на согласование, экспертизу и утверждение в соответствии с инструкцией по делопроизводству муниципальных органов.

13. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 настоящих Требований, при необходимости пересматриваются и утверждаются до 01 августа текущего финансового года.

14. При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, до доведения до соответствующего муниципального органа объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

15. Муниципальные органы в течение 7 рабочих дней со дня принятия правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, размещают эти правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

16. Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

17. Постановление Администрации Тазовского района, утверждающее правила определения требований ккупаемым органами местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами (структурными подразделениями) Администрации Тазовского района и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должно определять:

а) обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) обязанность муниципальных органов устанавливать значения указанных свойств и характеристик (далее - обязательный перечень);

б) порядок формирования и ведения муниципальными органами перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг,купаемых самим муниципальным органом и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями (далее - ведомственный перечень), а также примерную форму ведомственного перечня;

в) перечень, порядок применения и значения критериев отбора отдельных видов товаров, работ, услуг, применяемых при формировании ведомственного перечня.

18. Постановление Администрации Тазовского района, утверждающее правила определения требований ккупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) может предусматривать следующие сведения, дополнительно включаемые муниципальными органами в ведомственный перечень:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне;

б) характеристики товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, отличающиеся от значений, содержащихся в обязательном перечне, а также случаи и условия их применения;

г) иные сведения, касающиеся закупки товаров, работ, услуг, не предусмотренные Общими правилами определения требований ккупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 сентября 2015 года № 926.

19. Постановление Администрации Тазовского района, утверждающее правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения), должно содержать:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) обязанность муниципальных органов определить порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен Администрацией Тазовского района;

в) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

20. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственных им казенных учреждений должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

21. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования ккупаемым муниципальными органами соответственно подведомственными указанными органами казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) должны содержать:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

22. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг,купаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципального и (или) одного или нескольких подведомственных казенных учреждений.

23. Обеспечение исполнения правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в ходе контроля и мониторинга в сфере закупок в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок, муниципального финансового контроля.

Постановление Администрации Тазовского района № 808-п от 7 сентября 2021 года**Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района (включая соответственно подведомственные казенные учреждения)**

В целях реализации положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 45 Устава муници-

пального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных

затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района (включая соответственно подведомственные казенные учреждения).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 19 июля 2016 года № 363 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функ-

ций органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района (включая соответственно подведомственные казенные учреждения).

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

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 сентября 2021 года № 808-п

ПРАВИЛА
определения нормативных затрат
на обеспечение функций органов местного самоуправления
муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа,

отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений)
Администрации Тазовского района (включая соответственно подведомственные казенные учреждения)

I. Общие положения

1. Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района (включая соответственно подведомственные казенные учреждения) (далее - муниципальные органы) устанавливают правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, отраслевых (функциональных) и территориальных органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района (включая соответственно подведомственные казенные учреждения) (далее - Правила) в части закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Муниципальные органы на основании настоящих Правил утверждают правовым актом нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов, включая соответственно подведомственные казенные учреждения (далее - нормативные затраты), в том числе нормативные затраты, правила определения которых не установлены настоящими Правилами, а также вносят изменения в нормативные затраты.

Муниципальные органы при утверждении нормативных затрат могут устанавливать иные формулы расчета и порядок их применения.

3. Понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе о контрактной системе.

II. Общие правила установления нормативных затрат

4. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных муниципальным органам (включая соответственно подведомственные казенные учреждения) как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. При определении нормативных затрат муниципальные органы применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы) и положения пункта 4 настоящих Правил.

6. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами III, IV и V настоящих Правил в формулах используются предельные цены и нормативы количества товаров, работ, услуг, устанавливаемые муниципальными органами с учетом нормативных правовых актов.

7. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей нормативы:

- количества абонентских номеров пользовательского (оочечного) оборудования, подключенного к сети подвижной радиотелефонной связи;
- цены услуг подвижной радиотелефонной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением к настоящим Правилам;
- количества SIM-карт;
- ежемесячной платы за предоставление местного, междугородного, международного телефонного соединения;
- количества и цены принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
- количества и цены средств подвижной радиотелефонной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением к настоящим Правилам;
- количества и цены планшетных компьютеров;
- количества и цены носителей информации;
- количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);
- перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - норматив оснащенности транспортными средствами);
- количества и цены мебели;
- количества и цены канцелярских принадлежностей;
- количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- количества и цены иных товаров и услуг.

8. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципального органа (включая соответственно подведомственные казенные учреждения).

9. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

10. Муниципальными органами может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

III. Правила определения нормативных затрат на закупку информационно-коммуникационных технологий

Затраты на услуги связи

11. Затраты на услуги местной телефонной связи () определяются по формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{iаб} \times H_{iаб} \times N_{iаб},$$

где:

$Q_{iаб}$ - количество местных телефонных соединений, подключенных к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений, передачи данных (далее - абонентская линия), с i-й ежемесячной платой;

$H_{iаб}$ - размер i-й ежемесячной платы за предоставление абоненту в постоянное пользование абонентской линии;

$N_{iаб}$ - количество месяцев предоставления абонентской линии с i-й ежемесячной платой.

12. Затраты на оплату услуг внутризоновой, междугородной и международной связи ($З_{пов}$) определяются по формуле:

$$З_{пов} = \sum_{i=1}^n Q_{iммм} \times H_{iммм} \times N_{iммм},$$

где:

$Q_{iммм}$ - количество предоставленных внутризоновых, междугородных и международных телефонных соединений для передачи голосовой информации, факсимильных сообщений, передачи данных с i-й ежемесячной платой за предоставление местного, междугородного, международного телефонного соединения;

$H_{iммм}$ - размер i-й ежемесячной платы за предоставление местного, междугородного, международного телефонного соединения;

$N_{iммм}$ - количество месяцев оказания услуги внутризоновой, междугородной и международной связи с i-й ежемесячной платой за предоставление местного, междугородного, международного телефонного соединения.

13. Затраты на оплату услуг подвижной радиотелефонной связи ($З_{сот}$) определяются по формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^n Q_{iсот} \times P_{iсот} \times N_{iсот},$$

где:

$Q_{iсот}$ - количество предоставленных соединений по сети подвижной радиотелефонной связи (далее - номер сотовой абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил;

$P_{iсот}$ - ежемесячные расходы на услуги подвижной радиотелефонной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи и услуг связи;

$N_{iсот}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной радиотелефонной связи по i-й должности.

14. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($З_{инт}$) определяются по формуле:

$$З_{инт} = \sum_{i=1}^n Q_{iинт} \times P_{iинт} \times N_{iинт},$$

где:

$Q_{iинт}$ - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{iинт}$ - ежемесячная цена передачи данных с использованием сети Интернет в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

$N_{iинт}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

15. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров ($З_{инт}$) определяются по формуле:

$$З_{инт} = \sum_{i=1}^n Q_{iинт} \times P_{iинт} \times N_{iинт},$$

где:

$Q_{iинт}$ - количество каналов передачи данных сети интернет с i-й пропускной способностью;

$P_{iинт}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети интернет с i-й пропускной способностью;

$N_{iинт}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью.

16. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специально назначения ($З_{рнс}$), определяются по формуле:

$$З_{рнс} = Q_{рнс} \times P_{рнс} \times N_{рнс},$$

где:

$Q_{рнс}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения;

$P_{рнс}$ - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, в расчете на один телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рнс}$ - количество месяцев предоставления услуги.

17. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($З_{цшт}$) определяются по формуле:

$$З_{цшт} = \sum_{i=1}^n Q_{iцшт} \times P_{iцшт} \times N_{iцшт},$$

где:

$Q_{iцшт}$ - количество организованных цифровых потоков с i-й ежемесячной платой за предоставление цифрового потока для коммутируемого телефонного соединения;

$P_{iцшт}$ - размер i-й ежемесячной платы за предоставление цифрового потока для коммутируемого телефонного соединения;

$N_{iцшт}$ - количество месяцев предоставления услуги с i-й ежемесячной платой за предоставление цифрового потока для коммутируемого телефонного соединения.

18. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($З_{пр}$) определяются по формуле:

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{iпр},$$

где:

$P_{iпр}$ - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

19. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанных в пунктах 20 - 25 настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный эксплуатационной документацией или утвержденным регламентом выполнения таких работ.

20. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{iрвт} \times P_{iрвт},$$

где:

$Q_{iрвт}$ - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

$P_{iрвт}$ - стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ую рабочую станцию в год.

При определении предельного количества i-х рабочих станций ($Q_{iрвт}$ предел) должно соблюдаться следующее условие:

$$\sum_{i=1}^n Q_{iрвт\text{ предел}} = Ч_{оп} \times 1,5,$$

где:

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17, 19 - 21 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальными органами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 (далее - общие требования к определению нормативных затрат).

21. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{сбн}$) определяются по формуле:

$$З_{сбн} = \sum_{i=1}^n Q_{iсбн} \times P_{iсбн},$$

где:

$Q_{i\text{ обн}}$ – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;
 $P_{i\text{ обн}}$ – стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го оборудования в год.
22. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{\text{стс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сбн}} \times P_{i\text{ сбн}},$$

где:
 $Q_{i\text{ сбн}}$ – количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;
 $P_{i\text{ сбн}}$ – стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.
23. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{лвс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ лвс}} \times P_{i\text{ лвс}},$$

где:
 $Q_{i\text{ лвс}}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;
 $P_{i\text{ лвс}}$ – стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.
24. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сбп}} \times P_{i\text{ сбп}},$$

где:
 $Q_{i\text{ сбп}}$ – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;
 $P_{i\text{ сбп}}$ – стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.
25. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сбп}} \times P_{i\text{ сбп}},$$

где:
 $Q_{i\text{ сбп}}$ – количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;
 $P_{i\text{ сбп}}$ – стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

26. Затраты на оплату услуг по сопровождению программно-обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сбп}} \times P_{i\text{ сбп}},$$

где:
 $Q_{i\text{ сбп}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;
 $P_{i\text{ сбп}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.
В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят в затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.
27. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{спсв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спсв}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ спсв}} \times M_i,$$

где:
 $P_{i\text{ спсв}}$ – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы в месяц, определяемая в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе;
 M_i – количество месяцев сопровождения i-й справочно-правовой системы.
28. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{спп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спп}} = \sum_{g=1}^k P_{g\text{ ино}} + \sum_{j=1}^m P_{j\text{ ппс}},$$

где:
 $P_{g\text{ ино}}$ – цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным эксплуатационной документацией или утвержденным регламентом выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;
 $P_{j\text{ ппс}}$ – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.
29. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{обн}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{обн}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:
 $Z_{\text{ат}}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий, определяемые в соответствии с пунктом 30 настоящих Правил;
 $Z_{\text{нп}}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации, определяемые в соответствии с пунктом 31 настоящих Правил.
30. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ об}} \times P_{i\text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ ус}} \times P_{j\text{ ус}},$$

где:
 $Q_{i\text{ об}}$ – количество аттестуемых i-х объектов (помещений);
 $P_{i\text{ об}}$ – цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);
 $Q_{j\text{ ус}}$ – количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;
 $P_{j\text{ ус}}$ – цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).
31. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ нп}} \times P_{i\text{ нп}},$$

где:
 $Q_{i\text{ нп}}$ – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;
 $P_{i\text{ нп}}$ – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.
32. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{м}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ м}} \times P_{i\text{ м}},$$

где:
 $Q_{i\text{ м}}$ – количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;
 $P_{i\text{ м}}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

33. Затраты на приобретение рабочих станций (системный

блок, монитор, устройства ввода информации) ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n \left[\left(Q_{i\text{ рст предел}} - Q_{i\text{ рст факт}} \right) \right] \times P_{i\text{ рст}},$$

