

# Заполярье

№ 41 | ЧЕТВЕРГ | 10 июня 2021 года

## Постановление Администрации Тазовского района № 557-п от 04.06.2021 года

### О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 марта 2021 года № 170-п

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях актуализации нормативного правового акта, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский рай-

он Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 10 марта 2021 года № 170-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 04 июня 2021 года № 557-п

#### ИЗМЕНЕНИЯ,

#### которые вносятся в Реестр муниципальных услуг муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В графе 5 пункта 3 слова «Постановление Администрации Тазовского района от 29 октября 2015 года № 553 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Департаментом образования Администрации Тазовского района, муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту образования Администрации Тазовского района, «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)» заменить на «Постановление Администрации Тазовского района от 10 февраля 2021 года № 81-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации)»».

2. Графу 5 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 03 марта 2021 года № 155-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»».

3. В пункте 50:

3.1. графу 2 дополнить словами «на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3.2. графу 5 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 522-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»».

4. Графу 4 пункта 51 изложить в следующей редакции:

«часть 5 статьи 20 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», часть 5 пункт 1 статья 23, статья 24 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статья 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 марта 2000 года № 10-ЗАО «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа», постановление Администрации Тазовского района от 30 апреля 2021 года № 401-п «Об утверждении Положения о порядке установления, увеличения (индексации) и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа, приравненные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа», постановление Администрации Тазовского района от 29 апреля 2021 года № 393-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»».

5. В пункте 52:

5.1. графу 2 изложить в следующей редакции:

«Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе»;

5.2. графу 4 изложить в следующей редакции:

«часть 5 статьи 20 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года № 123-ЗАО «О гарантиях

осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципально-образовательного образования в Ямало-Ненецком автономном округе», постановление Администрации Тазовского района от 29 апреля 2021 года № 394-п «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на постоянной (штатной) основе».

6. В пункте 60:

6.1. графу 2 изложить в следующей редакции:

«Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»;

6.2. графу 5 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 13 апреля 2021 года № 320-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»».

7. В пункте 62:

7.1. графу 2 дополнить словами «на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

7.2. графу 5 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 12 мая 2021 года № 423-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»».

8. Графу 5 пункта 63 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 18 мая 2021 года № 452-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»».

9. В пункте 69:

9.1. графу 2 изложить в следующей редакции:

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

9.2. графу 3 изложить в следующей редакции:

«Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района; администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района; администрация села Гыда Администрации Тазовского района; администрация села Находка Администрации Тазовского района»;

9.3. графу 5 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 22 марта 2021 года № 218-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»».

10. Графу 2 пункта 69.3 изложить в следующей редакции:

«Выдача заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям».

11. Пункты 80, 80.1 признать утратившими силу.

12. Графу 5 пункта 82 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 01 апреля 2021 года № 279-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, и организация поисково-спасательных работ на воде»».

13. Графу 5 пункта 83 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 01 апреля 2021 года № 280-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций»».

14. Графу 5 пункта 84 изложить в следующей редакции:

«Постановление Администрации Тазовского района от 15 апреля 2021 года № 340-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»».

15. Дополнить пункт 17 Реестра подпунктом 17.3 следующего содержания:

17.3	Выдача нотариально оформленной доверенности (для физических лиц) либо доверенности, оформленной на бланке юридического лица, индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)				Необходимая и обязательная услуга
------	--	--	--	--	-----------------------------------

16. Дополнить пункт 18 Реестра подпунктом 18.1 следующего содержания:

18.1	Выдача нотариально оформленной доверенности (для физических лиц) либо доверенности, оформленной на бланке юридического лица, индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)				Необходимая и обязательная услуга
------	--	--	--	--	-----------------------------------

17. Дополнить пункт 62 Реестра подпунктом 62.1 следующего содержания:

62.1	Подготовка и выдача оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)				Необходимая и обязательная услуга
------	--	--	--	--	-----------------------------------

18. Дополнить пункт 63 Реестра подпунктом 63.1 следующего содержания:

63.1	Подготовка и выдача оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)				Необходимая и обязательная услуга
------	--	--	--	--	-----------------------------------

19. Дополнить Реестр пунктом 81-1 следующего содержания:

81-1	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	Управление по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района; администрация села Антипаюта Администрации Тазовского района; администрация села Газ-Сале Администрации Тазовского района; администрация села Гыда Администрации Тазовского района; администрация села Находка Администрации Тазовского района	Конституция Российской Федерации, ст. 671 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 99, 100, 101, 102 Жилищного кодекса Российской Федерации		
------	---	---	---	--	--

**Постановление Администрации Тазовского района № 558-п от 04.06.2021 года**  
**О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 113**

В целях соблюдения правомочности заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению му-

ниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 113.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие 02 июня 2021 года.

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

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 04 июня 2021 года № 558-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**  
**которое вносятся в состав комиссии по соблюдению требований**  
**к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района**  
**и урегулированию конфликта интересов**

Приложение № 2 «Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов», утвержденное указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

**Приложение № 2**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района от 11 февраля 2019 года № 113  
(в редакции постановления Администрации Тазовского района  
от 16 февраля 2021 года № 119-п)

**СОСТАВ**  
**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих**  
**Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель комиссии);  
заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя комиссии);  
начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений правового управления Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

начальник правового управления Администрации Тазовского района;  
аудитор Контрольно-счетной палаты Тазовского района (по согласованию);  
представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);  
представитель управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);  
представитель образовательной организации высшего образования (по согласованию);  
представитель профсоюзной организации Администрации Тазовского района (по согласованию).».

**Постановление Администрации Тазовского района № 559-п от 07.06.2021 года**  
**О заключении долгосрочных муниципальных контрактов**

В соответствии со статьёй 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 25 мая 2021 года № 524-П «Об утверждении Правил принятия решений о заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утверждённых лимитов бюджетных обязательств», руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.1. Принять решение о заключении департаментом имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района муниципальных контрактов от имени муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на оказание услуг финансовой аренды (лизинга)

транспортных средств для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утверждённых лимитов бюджетных обязательств (далее - долгосрочные муниципальные контракты).

2. Утвердить условия заключения долгосрочных муниципальных контрактов, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления, согласно приложению

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тазовского района курирующего сферу имущественных отношений.

**Первый заместитель Главы**  
**Администрации Тазовского района**  
**С.В. Свидлов**

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 июня 2021 года № 559-п

**УСЛОВИЯ**  
заключения долгосрочных муниципальных контрактов

№ п/п	Характеристики	
1	Наименование объекта закупки	Оказание услуг финансовой аренды (лизинга) транспортных средств
2	Описание состава услуг	финансовая аренда (лизинг) транспортных средств
3	Планируемые результаты оказания услуг	Приобретение в собственность муниципального округа Тазовский район транспортных средств
4	Срок осуществления закупки	2021 год
5	Предельный срок оказания услуг с учётом сроков, необходимых для определения исполнителя	2021 - 2026 годы
6	Предельный объем средств на оплату долгосрочных муниципальных контрактов	915 000,00 рублей, в том числе по годам: 2021 год - 155 000,00 рублей; 2022 год - 160 000,00 рублей; 2023 год - 160 000,00 рублей; 2024 год - 160 000,00 рублей; 2025 год - 160 000,00 рублей; 2026 год - 120 000,00 рублей.

**Постановление Администрации Тазовского района № 560-п от 07.06.2021 года**  
**Об организации торговой ярмарки, посвященной празднованию Дня России**  
**в п. Тазовский, на центральной площади п. Тазовский 12 июня 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 Дня России, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать торговую ярмарку, посвященную празднованию Дня России, в п. Тазовский 12 июня 2021 года с 11:00 часов до 16:00 часов на центральной площади п. Тазовский.

2. Утвердить:

2.1. Перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию Дня России 12 июня 2021 года (Приложение 1).

2.2. Схему размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке, посвященной празднованию Дня России 12 июня 2021 года (Приложение 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».