где:
 $Q_{i\text{ рст предел}}$ – предельное количество рабочих станций по i-й должности;
 $Q_{i\text{ рст факт}}$ – фактическое количество рабочих станций по i-й должности;
 $P_{i\text{ рст}}$ – цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.
При определении предельного количества рабочих станций по i-й должности ($Q_{i\text{ рст предел}}$) должно соблюдаться следующее условие:

$$\sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рст предел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где:
 $\text{Ч}_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17, 19 – 21 общих требований к определению нормативных затрат.
34. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n \left[\left(Q_{i\text{ пм порог}} - Q_{i\text{ пм факт}} \right) \right] \times P_{i\text{ пм}},$$

где:
 $Q_{i\text{ пм порог}}$ – количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;
 $Q_{i\text{ пм факт}}$ – фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);
 $P_{i\text{ пм}}$ – цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.
35. Затраты на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ прсот}} \times P_{i\text{ прсот}},$$

где:
 $Q_{i\text{ прсот}}$ – планируемое к приобретению количество средств подвижной радиотелефонной связи по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи и услуг связи;
 $P_{i\text{ прсот}}$ – стоимость одного средства подвижной радиотелефонной связи для i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи и услуг связи.
36. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ прсот}} \times P_{i\text{ прсот}},$$

где:
 $Q_{i\text{ прсот}}$ – планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;
 $P_{i\text{ прсот}}$ – цена одного планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.
37. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ обин}} \times P_{i\text{ обин}},$$

где:
 $Q_{i\text{ обин}}$ – планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;
 $P_{i\text{ обин}}$ – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

38. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ мон}} \times P_{i\text{ мон}},$$

где:
 $Q_{i\text{ мон}}$ – планируемое к приобретению количество i-х мониторов;
 $P_{i\text{ мон}}$ – цена одного i-го монитора.
39. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сб}} \times P_{i\text{ сб}},$$

где:
 $Q_{i\text{ сб}}$ – планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;
 $P_{i\text{ сб}}$ – цена одного i-го системного блока.
40. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{дпт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ дпт}} \times P_{i\text{ дпт}},$$

где:
 $Q_{i\text{ дпт}}$ – планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;
 $P_{i\text{ дпт}}$ – цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.
41. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{ин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ ин}} \times P_{i\text{ ин}},$$

где:
 $Q_{i\text{ ин}}$ – планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов;
 $P_{i\text{ ин}}$ – цена одной единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами муниципальных органов.
42. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{дсо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{ап}},$$

где:
 $Z_{\text{рм}}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), определяемые в соответствии с пунктом 43 настоящих Правил;
 $Z_{\text{ап}}$ – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), определяемые в соответствии с пунктом 44 настоящих Правил.
43. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рм}} \times N_{i\text{ рм}} \times P_{i\text{ рм}},$$

где:
 $Q_{i\text{ рм}}$ – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами муниципальных органов;
 $N_{i\text{ рм}}$ – норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;
 $P_{i\text{ рм}}$ – цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов.
44. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{ап}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ ап}} \times P_{i\text{ ап}},$$

где:
 $Q_{i\text{ ап}}$ – планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копи

$Q_{i,ук}$ – объем i -й услуги управляющей компании;
 $P_{i,ук}$ – цена i -й услуги управляющей компании в месяц;
 $N_{i,ук}$ – планируемое количество месяцев использования i -й услуги управляющей компании.

68. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 72 и 75 – 77 настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных муниципальным правовым актом. До вступления в силу соответствующего нормативного правового акта нормативы площадей устанавливаются в соответствии со СНиП 31-05-2003.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации (Z_{oc}) определяются по формуле:

$$Z_{oc} = \sum_{i=1}^n Q_{i,oc} \times P_{i,oc},$$

где:

$Q_{i,oc}$ – количество i -х обслуживаемых устройств в составе систем охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i,oc}$ – цена обслуживания одного i -го устройства.

70. Затраты на проведение текущего ремонта помещения определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район.

71. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{за}$) определяются по формуле:

$$Z_{за} = \sum_{i=1}^n S_{i,за} \times P_{i,за} \times N_{i,за},$$

где:

$S_{i,за}$ – площадь закрепленной i -й прилегающей территории;

$P_{i,за}$ – цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i,за}$ – планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

72. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{аупп}$) определяются по формуле:

$$Z_{аупп} = \sum_{i=1}^n S_{i,аупп} \times P_{i,аупп} \times N_{i,аупп},$$

где:

$S_{i,аупп}$ – площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i,аупп}$ – цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i,аупп}$ – количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

73. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{тбо}$) определяются по формуле:

$$Z_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо},$$

где:

$Q_{тбо}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ – цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($Z_{л}$) определяются по формуле:

$$Z_{л} = \sum_{i=1}^n Q_{i,л} \times P_{i,л},$$

где:

$Q_{i,л}$ – количество лифтов i -го типа;

$P_{i,л}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i -го типа в год.

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($Z_{внсп}$) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = S_{внсп} \times P_{внсп},$$

где:

$S_{внсп}$ – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного

водоснабжения;

$P_{внсп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($Z_{внсп}$) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = S_{внсп} \times P_{внсп},$$

где:

$S_{внсп}$ – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{внсп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{итп}$), определяются по формуле:

$$Z_{итп} = S_{итп} \times P_{итп},$$

где:

$S_{итп}$ – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{азз}$) определяются по формуле:

$$Z_{азз} = \sum_{i=1}^n P_{i,азз} \times Q_{i,азз},$$

где:

$P_{i,азз}$ – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i,азз}$ – количество i -го оборудования.

79. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

80. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

81. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования: дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($Z_{ю}$) определяются по формуле:

$$Z_{ю} = Z_{дг} + Z_{стп} + Z_{скв} + Z_{спс} + Z_{скуд} + Z_{сдг} + Z_{свн},$$

где:

$Z_{дг}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок, определяемые в соответствии с пунктом 82 настоящих Правил;

$Z_{стп}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения, определяемые в соответствии с пунктом 83 настоящих Правил;

$Z_{скв}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции, определяемые в соответствии с пунктом 84 настоящих Правил;

$Z_{спс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации, определяемые в соответствии с пунктом 85 настоящих Правил;

$Z_{скуд}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления

доступом, определяемые в соответствии с пунктом 86 настоящих Правил;

$Z_{сдг}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления, определяемые в соответствии с пунктом 87 настоящих Правил;

$Z_{свн}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения, определяемые в соответствии с пунктом 88 настоящих Правил.

82. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($Z_{дг}$) определяются по формуле:

$$Z_{дг} = \sum_{i=1}^n Q_{i,дг} \times P_{i,дг},$$

где:

$Q_{i,дг}$ – количество i -х дизельных генераторных установок;

$P_{i,дг}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й дизельной генераторной установки в год.

83. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($Z_{стп}$) определяются по формуле:

$$Z_{стп} = \sum_{i=1}^n Q_{i,стп} \times P_{i,стп},$$

где:

$Q_{i,стп}$ – количество i -х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i,стп}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го датчика системы газового пожаротушения в год.

84. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{скв}$) определяются по формуле:

$$Z_{скв} = \sum_{i=1}^n Q_{i,скв} \times P_{i,скв},$$

где:

$Q_{i,скв}$ – количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i,скв}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

85. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{спс}$) определяются по формуле:

$$Z_{спс} = \sum_{i=1}^n Q_{i,спс} \times P_{i,спс},$$

где:

$Q_{i,спс}$ – количество i -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i,спс}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го извещателя в год.

86. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{скуд}$) определяются по формуле:

$$Z_{скуд} = \sum_{i=1}^n Q_{i,скуд} \times P_{i,скуд},$$

где:

$Q_{i,скуд}$ – количество i -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i,скуд}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

87. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($Z_{сдг}$) определяются по формуле:

$$Z_{сдг} = \sum_{i=1}^n Q_{i,сдг} \times P_{i,сдг},$$

где:

$Q_{i,сдг}$ – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i,сдг}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

88. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{свн}$) определяются по формуле:

$$Z_{свн} = \sum_{i=1}^n Q_{i,свн} \times P_{i,свн},$$

где:

$Q_{i,свн}$ – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i,свн}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

89. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внсп}$) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = \sum_{g=1}^k M_{g,внсп} \times P_{g,внсп} \times (1 + t_{g,внсп}),$$

где:

$M_{g,внсп}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$P_{g,внсп}$ – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$t_{g,внсп}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

90. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{г}$), определяются по формуле:

$$Z_{г} = Z_{ж} + Z_{ку},$$

где:

$Z_{ж}$ – затраты на приобретение печатной продукции;

$Z_{ку}$ – затраты на приобретение услуг по продаже рекламного места в печатной продукции.