**Первый заместитель Главы**  
**Администрации Тазовского района**  
**С.В. Свидлов**

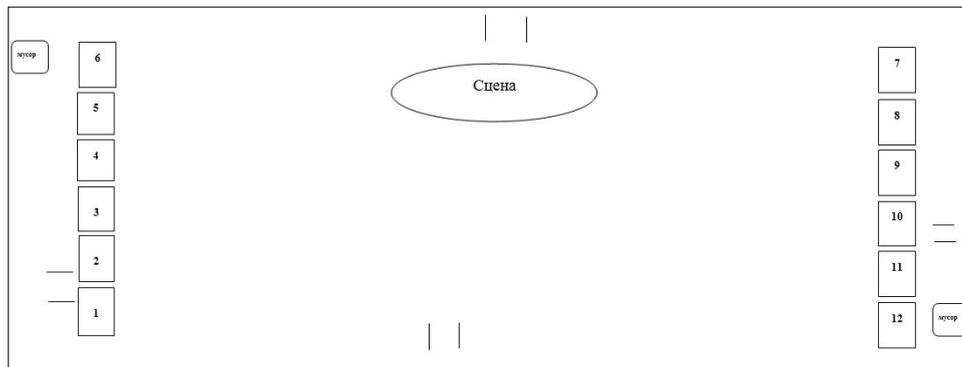
**Приложение № 1**  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 июня 2021 года № 560-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке,**  
**посвященной празднованию Дня России на территории поселка Тазовский 12 июня 2021 года**

№ п/п	Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	Ф.И.О. руководителя, индивидуального предпринимателя	Перечень товаров и услуг
1	2	3	4
1	ИП	Гусейнов Асиф Сары оглы	Шашлык
2	ИП	Быканова Гулнур	Шашлык
3	ИП	Самохин Петр Владимирович	Сувенирная продукция, игрушки
4	ИП	Ручкова Ирина Владимировна	Шары, игрушки

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 июня 2021 года № 560-п

**Схема размещения**  
**юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих**  
**в организации торгового обслуживания на ярмарке, в рамках проведения мероприятий,**  
**посвященных празднованию Дня России, на центральной площади п. Тазовский 12 июня 2021 года**



**Постановление Администрации Тазовского района № 562-п от 07.06.2021 года**  
**Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи**  
**в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности**  
**их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 марта 2015 года № 270-П «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 апреля 2020 года № 75-ПГ «Об образовании межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях определения правовых основ организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать межведомственную комиссию по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение о межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1;

2.2. Состав межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 2;

2.3. Положение об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств

бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 3;

2.4. Положение об организации выездов групп детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств федерального и окружного бюджетов согласно приложению № 4;

2.5. Положение о лагерях, организованных образовательными организациями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, согласно приложению № 5;

2.6. Положение о порядке организации малозатратных форм отдыха на базе муниципальных образовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, согласно приложению № 6;

3. Определить управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района уполномоченным органом, реализующим функции по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

4. Определить муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (далее - МБУ «Молодежный центр») (отдел по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи МБУ «Молодежный центр») постоянно действующей районной службой по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи, целью которой является взаимодействие с населением по вопросам механизма организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - районная служба) за счет средств муниципального, окружного и федерального бюджетов.

5. Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района обеспечить:

- организационное сопровождение деятельности межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

- представление заявки на отдых и оздоровление детей и молодежи муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в предстоящем году в департамент молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа, ежегодно в срок до 22 ноября;

- исполнение выделенной департаментом молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа квоты на отдых и оздоровление детей и молодежи в полном объеме;

- деятельность районной службы офисной техникой, необходимой для организации приема документов от населения в электронном виде (компьютеры с доступом в интернет, принтеры, сканеры), создать комфортные условия для пребывания посетителей, организовать прием посетителей в удобные для населения часы;

- представление в департамент молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа заверенных списков организованных групп детей и молодежи Тазовского района, выезжающих к месту проведения профильных смен, проезд которым оплачивается за счет средств окружного бюджета, не позднее чем за 45 дней до даты выезда к месту отдыха и оздоровления;

- в целях организации трудовой занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет выделение финансовых средств из бюджета Тазовского района на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

- представление в департамент молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа в установленном порядке информации об организации отдыха и оздоровления за счет средств окружного и муниципального бюджетов, с указанием количества и категорий отдохнувших детей и молодежи, с учетом данных департамента социального развития Администрации Тазовского района и департамента образования Администрации Тазовского района, а также об организации отдыха и оздоровления детей и молодежи за счет внебюджетных средств по итогам 9 месяцев текущего года - до 02 октября текущего года и по итогам года - до 15 января очередного года;

- сбор информации от руководителей учреждений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, об объемах денежных средств, предусмотренных и использованных на организацию отдыха детей и молодежи сотрудников, и о количестве детей и молодежи, выезжающих на отдых и оздоровление, по итогам 9 месяцев текущего года - до 01 октября текущего года и по итогам года - до 31 декабря текущего года;

- в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению организации отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

#### 6. МБУ «Молодежный центр»:

6.1. организовать своевременную аттестацию автоматизированных рабочих мест в соответствии с требованиями по защите информации, установленными законодательством Российской Федерации;

6.2. организовать системную подготовку квалифицированных кадров, направляемых для работы с детьми и молодежью Тазовского района в качестве наставников (сопровождающих), аниматоров и руководителей смен.

7. Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района и МБУ «Молодежный центр» обеспечить:

- контроль за выездом организованных групп детей к месту отдыха и обратно за счет средств федерального, окружного и местного бюджетов;

- оплату компенсационных расходов из расчета 700 рублей в сутки за время нахождения в пути проезда и проживания лицам, сопровождающим организованные группы детей (наставникам) к местам отдыха и обратно;

- оплату услуг по организации воспитательной и культурно-массовой работы с детьми, отдыхающими в детском оздоровительном учреждении, из расчета 300 рублей в сутки, но не более чем на 21 день сопровождающим организованные группы детей (наставникам);

- оплату транспортных расходов детям и молодежи из поселений Тазовского района: село Гыда, село Антипаюта, село Находка, выезжающим на отдых и обратно, до поселка Тазовский;

- оплату расходов по бронированию билетов;

- оплату горячего питания детям, выезжающим на отдых и оздоровление в детские оздоровительные учреждения за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа, либо оплату суточных, в случае отсутствия возможности организации горячего питания, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно лицам, сопровождающим организованные группы детей (наставникам), в размере фактических расходов (оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату провоза багажа, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- оплату расходов по найму жилого помещения не более 5 000 рублей в сутки сопровождающим организованные группы детей (наставникам);

- оплату страхования жизни и здоровья детей не более 500 рублей на человека;

- оплату услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий;

- оформление визы сопровождающим организованные группы детей, выезжающих на отдых и оздоровление в детские оздоровительные учреждения, расположенные за пределами Российской Федерации, и требующие визы для въезда, в сумме не более 7 000 рублей;

- обязательным страхованием при выезде за границу;

- сухой паек детям, выезжающим к месту отдыха и обратно в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- направление детей и молодежи на отдых в районный палаточный эколого-этнографический лагерь «Ясавэй»;

- выезд групп детей до железнодорожного вокзала в п. Коротчаево и аэропорта в г. Новый Уренгой и обратно на детском специализированном автомобильном автотранспорте в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», в случае отсутствия автодороги - воздушным транспортом.

8. Департаменту образования Администрации Тазовского района:

8.1. содействовать развитию сети профильных лагерей, смен, а также малозатратных форм организации детского отдыха и туризма, молодежного отдыха на базе образовательных организаций;

8.2. организовать работу лагерей с дневным пребыванием детей, оздоровительных площадок на базе образовательных организаций, организацией дополнительного образования в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и осуществлять контроль за их работой;

8.3. создавать условия для обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, предупреждения детского травматизма, безопасности дорожного движения в период школьных каникул, особое внимание уделить организации полноценного питания детей, соблюдению требований противопожарной безопасности в организациях отдыха и оздоровления детей, санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей и лагерей отдыха;

8.4. принять меры по организации отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

9. Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района и департаменту образования Тазовского района обеспечить организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, методическими рекомендациями по организации работы организаций отдыха детей и их оздоровления, утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

10. Департаменту социального развития Администрации Тазовского района обеспечить формирование и ведение банка данных детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и подлежащих оздоровлению.

11. Отделу по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района принять меры по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи, состоящих на профилактическом учете.

12. Рекомендовать государственному бюджетному учреждению здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница»:

12.1. обеспечить своевременное проведение медицинского осмотра детей и молодежи муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и сопровождающих их

лиц (наставников), выезжающих в оздоровительные лагеря, лагеря отдыха, санатории, пансионаты, лагеря труда и отдыха, лагеря отдыха и досуга, палаточные лагеря, а также несовершеннолетних граждан, охваченных временным трудоустройством по направлению работодателей, участвующих в организации временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

12.2. обеспечить укомплектование аптек для оказания медицинской помощи в пути следования организованных групп детей, а также аптек для лагерей труда и отдыха, лагерей отдыха и досуга, палаточных лагерей, лагерей с дневным и краткосрочным пребыванием детей;

12.3. обеспечить выделение специалистов для медицинского сопровождения организованных детских групп к местам отдыха и оздоровления и обратно, осуществлять координацию их работы.

13. Рекомендовать отделу государственного казённого учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе:

13.1. осуществлять координацию временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

13.2. содействовать развитию видов деятельности для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет;

13.3. осуществлять контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства в сфере занятости несовершеннолетних граждан;

13.4. при организации временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в приоритетном порядке обеспечивать трудоустройство следующих категорий:

- находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей, проживающих в малоимущих семьях, детей из многодетных и неполных семей;

- из числа коренных малочисленных народов Севера;

- состоящих на профилактическом учете в отделении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района.

14. Информационно-аналитическому управлению Администрации Тазовского района обеспечить информационное сопровождение мероприятий детской оздоровительной кампании.

15. Рекомендовать отделению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району:

15.1. принимать меры по обеспечению общественного порядка и безопасности при проезде организованных групп детей и молодежи муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по маршруту п. Тазовский - п. Коротчаево - г. Новый Уренгой - п. Тазовский;

15.2. организовывать сопровождение по территории Ямало-Ненецкого автономного округа организованных групп детей и молодежи муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, направляющихся к местам отдыха и обратно, по маршруту: п. Тазовский - п. Коротчаево - г. Новый Уренгой - п. Тазовский.

16. Рекомендовать руководителям учреждений и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Тазовского района:

16.1. принять меры по сохранению системы детского туризма, отдыха и оздоровления детей и молодежи, предусмотренных коллективных договорах и соглашениях комплекс мероприятий, направленных на обеспечение полной или частичной оплаты расходов на отдых и оздоровление для работников и их детей, включая детский туризм;

16.2. представлять в управление культуры, физической культуры и спорта молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района информацию об объемах денежных средств, предусмотренных и использованных на организацию отдыха детей сотрудников, и о количестве детей, выезжающих на отдых и оздоровление по итогам 9 месяцев текущего года - до 20 сентября текущего года и по итогам года - до 20 декабря текущего года;

16.3. предусмотреть возможность создания временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

17. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 26 мая 2020 года № 414 «Об организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном образовании Тазовский район».

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

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

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

**Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
С.В. Свидлов**

**Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07.06.2021 года № 562-п**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

#### **I. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - комиссия, Тазовский район) является постоянно действующим координационным органом, образованным для принятия эффективных мер по обоснованному и целенаправленному решению вопросов организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район), обеспечения взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления в Тазовском районе в этих вопросах.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряже-

ниями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ямало-Ненецкого автономного округа, законами и иными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

#### **II. Основные задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. содействие координации деятельности органов, организаций и лиц, включенных в состав комиссии;

2.1.2. анализ, оценка и прогнозирование развития организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в Тазовском районе;

2.1.3. принятие в пределах своей компетенции решений, необходимых для координации деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Тазовского района, обеспечения взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления в Тазовском районе, общественными, науч-

ными и другими организациями по вопросам эффективного развития отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи.

### III. Функции комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. рассматривает следующие вопросы, связанные с организацией отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи Тазовского района:

- обеспечение мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

- обеспечение квалифицированными кадрами, направляемых для работы с детьми и молодежью в качестве медицинских работников, сопровождающих (наставников), вожатых, аниматоров и руководителей смен;

- организация отдыха детей и молодежи, нуждающихся в особой опеке государства и профилактике асоциального поведения;

- обеспечение условий безопасности жизнедеятельности детей и молодежи в оздоровительных учреждениях (организациях), в том числе профилактика правонарушений и предупреждение чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей, а также обеспечение безопасности организованных групп детей по маршрутам их следования к месту отдыха и обратно всеми видами транспорта;

- организация трудовой занятости детей и молодежи в свободное от учебы время;

- рассмотрение заявлений лиц, проживающих в Тазовском районе и являющихся родителями или законными представителями (усыновителями, опекунами, попечителями и доверенными лицами) детей и молодежи Тазовского района в возрасте от 7 до 18 лет, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, а также принятие решений об отнесении детей и молодежи Тазовского района к данной категории, обеспечение их эффективной работы;

3.1.2. организует работу по информационно-методическому обеспечению оздоровительной кампании.

3.1.3. принимает в пределах своей компетенции иные решения по организации отдыха детей и их оздоровления.

### IV. Состав комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Тазовского района.

4.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии - представителей органов местного самоуправления Тазовского района и других заинтересованных общественных, научных и других организаций, учреждений и ведомств.

4.3. Председателем комиссии является заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

4.4. Секретарь комиссии назначается из числа представителей отдела по молодежной политике и туризму управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

4.5. Председатель комиссии: определяет дату, место и время проведения заседания комиссии;

председательствует на заседании комиссии;

утверждает повестку заседания комиссии;

подписывает протокол заседания комиссии.

4.6. Секретарь комиссии:

контролирует актуальность состава комиссии;

контролирует установленную настоящим Положением периодичность проведения заседаний комиссии и при необходимости инициирует проведение внеочередного заседания комиссии;

обеспечивает разработку и утверждение проекта повестки заседания комиссии председателем комиссии;

в случае необходимости участия в заседании лиц, не входящих в состав комиссии (далее - приглашенные), согласовывает их участие в заседании с председателем комиссии;

организует оповещение членов комиссии и приглашенных о дате, времени и месте очередного заседания комиссии не позднее чем

за 2 рабочих дня до проведения заседания комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты;

осуществляет взаимодействие с докладчиками и выступающими, определенными повесткой заседания комиссии, обеспечивает контроль за подготовкой презентационных материалов и выступлений;

обеспечивает подготовку места проведения заседания комиссии;

обеспечивает при необходимости подготовку проектов решений по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;

готовит протокол заседания комиссии;

осуществляет рассылку протокола заседания (копии выписок из протокола заседания) посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты ответственным исполнителям (должностным лицам, которым даны поручения) и контроль за выполнением поручений протокола заседания;

обеспечивает размещение информационных материалов о деятельности комиссии на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.7. Члены комиссии обязаны принимать личное участие в заседании. В случае отсутствия члена комиссии на установленную дату заседания комиссии, при наличии возможности, организуется его заочное участие в заседании.

Замена члена комиссии другим должностным лицом возможна только в случаях его отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка) и невозможности заочного участия в заседании, о чем они должны уведомить секретаря комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты.

4.8. Деятельность членов комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

### V. Организация деятельности комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.2. Заседания комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии по поручению председателя комиссии.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

5.4. Повестка заседания комиссии формируется на основе предложений его членов.

5.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, участвующих в заседании комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

5.6. Проведение заочного голосования осуществляется секретарем комиссии.

Для проведения заочного голосования секретарем комиссии оформляется лист голосования методом опроса членов комиссии, который направляется членам комиссии с материалами, подготовленными для рассмотрения, не позднее 5 рабочих дней до завершения голосования посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты.

Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования членами комиссии с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу.

5.7. Решения, принимаемые комиссией в очной и/или заочной формах, носят рекомендательный характер.

5.8. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

5.9. Протокол заседания комиссии подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

5.10. Протокол заседания комиссии (копия выписки из протокола заседания) в течение 5 рабочих дней после проведения заседания комиссии направляется посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты заинтересованным лицам, ведомствам.

5.11. организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом по молодежной политике и туризму управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района.

Приложение № 2  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07.06.2021 года № 562-п

## **СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам, председатель комиссии;  
начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, заместитель председателя комиссии;  
начальник отдела по молодежной политике и туризму управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

начальник департамента образования Администрации Тазовского района;  
начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;  
начальник управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района;  
начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации Тазовского района;  
директор муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»;  
представитель Думы Тазовского района (по согласованию);  
начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району (по согласованию);  
начальник отдела государственного казённого учреждения центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа в Тазовском районе (по согласованию);  
главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию);  
начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности и профилактической работы главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию).

Приложение № 3  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07.06.2021 года № 562-п

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета Тазовского района**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета Тазовского района далее - Положение, местный бюджет) определяет порядок организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей и молодежи муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район) в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, за счет средств местного бюджета.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с оказанием социальной поддержки в виде организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Тазовского района (далее - организация отдыха и оздоровления детей и молодежи) в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в рамках реализации мероприятий муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:  
- многодетная семья - семья, имеющая в своем составе трех и более несовершеннолетних детей, в том числе приемных, подопечных; детей в возрасте до 23 лет, осваивающих образовательные программы основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по очной форме обучения

в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, и не вступивших в брак;

- неполная семья - семья, в которой ребенка (детей) воспитывает один из родителей;

- малоимущая семья - семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - автономный округ) на душу населения;

- организация отдыха и оздоровления детей и молодежи - это комплекс мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Тазовского района за счет средств местного бюджета;

- уполномоченный орган по месту жительства - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, определенное нормативным правовым актом в качестве уполномоченного органа по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Тазовском районе;

- постоянно действующая районная служба - муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр», определенный настоящим нормативным правовым актом в качестве постоянно действующей районной службы по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи, целью которого является взаимодействие с населением по вопросам механизма организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Тазовском районе за счет средств муниципального, окружного и федерального бюджетов;

- заявитель - лицо, достигшее возраста 18 лет, осуществляющее подачу заявки на отдых и оздоровление или на участие в профильной смене от своего имени и в собственных интересах, а также в интересах лиц, не достигших возраста 18 лет, желающих принять

участие в профильной смене либо получить отдых и оздоровление, по отношению к которым заявитель является родителем, либо лицом его заменяющим, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ребёнок - лицо до достижения им возраста 18 лет (совершеннолетия);

- сопровождающий (наставник) - лицо, достигшее возраста 18 лет и направленное уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Тазовском районе для сопровождения организованной группы детей и молодежи к месту отдыха и оздоровления и обратно (или) для выполнения функции воспитателя в детском оздоровительном учреждении

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, автономного округа.