Затраты на приобретение печатной продукции ($Z_{ж}$) определяются по формуле:

$$Z_{ж} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ж} \times P_{i,ж},$$

где:

$Q_{i,ж}$ – количество приобретаемых единиц i -й печатной продукции;

$P_{i,ж}$ – цена одной единицы i -й печатной продукции.

91. Затраты на приобретение печатной продукции, а также приобретение услуг по продаже рекламного места в печатной продукции ($Z_{ку}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

92. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внсп}$) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = \sum_{j=1}^m M_{j,внсп} \times P_{j,внсп} \times (1 + t_{j,внсп}),$$

где:

$M_{j,внсп}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j -й должности;

$P_{j,внсп}$ – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j -й должности;

$t_{\text{внсп}}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

93. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{\text{осн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{осн}} = Q_{\text{вод}} \times P_{\text{вод}} \times \frac{N_{\text{вод}}}{1,2},$$

где:

$Q_{\text{вод}}$ – количество водителей;

$P_{\text{вод}}$ – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{\text{вод}}$ – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

94. Затраты на аттестацию специальных помещений ($Z_{\text{атт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{атт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ атт}} \times P_{i \text{ атт}},$$

где:

$Q_{i \text{ атт}}$ – количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i \text{ атт}}$ – цена проведения аттестации одного i-го специального помещения.

95. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = \sum_{i=1}^n \sum_{i \text{ дисп}} P_{i \text{ дисп}},$$

где:

$\sum_{i \text{ дисп}}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации и относящихся к категории с i-ой стоимостью диспансеризации за одного человека;

$P_{i \text{ дисп}}$ – i-ая стоимость проведения диспансеризации в расчете на 1 работника, включенного в определенную категорию.

96. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{мдн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}},$$

где:

$Q_{g \text{ мдн}}$ – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

97. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

98. Затраты на приобретение страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в отношении каждого транспортного средства определяются как произведение предельного размера базовой ставки страхового тарифа по каждому транспортному средству и коэффициентов страховых тарифов в соответствии с порядком применения страховщиками страховых тарифов по обязательному страхованию при определении страховой премии по договору обязательного страхования, установленным Центральным банком Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

99. Затраты на оплату услуг независимых экспертов ($Z_{\text{нэ}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нэ}} = (Q_{\text{к}} \times Q_{\text{эк}} \times Q_{\text{нэ}} \times S_{\text{нэ}} + Q_{\text{к}} \times Q_{\text{нэ}} \times (S_{\text{г}} + S_{\text{н}} \times 2)) \times (1 + k_{\text{стр}}),$$

где:

$Q_{\text{к}}$ – планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{нэ}}$ – планируемая в очередном финансовом году средняя продолжительность одного заседания аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (количество часов);

$Q_{\text{нэ}}$ – планируемое среднее количество независимых экспертов, участвующих в заседаниях аттестационных и конкурсных комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{\text{нэ}}$ – ставка почасовой оплаты услуг независимых экспертов, установленная нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район;

$S_{\text{г}}$ – стоимость проживания в гостинице одного человека, но не более стоимости одноместного номера за двое суток;

$S_{\text{п}}$ – стоимость проезда от места проживания независимого эксперта к месту работы комиссии, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом тарифом экономического класса;

$k_{\text{стр}}$ – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате услуг независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

100. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{экс}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{экс}} = Z_{\text{ам}} + Z_{\text{пмсб}} + Z_{\text{ск}},$$

где:

$Z_{\text{ам}}$ – затраты на приобретение транспортных средств, определяемые в соответствии с пунктом 101 настоящих Правил;

$Z_{\text{пмсб}}$ – затраты на приобретение мебели, определяемые в соответствии с пунктом 102 настоящих Правил;

$Z_{\text{ск}}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования, определяемые в соответствии с пунктом 103 настоящих Правил.

101. Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{\text{ам}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ам}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ам}} \times P_{i \text{ ам}},$$

где:

$Q_{i \text{ ам}}$ – планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств с учетом норматива оснащенности транспортными средствами;

$P_{i \text{ ам}}$ – цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами муниципальных органов.

102. Затраты на приобретение мебели ($Z_{\text{пмсб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пмсб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пмсб}} \times P_{i \text{ пмсб}},$$

где:

$Q_{i \text{ пмсб}}$ – планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i \text{ пмсб}}$ – цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов.

103. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{\text{ск}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ск}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ск}} \times P_{i \text{ ск}}$$

где:

$Q_{i \text{ ск}}$ – количество i-х систем кондиционирования;

$P_{i \text{ ск}}$ – цена 1-й системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

104. Затраты на приобретение материальных запасов, не отне-

сенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{экс}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{экс}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}} + Z_{\text{мзго}},$$

где:

$Z_{\text{бл}}$ – затраты на приобретение бланочной продукции, определяемые в соответствии с пунктом 105 настоящих Правил;

$Z_{\text{канц}}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей, определяемые в соответствии с пунктом 106 настоящих Правил;

$Z_{\text{хп}}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей, определяемые в соответствии с пунктом 107 настоящих Правил;

$Z_{\text{гсм}}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов, определяемые в соответствии с пунктом 108 настоящих Правил;

$Z_{\text{зпа}}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств, определяемые в соответствии с пунктом 109 настоящих Правил;

$Z_{\text{мзго}}$ – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны, определяемые в соответствии с пунктом 110 настоящих Правил.

105. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ бл}} \times P_{i \text{ бл}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ пп}} \times P_{j \text{ пп}},$$

где:

$Q_{i \text{ бл}}$ – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i \text{ бл}}$ – цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{j \text{ пп}}$ – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$P_{j \text{ пп}}$ – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

106. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i \text{ канц}} \times \sum_{\text{оп}} P_{i \text{ канц}},$$

где:

$N_{i \text{ канц}}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов в расчете на основного работника;

$\sum_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17, 19 – 21 общих требований к определению нормативных затрат;

$P_{i \text{ канц}}$ – цена одного i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

107. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ хп}} \times Q_{i \text{ хп}},$$

где:

$P_{i \text{ хп}}$ – цена одной i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Q_{i \text{ хп}}$ – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

108. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ гсм}} \times P_{i \text{ гсм}},$$

где:

$Q_{i \text{ гсм}}$ – нормативный расход топлива на плановый период i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министрства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р;

$P_{i \text{ гсм}}$ – цена одного литра топлива по i-му транспортному средству.

109. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных нормативом оснащенности транспортными средствами.

110. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мзго}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ мзго}} \times N_{i \text{ мзго}} \times \sum_{\text{оп}} P_{i \text{ оп}},$$

где:

$P_{i \text{ мзго}}$ – цена одной i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$N_{i \text{ мзго}}$ – количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$\sum_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17, 19 – 21 общих требований к определению нормативных затрат.

V. Правила определения нормативных затрат на капитальный ремонт муниципального имущества

111. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

112. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с утвержденными методиками и нормативами (государственными элементарными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, Правилами определения стоимости строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства, финансирование которых планируется осуществлять полностью или частично за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район.

113. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

VI. Правила определения нормативных затрат на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

114. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе и законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

115. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе и законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

VII. Правила определения нормативных затрат на дополнительное профессиональное образование

116. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}},$$

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$ – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$ – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования, определяемая в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе.