## II. Порядок предоставления отдыха и оздоровления детей и молодёжи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации

2.1. Отдыху и оздоровлению подлежат дети и молодежь в возрасте от 7 до 18 лет, имеющие регистрацию и постоянно проживающие на территории Тазовского района.

2.2. Отдых и оздоровление, а также проезд к месту отдыха и обратно осуществляется за счет средств местного бюджета в размере 100% следующим категориям детей:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

- инвалидам;

- с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие

недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- проживающим в малоимущих семьях;

- с отклонениями в поведении;

- жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- находящимся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;

- из многодетных и неполных семей;

- из числа коренных малочисленных народов Севера.

2.3. Отдых и оздоровление за счёт средств местного бюджета предоставляется не более 1 раза в текущем календарном году.

2.4. Отдых и оздоровление предоставляются при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, установленных Порядком оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха, утвержденным приказом Минздрава России от 13 июня 2018 года № 327н.

Медицинская справка, подтверждающая отсутствие медицинских противопоказаний, указанных в абзаце первом настоящего пункта, представляется заявителем в уполномоченный орган по месту жительства не ранее чем за 2 месяца и не позднее чем за 14 дней до дня организованного выезда к месту отдыха и оздоровления ребенка.

2.5. Прием сведений и документов от заявителей осуществляется ежедневно с 01 февраля до 01 мая текущего года.

2.6. Для предоставления отдыха и оздоровления детей и молодёжи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, заявители лично подают в постоянно действующую районную службу следующие документы:

2.6.1. заявление согласно приложению № 1 к настоящему Положению, заполняется заявителем собственноручно, оформляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.3. копии документов, подтверждающих полномочия заявителя:

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства;

- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

2.6.4. копия документа, удостоверяющего личность ребенка;

2.6.5. копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) места жительства ребёнка на территории Тазовского района;

2.6.6. копии документов, подтверждающих принадлежность к одной из категорий для детей, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей - документы, подтверждающие отсутствие родителей, документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), или справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если ребёнок является воспитанником такого учреждения;

- с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) факт нахождения ребенка в зоне вооруженного и межнационального конфликта, экологической и техногенной катастрофы, стихийного бедствия на территории Российской Федерации;

- проживающие в малоимущих семьях - справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке семьи на учёт в качестве малоимущей на момент подачи заявления;

- с отклонениями в поведении - справка органа внутренних дел или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о постановке на учёт;

- жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - решение межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха, оздоровления и трудовой занятости детей и молодежи в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

- находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием - справка, выданная организацией социального обслуживания с круглосуточным пребыванием, о нахождении ребёнка в организации социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;

- из многодетных семей - справка департамента социального развития о постановке семьи на учёт в качестве многодетной или копия удостоверения многодетной семьи;

- из неполных семей - документы, подтверждающие отсутствие родителей (свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, справки органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельстве о рождении ребенка сведения об отце ребенка внесены по указанию матери);

- коренных малочисленных народов Севера - копия свидетельства о рождении ребенка;

Принадлежность к категории детей из числа инвалидов подтверждается сведениями, полученными из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

Заявитель вправе по собственной инициативе в качестве сведений представить копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.7. анкета заявителя согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2.6.8. согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.7. Копии документов, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание. При этом постоянно действующая районная служба вправе истребовать у заявителя оригиналы представленных документов.

2.8. Срок действия справок, прилагаемых к заявлению, не должен превышать срока действия, установленного органом, выдавшим их.

2.9. Днем обращения за предоставлением отдыха и оздоровления считается день приема заявления постоянно действующей районной службой со всеми необходимыми документами.

2.10. Днем обращения за предоставлением отдыха и оздоровления в случае направления документов по почте считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

2.11. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление отдыха и оздоровления детей и молодежи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, за счет средств местного бюджета (далее - Журнал). Форма Журнала приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

2.12. Постоянно действующая районная служба выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.13. Заявителю может быть отказано в отдыхе и оздоровлении ребёнка за счёт средств местного бюджета в случае, если в ходе обработки и проверки выявлены следующие несоответствия представленных сведений и документов настоящему Положению:

- представление ложных сведений;
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, установленных Порядком оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха, утвержденным приказом Минздрава России от 13 июня 2018 года № 327н;
- сокрытие сведений о психологических или физиологических особенностях, которые могут негативно сказаться на отдыхе и оздоровлении ребёнка или привести к непредсказуемым последствиям в период нахождения ребёнка в оздоровительном учреждении;
- если ребёнок уже воспользовался отдыхом и оздоровлением за счёт средств местного бюджета в текущем году;
- если заявителю необходимо изменить существенные условия отдыха и оздоровления ребёнка, в том числе увеличить или сократить временной интервал отдыха и оздоровления, выбрать другую смену, другое оздоровительное учреждение, иной способ и срок доставки к месту отдыха и оздоровления и обратно.

В случае выявления вышеуказанных несоответствий постоянно действующая районная служба обязана непосредственно в день их обнаружения уведомить заявителя об отказе с указанием причины посредством телефонной связи.

При этом отказ в отдыхе и оздоровлении ребёнка за счёт средств местного бюджета по основаниям, указанным в настоящем пункте, не означает утрату права на повторное обращение при условии устранения замечаний и изменения обстоятельств, указанных в настоящем пункте. Право на повторное обращение возникает с момента получения заявителем уведомления об отказе посредством телефонной связи.

2.14. В случае добровольного отказа от отдыха и оздоровления ребёнка, необходимости внесения изменений в представленные сведения и документы, необходимости изменения существенных условий отдыха и оздоровления ребёнка по инициативе заявителя, заявитель обязан уведомить о факте отказа любым удобным способом постоянно действующую районную службу не позднее чем за 45 дней до организованного выезда к месту отдыха и оздоровления.

Отказ от отдыха и оздоровления ребёнка по инициативе заявителя менее чем за 45 дней до организованного выезда к месту отдыха и оздоровления возможен только в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, к которым относятся: получение ребёнком травмы или заболевания, не совместимых с возможностью отдыха и оздоровления, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы (стихийное бедствие, военные действия, эпидемия). При этом заявитель обязан в течение 3 календарных дней с момента наступления форс-мажорных обстоятельств уведомить о наступлении случая вынужденного отказа постоянно действующую районную службу с представлением соответствующих подтверждающих документов.

В случае нарушения порядка отказа от отдыха и оздоровления детей и молодежи, предусмотренного настоящим пунктом, уполномоченный орган по месту жительства Тазовского района вправе обратиться в суд с требованием взыскания с заявителя понесённых расходов на организацию отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2.15. При отсутствии свободных мест на отдых и оздоровление ребёнка за счёт средств местного бюджета заявитель имеет право в течение приёма документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, подать все документы в резервный список, формируемый постоянно действующей районной службой. При этом постоянно действующая районная служба регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление отдыха и оздоровления детей и молодежи в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, за счет средств местного в зависимости от даты подачи документов.

2.16. В случае появления свободных мест на отдых и оздоровление постоянно действующая районная служба подтверждает отдых и оздоровление ребёнка из резервного списка, учитывая порядковый номер обращения, о чём заявитель в течение 1 календарного дня получает уведомление в устной форме посредством телефонной связи.

В течение 5 календарных дней постоянно действующая районная служба связывается с заявителем любым удобным способом с целью подтверждения намерений заявителя. В случае если заявитель любым удобным способом не подтверждает свои намерения на отдых и оздоровление ребёнка за счёт средств местного бюджета,

его обращение отклоняется постоянно действующей районной службой в течение 1 календарного дня.

Резервный список конкретной смены каждого конкретного оздоровительного учреждения автоматически прекращает своё действие в момент организованной отправки детей к месту отдыха и оздоровления из Тазовского района.

2.17. Сопровождающим (наставникам) предоставляются места на отдых и оздоровление на безвозмездной основе. Рекомендуемый количественный состав организованной группы детей на одного сопровождающего (наставника) не более 12 человек.

2.18. Постоянно действующая районная служба организует выезд групп детей до железнодорожного вокзала в поселке Коротчаево либо аэропорта в городе Новый Уренгой и обратно на детском специализированном автомобильном автотранспорте в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

2.19. В случае установления уполномоченными органами временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильной дороге по маршруту: поселок Тазовский - поселок Коротчаево/город Новый Уренгой - поселок Тазовский (какой либо её части), а также установления уполномоченными органами власти или должностными лицами запрета на перевозку детей и молодежи по указанной автомобильной дороге (какой либо её части) выезд групп детей до железнодорожного вокзала в поселке Коротчаево либо аэропорта в городе Новый Уренгой осуществляется воздушным транспортом за счет средств местного бюджета.

2.20. Уполномоченному органу по месту жительства совместно с постоянно действующей районной службой обеспечить за счет средств местного бюджета муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы»:

2.20.1. сопровождающим (наставникам):

- оплату компенсационных расходов за время нахождения в пути к местам отдыха и обратно из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату услуг по организации воспитательной и культурно-массовой работы с детьми, отдыхающими в детском оздоровительном учреждении, сопровождающим организованные группы детей из расчета 300 рублей в сутки, но не более чем на 21 день;

- оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в размере фактических расходов (оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату провоза багажа, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- оплату расходов по найму жилого помещения не более 5 000 рублей в сутки на человека;

- оплату услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий.

2.20.2. детям и молодежи, в составе организованных групп:

- полную оплату (компенсацию) проезда к местам отдыха и обратно в размере фактических расходов (оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату провоза багажа, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне; воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- сухой паек, выезжающим к месту отдыха и обратно в соответствии с пунктом 17 правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату горячего питания, выезжающим на отдых и оздоровление в детские оздоровительные учреждения за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа, либо оплату суточных, в случае отсутствия возможности организации горячего питания, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату транспортных расходов из поселений Тазовского района: село Гыда, село Антипаута, с. Находка, выезжающим на отдых и оздоровление до поселка Тазовский и обратно;

- оплату расходов по бронированию билетов;

- оплату услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий.

**III. Порядок взаимодействия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в организациях отдыха и оздоровления**

3.1. Постоянно действующая районная служба ежегодно до 01 ноября формирует потребность в отдыхе и оздоровлении детей и молодежи Тазовского района, исходя из потребности общеобразовательных организаций Тазовского района, в организациях отдыха и оздоровления за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа для осуществления их реализации в предстоящем году.

3.2. Уполномоченный орган по месту жительства на основании сформированной потребности постоянно действующей районной службой заключает муниципальные контракты на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей льготных катего-

рий 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».

3.3. Уполномоченный орган по месту жительства после заключения муниципального контракта направляет в постоянно действующую районную службу наименование организаций отдыха и оздоровления - победителей муниципального контракта с количеством приобретенных мест для набора организованных групп детей.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Уполномоченный орган по месту жительства несет ответственность за:

- соблюдение порядка и условий предоставления путевок гражданам;
- полное и целевое использование путевок в учреждениях отдыха и оздоровления.

**Приложение № 1  
к Положению об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета Тазовского района**

В \_\_\_\_\_  
(наименование постоянно действующей районной службы)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_ (телефон для связи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета Тазовского района**

Прошу предоставить отдых и оздоровление в \_\_\_\_\_

(наименование формы отдыха (детский оздоровительный лагерь, санаторно-курортное учреждение, палаточный лагерь и т.п.) и место отдыха)

для \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка, его категория)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

Противопоказаний для нахождения в учреждении отдыха и оздоровления у моего ребенка \_\_\_\_\_ нет.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение № 2  
к Положению об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи льготных категорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета Тазовского района**

**АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ**  
(заполняется собственноручно)

1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество (при наличии)	
4.	Число, месяц, год и место рождения	

5.	Паспорт или иной документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
6.	Адрес и дата регистрации по месту жительства	
7.	Адрес проживания	
8.	ИНН	
9.	Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
10.	Домашний телефон	
11.	Рабочий телефон	

**Приложение № 3  
к Положению об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи  
льготных категорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа  
в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации,  
в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья,  
за счет средств бюджета Тазовского района**

**ФОРМА  
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

в лице моего представителя (в случае недееспособности субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_,  
основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

(вид, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, и его реквизиты)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района, расположенному по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 10, и муниципальному бюджетному учреждению «Молодежный центр», (далее - оператор) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью получения отдыха и оздоровления детей и молодежи муниципального образования Тазовский район в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, в рамках реализации мероприятий муниципальной Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес места жительства (временного пребывания);
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- контактные данные;
- семейное положение;
- социальное положение.

Специальные категории персональных данных:

- национальная принадлежность;
- состояние здоровья.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, в том числе на срок хранения персональных данных, установленный законодательством Российской Федерации.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Приложение № 4  
к Положению об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей и молодежи  
льготных категорий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа  
в организациях отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации,  
в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья,  
за счет средств бюджета Тазовского района**

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации заявлений на предоставление отдыха и оздоровления детей и молодежи в организациях отдыха  
и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации, за счет средств местного бюджета**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Адрес проживания заявителя	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	Категория ребенка	Наименование формы детского оздоровительного учреждения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9	11

**Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 июня 2021 года № 562-п**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации выездов групп детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, по квотам, выделенным за счет средств федерального и окружного бюджетов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации выездов групп детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, по квотам, выделенным за счет средств федерального и окружного бюджетов (далее - Положение) определяет условия и порядок организации выездов групп детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, по квотам, выделенным за счет средств федерального и окружного бюджетов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с сопровождением организованных групп детей, выезжающих на отдых и оздоровление, в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами, а также туристские поездки и профильные смены, по квотам, выделенным за счет средств федерального и окружного бюджетов.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:  
- профильная смена - тематическая смена, которая проводится на базе лагерей досуга и отдыха, учреждений отдыха и оздоровления, палаточных лагерей, баз отдыха, лагерей при иных организациях, под которыми понимаются социально значимые, образовательные, творческие и иные смены продолжительностью от 3 до 21 дней, проводимые для детей, молодежи и молодых семей, которые вовлечены в деятельность одного или нескольких направлений государственной молодежной политики Ямало-Ненецкого автономного округа;

- отдых и оздоровление по квотам, выделенным за счёт средств федерального и окружного бюджетов - комплекс мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на безвозмездной основе в зависимости от категории детей;

- уполномоченный орган по месту жительства - управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района

- постоянно действующая районная служба - муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (далее - «Молодежный центр»), целью которого является взаимодействие с населением по вопросам механизма организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в Тазовском районе за счет средств муниципального, окружного и федерального бюджетов;

- единый окружной интернет-портал - официальный интернет-ресурс размещенный по адресу [www.letto.yanao.ru](http://www.letto.yanao.ru) и посредством которого осуществляется электронная подача сведений и документов, необходимых для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи;

- заявитель - лицо, достигшее возраста 18 лет, осуществляющее подачу заявки на отдых и оздоровление или на участие в профильной смене от своего имени и в собственных интересах, а также

в интересах лиц, не достигших возраста 18 лет, желающих принять участие в профильной смене либо получить отдых и оздоровление, по отношению к которым заявитель является родителем (лицом, его заменяющим) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ребёнок - лицо до достижения им возраста 18 лет (совершеннолетия);

- сопровождающий (наставник) - лицо, достигшее возраста 18 лет и направленное уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа для сопровождения организованной группы детей и молодежи к месту отдыха и оздоровления и обратно и (или) для выполнения функции воспитателя в детском оздоровительном учреждении;

- туристская поездка - комплекс мероприятий по организации отдыха и оздоровления в виде прохождения организованной группой туристского маршрута на безвозмездной основе в зависимости от категории детей.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в законодательстве Российской Федерации.

**II. Порядок организации сопровождения организованных групп детей в организации отдыха и оздоровления, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами**

2.1. На основании квот, выделенных муниципальному округу Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район) департаментом молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент), заявители подают заявление на организацию отдыха и оздоровления ребенка посредством единого окружного интернет-портала.

2.2. В соответствии с поданными заявлениями формируется организованная группа детей. Постоянно действующая районная служба обеспечивает организованную группу детей сопровождающим (наставником) из расчета 1 сопровождающий (наставник) на группу не более 12 человек в случае отправки детей на отдых и оздоровление и обратно железнодорожным транспортом и 1 сопровождающий (наставник) на группу не более 20 человек в случае отправки детей на отдых и оздоровление и обратно авиационным транспортом.

2.3. Постоянно действующая районная служба организует выезд групп детей до железнодорожного вокзала в поселке Коротчаево либо аэропорта в городе Новый Уренгой и обратно на детском специализированном автомобильном автотранспорте в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

2.4. В случае установления уполномоченными органами временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильной дороге по маршруту: поселок Тазовский – поселок Коротчаево/город Новый Уренгой – поселок Тазовский (какой либо её части), а также установления уполномоченными органами власти или должностными лицами запрета на перевозку детей по указанной автомобильной дороге (какой либо её части) выезд групп детей до железнодорожного вокзала в поселке Коротчаево либо аэропорта в городе Новый Уренгой осуществляется воздушным транспортом.