Приложение
к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций
органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский
район Ямало-Ненецкого, отраслевых (функциональных) и территориальных
органов (структурных подразделений) Администрации Тазовского района
(включая соответственно подведомственные казенные учреждения)
предельные цены и нормативы

Таблица
Предельные цены и нормативы
количества товаров, работ, услугпри приобретении средств связи и услуг связи

№ п/п	Вид связи	Количество средств связи ¹	Расходы на услуги связи ²	Категория должностей
1	2	3	4	5
1.	Подвижная радио- телефонная связь	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должност, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители», замещаемые на определённый срок полномочий, в том числе оплата труда которых производится в особом порядке	ежемесячные расходы не более 3500 рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должност, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители», замещаемыена определённый срок полномочий, в том числе оплата труда которых производится в особом порядке	категории и группы должностей приводятся всоответствии с Перечнем-должностей муниципальной службы Администрации района, утвержденным распоряжением Администрации Тазовского района от 04 февраля 2021 года № 23-р (далее - перечень)
2.	Подвижная радио- телефонная связь	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должност, относящуюся к главной группе должностей категории «руководители», замещаемые на определённый срок полномочий, в том числе оплата труда которых производится в особом порядке	ежемесячные расходы не более 2500 рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должност, относящуюся к главнойгруппе должностей категории «руководители», замещаемые наопределённый срок полномочий, в том числе оплата труда которых производится в особом порядке	категории и группы должностей приводятся в соответствии с перечнем
3.	Подвижная радио- телефонная связь	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должност, относящуюся к ведущей группе должностей категории «руководители», замещаемые на определённый срок полномочий	ежемесячные расходы не более 2000 рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должност, относящуюся к ведущей группе должностей категории «руководители», замещаемыена определённый срок полномочий	категории и группы должностей приводятся в соответствии с перечнем
4.	Подвижная радио- телефонная связь	не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должност, относящуюсяк ведущей группе должностей категории «помощники (советники)»	ежемесячные расходы не более 2000 рублейвключительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должност,относящуюся к ведущейгруппе должностей категории «помощники (советники)»	категории и группы должностей приводятся в соответствии с перечнем

¹ Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет. По решению руководителей органов местного самоуправления может быть принято решение об обеспечении услугами связи сотрудников органов местного самоуправления и подведомственных им казенных учреждений, осуществляющих постоянное сопровождение протокольных мероприятий, совещаний, конференций и других специальных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, сотрудников органов местного самоуправления и подведомственных им казенных учреждений на период проведения официальных мероприятий, сотрудников управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района на период ликвидации чрезвычайных ситуаций.

² Объем расходов, рассчитанный с применением нормативов расходов на услуги связи, может быть изменен по решению руководителя органа местного самоуправления в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Постановление Администрации Тазовского района № 809-п от 7 сентября 2021 года
Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 57 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальных служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 07 сентября 2021 года № 809-п

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения муниципальными служащими
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Тазовского района, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района (далее - Администрация района, отраслевые (функциональные), территориальные органы) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие органов Администрации района, отраслевых (функциональных), территориальных органов обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление).

3. Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению направляется Главе Тазовского района муниципальными служащими:

замещающими должности муниципальной службы в Администрации района;
замещающими высшие и главные группы должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах;
замещающими высшие группы должностей муниципальной службы в территориальных органах.

4. Муниципальные служащие в отраслевых (функциональных), территориальных органах, за исключением лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют руководителю отраслевого (функционального), территориального органа уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Направленные Главе Тазовского района уведомления рассматриваются отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (далее - отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

6. Направленные руководителю отраслевого (функционального), территориального органа уведомления рассматриваются соответственно должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отраслевого (функционального), территориального органа (далее - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

7. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

8. В день поступления уведомления отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностное лицо, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует его в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности, составленном по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается муниципальному служащему, представившему уведомление, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

10. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соответственно отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются Главе Тазовского района, руководителю отраслевого (функционального), территориального органа (далее - представитель нанимателя (работодатель) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения им уведомлений принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. Уведомление, направленное в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отраслевого (функционального), территориального органа, по решению Главы Тазовского района, руководителя отраслевого (функционального), территориального органа соответственно, направляются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов для принятия соответствующего решения.

15. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации района.

Приложение № 1

к Положению

о порядке сообщения муниципальными
служащими о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

(Главе Тазовского района, руководителю отраслевого (функционального), тер-
риториального органа Администрации Тазовского района)
(нужное указать)
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

(отметка об ознакомлении)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

_____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

_____ 20 ____ г. № _____

(ф.и.о., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

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 управ-
лении Федеральной службы по надзору за соблюдением за-
конодательства 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.