2.5. Постоянно действующая районная служба за счет средств местного бюджета муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» обеспечивает:

2.5.1. сопровождающим (наставникам):

- оплату компенсационных расходов за время нахождения в пути к местам отдыха и обратно из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату услуг по организации воспитательной и культурно-массовой работы с детьми, отдыхающими в детском оздоровительном учреждении, сопровождающим организованные группы детей из расчета 300 рублей в сутки, но не более чем на 21 день;

- оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в размере фактических расходов (оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату провоза багажа, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом – в купейном вагоне; воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- оплату расходов по найму жилого помещения не более 5 000 рублей в сутки;

- оплату страхования жизни и здоровья детей не более 500 рублей на человека;

- оформление визы для сопровождения организованных групп детей, выезжающих на отдых и оздоровление в детские оздоровительные учреждения, расположенные за пределами Российской Федерации, и требующие визы для въезда, в сумме не более 7 000 рублей;

- оплату услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий;

2.5.2. детям в составе организованных групп:

- сухой паек, выезжающим к месту отдыха и обратно в соответствии с пунктом 17 правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату горячего питания либо оплату суточных, в случае отсутствия возможности организации горячего питания, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату транспортных расходов из поселений Тазовского района: село Гыда, село Антипаюта, с. Находка, выезжающим на отдых и оздоровление до поселка Тазовский и обратно;

- оплату расходов по бронированию билетов;

- оплату услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий.

### III. Порядок организации сопровождения организованных групп детей для участия в туристских поездках и профильных сменах

3.1. На основании квот, выделенных Тазовскому району департаментом и/или государственным бюджетным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной молодежный центр» для участия в туристских поездках и профильных сменах, постоянно действующая районная служба формирует участников туристских поездок и профильных смен.

3.2. Постоянно действующая районная служба организует выезд групп детей до железнодорожного вокзала в поселке Коротчаево либо аэропорта в городе Новый Уренгой и обратно на детском специализированном автомобильном автотранспорте в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

3.3. Постоянно действующая районная служба за счет средств местного бюджета муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы» обеспечивает участникам туристских поездок и профильных смен, в том числе сопровождающему (наставнику):

- оплату стоимости проезда в размере фактических расходов (оплату услуг по оформлению проездных документов, оплату провоза багажа, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом – в купейном вагоне; воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- оплату расходов по найму жилого помещения не более 5 000 рублей в сутки;

- оплату суточных, из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- сухой паек, выезжающим к месту отдыха и обратно в соответствии с пунктом 17 правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», из расчета 700 рублей в сутки на человека;

- оплату услуг проведения обследования с отбором биологического материала на лабораторные обследования, обязательных в соответствии с требованиями организаторов мероприятий.

### IV. Заключительные положения

4.1. Финансирование мероприятий по сопровождению организованных групп детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, по квотам, выделенным за счет средств федерального и окружного бюджетов осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в рамках муниципальной программы Тазовского района «Основные направления развития культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики, организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

4.2. Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма несет ответственность за соблюдение данного Положения и условий целевого расходования денежных средств, предусмотренных на сопровождение организованных групп детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств федерального и окружного бюджетов.

### Приложение № 5 УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 июня 2021 года № 562-п

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о лагерях, организованных образовательными организациями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием детей), включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа*

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о лагерях, организованных образовательными организациями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Тазовский район),

осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием детей), включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета муниципаль-

ного округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Положение, местный бюджет), регулирует деятельность летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, созданных в качестве юридических лиц или структурных подразделений образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее - Лагерь) и определяет предмет, цели, задачи, порядок зачисления в них обучающихся.

1.2. Лагерь создается на базе общеобразовательной организации или организации дополнительного образования для реализации оздоровительно-образовательных программ для обучающихся в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно) на территории Тазовского района.

1.3. В своей деятельности Лагерь руководствуется приказом Минобрнауки России от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления», настоящим Положением и уставом образовательной организации, на базе которой он создается, а также действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, методическими рекомендациями по организации работы организаций отдыха детей и их оздоровления, утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Положением, а также актами учредителя Лагеря и уставом Лагеря (в случае создания Лагеря в качестве структурного подразделения - уставом организации, создавшей Лагерь, и положением о Лагере).

1.4. Лагерь осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в рамках их компетенции, а также с общественными организациями и объединениями.

1.5. Лагерь создается в каникулярное время в целях обеспечения развития, отдыха и оздоровления детей; реализации медико-профилактических, спортивных, образовательных, культурно-досуговых программ и услуг, обеспечивающих восстановление сил, профессиональное самоопределение, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей и подростков.

1.6. Предметом деятельности Лагеря являются организация и проведение мероприятий, направленных на отдых и оздоровление детей, в каникулярное время, а также реализация дополнительных развивающих программ.

1.7. Целями деятельности Лагеря являются:

а) выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;

б) социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;

в) организация размещения, проживания (при круглосуточном пребывании) детей в школьном лагере и обеспечение их питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;

г) создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

1.8. Лагерь:

а) осуществляет культурно-досуговую, туристскую, краеведческую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;

б) осуществляет деятельность, направленную на:  
- развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей;

- развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

в) осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных развивающих программ;

г) организует размещение, проживание (при круглосуточном пребывании), питание детей в школьном лагере;

д) обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;

е) организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;

ж) осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям школьного лагеря.

Лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания.

Право на осуществление в Лагере деятельности, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок и завершается при прекращении действия разрешения (лицензии).

1.8. Лагерь в Тазовском районе организуется только с дневным пребыванием детей.

1.9. В Лагере должен быть обеспечен доступ детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур школьного лагеря и предоставляемым услугам, в том числе должны быть созданы специальные условия для получения указанными лицами образования по реализуемым в школьном лагере образовательным программам.

1.10. Оказание медицинской помощи детям в Лагере осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

1.11. Лагерь может использовать объекты социальной, образовательной, спортивной инфраструктуры как мобильного, так и стационарного действия, необходимые для осуществления целей деятельности школьного лагеря.

1.12. Контроль за деятельностью Лагеря осуществляют департамент образования Администрации Тазовского района (далее - департамент образования), директор образовательной организации, на базе которой создан Лагерь.

## II. Порядок создания Лагеря

2.1. Организаторами деятельности Лагеря могут быть органы управления образования, органы по делам молодежи, а также образовательные организации, клубы по месту жительства, детские и молодежные объединения, иные заинтересованные организации, уставные документы которых позволяют организовывать подобный вид деятельности с обучающимися и воспитанниками.

2.2. Открытие Лагеря предусматривается учредительными документами образовательных организаций - уставами. Лагерь открывается приказом директора Лагеря не позднее, чем за 60 дней до предполагаемой даты открытия лагеря.

2.3. Условия размещения, устройства, содержания и организации работы Лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.4. Приемка Лагеря осуществляется межведомственной комиссией по приемке лагерей, созданной Администрацией Тазовского района.

В состав межведомственной комиссии входят представители территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый Уренгой, Тазовском районе, отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Тазовский район Управления надзорной деятельности Главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ямало-Ненецкому автономному округу, организаторы смены Школьного лагеря и других заинтересованных ведомств, с последующим оформлением акта приемки Школьного лагеря.

2.5. Продолжительность смены Лагеря определяется требованиями санитарных правил. Изменение продолжительности смены Лагеря допускается по согласованию с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Новый Уренгой, Тазовском районе. Продолжительность смены Лагеря, как правило, летом - не менее двух календарных недель, в осенние, зимние и весенние каникулы - не менее одной календарной недели. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки учреждения составляет не менее 2 дней.

2.6. Питание детей организуется в столовой образовательной организации, в которой открыта смена Лагеря, или на договорных началах в ближайших объектах общественного питания. Питание в Лагере должно быть организовано в соответствии с требованиями санитарных правил.

### III. Порядок зачисления детей в Лагерь

3.1. Зачисление детей в Лагерь проводится с 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

3.2. Первоочередным правом на зачисление в Лагерь имеют дети льготных категорий в соответствии с федеральными законами, а также дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети, пострадавшие в результате террористических актов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей лиц, погибших или получивших ранения при исполнении служебного долга;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе имеющие хронические заболевания, состоящие на диспансерном учете в учреждениях здравоохранения и прошедшие диспансеризацию в текущем году;
- дети из многодетных и неполных семей;
- дети из малоимущих семей;
- дети из семей, в которых оба или один из родителей являются инвалидами;
- дети с отклонениями в поведении.

3.3. Основанием для зачисления ребенка в Лагерь являются:

- 3.3.1. заявление одного из родителей (законных представителей) согласно приложению к настоящему Положению;
- 3.3.2. медицинская справка о состоянии здоровья;
- 3.3.3. копия свидетельства о рождении (паспорта);
- 3.3.4. договор об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей в лагере с дневным пребыванием детей при образовательной организации, утвержденный приказом департамента образования Администрации Тазовского района.

3.5. В случае возникновения спорных вопросов о зачислении ребенка льготной категории в Лагерь, представляются документы, подтверждающие принадлежность к одной из данных категорий в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.6. На основании поступивших заявлений и поданных документов формируются списки детей, зачисленных в Лагерь на смену, утверждаемые приказом начальника Лагеря не позднее, чем за 2 дня до начала смены.

3.7. Основанием для отказа в зачислении детей в Лагерь является не предоставление или неполное предоставление родителями (законными представителями) пакета документов, указанных в подпункте 3.3. настоящего Положения. Решение об отказе в зачислении в Лагерь принимается начальником Лагеря в 2-дневный срок с момента принятия решения информирует родителей (законных представителей) путем направления письменного уведомления с указанием причины отказа с приложением предоставленных документов, либо посредством телефонной связи.

3.8. Исключение ребенка из Лагеря осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за грубое или неоднократное нарушение правил поведения, утвержденных положением о Лагере в образовательной организации. В данном случае начальник Лагеря выносит на педагогический совет Лагеря (при его наличии) вопрос об исключении ребенка из Лагеря, с обязательным уведомлением родителей (законных представителей), с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района.

### IV. Организация деятельности Лагеря

4.1. Деятельность детей в Лагере организуется как в разновозрастных, так и в разновозрастных объединениях детей (отряды, группы, команды), в зависимости от направленности (тематики) программ смен Лагеря, интересов детей, образовательных и воспитательных задач Лагеря.

4.2. Организация работы Лагеря осуществляется в режимах пребывания детей:

- с 8.30 часов до 14.30 часов, с организацией 2-разового питания (завтрак и обед);
- с 8.30 часов до 18.00 часов с обязательной организацией дневного сна для детей в возрасте до 10 лет и 3-разового питания (завтрак, обед, полдник). Рекомендуется организация дневного сна и для других возрастных групп детей и подростков.

4.3. Лагерь может иметь в целом профильный характер либо в нем могут организовываться профильные смены, отряды (спортивно-оздоровительные, оборонно-спортивные, туристические, эколого-биологические, технические, краеведческие, труда и отдыха), иные объединения. По желанию детей и подростков в Лагере может быть создана временная детская (молодежная) организация.

4.4. Лагерь имеет право устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями.

4.5. Лагерь самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня, организацию самоуправления. Планируя жизнедеятельность детей и подростков, Лагерь ориентируется на организацию рационального режима питания и отдыха, смену видов деятельности, разнообразие форм и содержание досуговой деятельности, на обеспечение возможности выбора индивидуального отдыха, занятий и развлечений каждого ребенка и участие в коллективном творчестве. Содержание деятельности Лагеря определяется направленностью смены (профильной, труда и отдыха или иной направленностью) с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

4.6. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом Лагеря, исходя из основных принципов деятельности:

- 4.6.1. демократия и гуманность;
- 4.6.2. единство воспитательной и оздоровительной работы;
- 4.6.3. развитие национальных и культурно-исторических традиций;
- 4.6.4. инициатива и самодеятельность;
- 4.6.5. учет интересов, возрастных особенностей детей и подростков;
- 4.6.6. сочетание индивидуальной и групповой работы с детьми.

4.7. В Лагере создаются необходимые условия для отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, туристско-краеведческой и экскурсионной деятельности, природоохранной работы, организации общественно-полезного труда.

4.8. Организация походов, экскурсий, экспедиций проводятся в соответствии с Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися общеобразовательных школ и профессиональных училищ, воспитанниками детских домов и школ-интернатов, студентами педагогических училищ Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 13 июля 1992 года № 293.

4.9. Смена труда и отдыха в Лагере проводится на договорной основе между организатором смены и заказчиком (предприятием и/или организацией независимо от формы собственности), обеспечивающим надлежащие условия труда обучающихся на время выполнения работ. При определении допустимости применения труда подростков следует руководствоваться Санитарно-эпидемиологическими требованиями к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации.

4.10. Медицинское обслуживание и оздоровление детей и подростков осуществляется государственным бюджетным учреждением здравоохранения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тазовская центральная районная больница».

### V. Кадровое обеспечение, условия труда работников

5.1. Начальник смены Лагеря назначается приказом организатора смены Лагеря на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представлении финансовой и бухгалтерской отчетности.

5.2. Начальник смены Лагеря по согласованию с департаментом образования утверждает структуру Лагеря, штатное расписание, не менее чем за 1 месяц до начала оздоровительного сезона ставит в известность орган, уполномоченный осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о планируемых сроках открытия оздоровительного учреждения, режиме работы, количестве оздоровительных смен и количестве оздоравливаемых детей и осуществляет прием педагогического и технического персонала согласно штатному расписанию.

5.3. Начальник смены Лагеря:

- обеспечивает общее руководство деятельностью смены Лагеря, издает приказы и распоряжения по смене Лагеря, которые регистрируются в специальном журнале;
- разрабатывает и (после согласования с организатором смены Лагеря) утверждает должностные обязанности работников смены Лагеря, знакомит их с условиями труда; проводит (с регистрацией

в специальном журнале) инструктаж персонала смены Лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками; составляет график выхода на работу персонала смены Лагеря;

- создает безопасные условия для проведения воспитательной, образовательной и оздоровительной работы, занятости обучающихся и воспитанников, их трудовой деятельности;

- несет ответственность за организацию питания обучающихся и воспитанников и финансово-хозяйственную деятельность смены Лагеря; за пребывание детей в Лагере, их жизнь и здоровье.

Начальник Лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать территориальный центр Роспотребнадзора обо всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, об аварийных ситуациях в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений.

5.4. К педагогической деятельности в смене Лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.5. К работе в качестве поваров, кухонных рабочих на время производственной практики под руководством мастера производственного обучения могут привлекаться обучающиеся образовательных учреждений, готовящих работников общественного питания, не достигшие 18-летнего возраста.

5.6. К работе в Лагере допускаются лица, не имеющие ограничений на занятие соответствующей трудовой деятельностью, а также прошедшие обязательные предварительные медицинские осмотры и периодические медицинские осмотры (обследования), необходимые для выполнения работ, предусмотренных пунктами 18 и 19 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

5.7. При приеме на работу сотрудник Лагеря должен предоставить медицинское заключение о допуске к работе, документ об об-

разовании, справку об отсутствии или наличии судимости, справку о прохождении психиатрического освидетельствования, ознакомиться с Положением, условиями труда, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями.

5.8. В целях оказания методической помощи педагогическим работникам в организации работы с детьми, повышения их профессионального мастерства и творческого роста во время проведения смены Лагеря по приказу начальника Лагеря может быть создан педагогический (методический) совет.

5.9. По окончании смены Лагеря проводится итоговое педагогическое совещание. Документация, связанная с организацией работы Лагеря, сдается до 01 сентября текущего года на хранение заместителю директора образовательной организации по воспитательной работе.

5.10. Оплата труда педагогических работников, привлеченных для работы в Лагере, производится на основании заключенного трудового договора.

5.11. При приеме на работу в Лагерь работники проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

5.12. Руководитель и работники Лагеря несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в Лагере, их жизнь и здоровье.

#### VI. Финансовое обеспечение

6.1. Финансовое обеспечение деятельности Лагеря осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с нормами, принятыми органами местного самоуправления, за счет средств бюджета Тазовского района по муниципальной программе Тазовского района «Основные направления культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015-2025 годы».

6.2. Все дети посещают Лагерь на бесплатной основе.

**Приложение**  
**к Положению о лагерях, организованных образовательными организациями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием детей), включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, за счет средств бюджета муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**Заявление на зачисление несовершеннолетнего в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей « \_\_\_\_\_ »**

Директору \_\_\_\_\_

от родителя \_\_\_\_\_

моб. телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_, учащегося \_\_\_\_\_ класса, в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей « \_\_\_\_\_ » в период с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования в лагерь и обратно возлагаю на себя. С правилами работы и поведением детей в лагере ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_

Роспись \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 07 июня 2021 года № 562-п**

### **Положение** **о порядке организации малозатратных форм отдыха на базе муниципальных образовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию и порядок создания на базе муниципальных образовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-

Ненецкого автономного округа малозатратных форм отдыха, определяет цели и задачи деятельности в рамках летней оздоровительной кампании (далее - Положение, Тазовский район).

1.2. Малозатратная форма отдыха создается на базе общеобразовательной организации или организации дополнительного образования для реализации программ организации летнего отдыха и оздоровления различной направленности для детей в возрасте 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

1.3. Малозатратная форма отдыха детей создается в целях обеспечения развития, отдыха и оздоровления детей; реализации медико-профилактических, образовательных, культурно-досуговых программ и услуг, обеспечивающих восстановление сил, профессиональное самоопределение, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей.

1.4. Малозатратные формы отдыха могут быть организованы в форме:

- пришкольная площадка кратковременного пребывания;
- досуговые площадки (на базе учреждений);
- дворовые клубы (площадки) по месту жительства;
- клубы по интересам;
- разовые спортивные мероприятия;
- тематические и социальные акции;
- экскурсии и походы;
- экспедиции.

1.5. Основными целями малозатратной формы организации отдыха являются обеспечение развития, отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет.

1.6. Основными задачами малозатратной формы отдыха являются:

- организация досуга детей;
- создание необходимых условий для личностного, творческого духовно-нравственного развития детей, для занятий детей физической культурой, расширения и углубления знаний в окружающем мире, развития творческих способностей детей, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни;
- воспитание и адаптация детей к жизни в обществе, привитие навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма;
- формирование общечеловеческой культуры ценностей.

1.7. Контроль за деятельностью малозатратных форм отдыха осуществляет департамент образования Администрации Тазовского района (далее – департамент образования), директор образовательной организации, на базе которой организован отдых детей.

1.8. Малозатратная форма отдыха в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим положением, решениями учредителей, касающимися организации отдыха и оздоровления детей, уставом образовательной организации.

## II. Порядок создания малозатратных форм отдыха

2.1. Организатором деятельности малозатратной формы отдыха могут быть образовательные организации, детские объединения, иные заинтересованные организации и лица, уставные документы которых позволяют организовывать подобный вид деятельности с обучающимися и воспитанниками.

2.2. Организация малозатратных форм отдыха регламентируется уставом образовательной организации.

2.3. Требования к территории, зданиям и сооружениям образовательной организации, воздушно-тепловому режиму, естественному и искусственному освещению, санитарно-техническому оборудованию, оборудованию помещений, режиму дня, организации физического воспитания, санитарному состоянию и содержанию организации, прохождению профилактических медицинских осмотров и личной гигиене персонала, соблюдению санитарных правил определяются соответствующими санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормами.

## III. Порядок зачисления детей на малозатратную форму отдыха

3.1. Зачисление обучающихся на малозатратную форму отдыха проводится с 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

3.2. Первоочередным правом на зачисление на малозатратную форму отдыха имеют дети льготных категорий в соответствии с федеральными законами, а также дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети, пострадавшие в результате террористических актов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- дети из семей лиц, погибших или получивших ранения при исполнении служебного долга;

- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, в том числе имеющие хронические заболевания, состоящие на диспансерном учете в учреждениях здравоохранения и прошедшие диспансеризацию в текущем году;

- дети из многодетных и не полных семей;

- дети из малоимущих семей;

- дети из семей, в которых оба или один из родителей являются инвалидами;

- дети с отклонениями в поведении.

3.4. Основанием для зачисления ребенка на малозатратную форму отдыха, работающие по краткосрочным программам (от 2-х дней до 3-х недель), являются следующие документы:

3.4.1. заявление от одного из родителей (законных представителей);

3.4.2. медицинская справка о состоянии здоровья.

3.5. Основанием для отказа в зачислении детей на малозатратную форму отдыха является не предоставление или не полное предоставление родителями (законными представителями) пакета документов, указанных в подпункте 3.4. настоящего Положения. Решение об отказе в зачислении на малозатратную форму отдыха принимается начальником площадки в 2-дневный срок. О принятом решении начальник площадки информирует в 2-дневный срок родителей (законных представителей) путем направления письменного уведомления с указанием причины отказа.

3.6. При организации разовых мероприятий различной направленности, акций, предоставления документов не требуется.

3.7. Исключение ребенка из малозатратной формы отдыха осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- за грубое или неоднократное нарушение правил поведения.

## IV. Организация деятельности малозатратных форм отдыха

4.1. Деятельность малозатратной формы отдыха осуществляется:

4.1.1. в случае организации работы в период от 2-х дней до 3-х недель, деятельность осуществляется на программной основе, разрабатываемой не позднее двух недель до начала смены.

4.1.2. разовые акции и мероприятия проводятся на основе разработанных положений, утвержденных приказом руководителя образовательной организации.

4.2. Деятельность воспитанников во время проведения смены малозатратной формы отдыха осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам.

4.3. Продолжительность малозатратной формы отдыха определяется образовательной организацией, но не более 3 часов подряд.

4.4. Программа малозатратных форм отдыха может иметь профильный характер.

4.5. При организации малозатратных форм отдыха организующая сторона имеет право устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями.

4.6. Содержание, формы и методы работы определяются педагогическим коллективом, организующим малозатратные формы отдыха. Создаются необходимые условия для отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, туристско-краеведческой и экскурсионной деятельности, природоохранной работы.

## V. Кадровое обеспечение, условия труда работников

5.1. Руководитель (директор, начальник) смены малозатратной формы отдыха (при организации работы от 2 дней до 3 недель) назначается приказом организатора смены на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также предоставления отчетности; при организации разовых мероприятий ответственные специалисты назначаются приказом руководителя образовательной организации.

5.2. Начальник малозатратной формы отдыха утверждает программу работы, штатное расписание.

5.3. Руководитель (директор, начальник) малозатратной формы отдыха:

- обеспечивает общее руководство деятельностью смены малозатратной формы отдыха, издает приказы и распоряжения по смене малозатратной формы отдыха;

- разрабатывает и (после согласования с организатором смены малозатратной формы отдыха) утверждает должностные обязанности работников смены малозатратной формы отдыха, знакомит их с условиями труда, проводит инструктаж персонала по технике безопасности, составляет график работы выхода персонала малозатратной формы отдыха на работу.

5.4. К педагогической деятельности на малозатратную форму отдыха допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.5. К работе при организации малозатратных форм отдыха допускаются несовершеннолетние в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, прошедшие курс «Школа подготовки вожатых» муниципального уровня.

5.6. К работе на малозатратную форму отдыха допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, медицинское обследование в установленном порядке.

5.7. При приеме на работу сотрудник малозатратной формы отдыха должен предоставить медицинское заключение о допуске к работе, документ об образовании, справку об отсутствии или наличии судимости, справку о прохождении психиатрического освидетельствования, ознакомиться с Положением, условиями труда, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями.

5.8. Оплата труда педагогических работников, привлеченных для работы на малозатратную форму отдыха, производится на основании заключенного срочного трудового договора.

Педагогические, медицинские и другие работники студии, кружка, лагеря с дневным пребыванием детей, малозатратной формы отдыха принимаются учреждением, на базе которого функционируют указанные формы отдыха детей путем заключения срочных трудовых договоров в соответствии с нормами трудового законодательства. Оплата труда педагогических, медицинских и других работников студии, кружка, площадок временного пребывания устанавливается в пределах диапазона разрядов, предусмотренного Единой тарифной сеткой.

#### VI. Финансовое обеспечение

6.1. Финансовое обеспечение деятельности малозатратных форм отдыха осуществляется за счет собственных средств образовательных организаций, привлечения спонсорских средств, средств бюджета Тазовского района по муниципальной программе Тазовского района «Основные направления культуры, физической культуры и спорта, развития туризма, повышения эффективности реализации молодежной политики организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на 2015–2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584, утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 584.

6.2. Все дети посещают малозатратные формы организации отдыха на бесплатной основе.

### **Постановление Администрации Тазовского района № 563-п от 07.06.2021 года О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 19 декабря 2019 года №1264 «О комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2025 годах»**

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», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», в целях исполнения Региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2019 года № 346-П, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район

Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 19 декабря 2019 года №1264 «О комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2025 годах».

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

Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
С.В. Свидлов

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 07 июня 2021 года № 563-п

#### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 19 декабря 2019 года № 1264 «О комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2025 годах»**

1. В наименовании цифры «2019-2025» заменить цифрами «2019-024».
2. В преамбуле цифры «2019-2025» заменить цифрами «2019-2024».
3. В пункте 1 цифры «2019-2025» заменить цифрами «2019-2024».
4. В подпункте 2.1. пункта 2 цифры «2019-2025» заменить цифрами «2019-2024».
5. В подпункте 2.2. цифры пункта 2 «2019-2025» заменить цифрами «2019-2024».
6. В Положении о комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденным указанным постановлением:
  - 6.1. в наименовании цифры «2019-2025» заменить цифрами «2019-2024»;
  - 6.2. в пункте 1.1. раздела I цифры «2019-2025» заменить цифрами «2019-2024»;
  - 6.3. в пункте 1.3. слова раздела I «Тазовский район» заменить словами «муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;
  - 6.4. в пункте 2.1. раздела II цифры «2019-2025» заменить цифрами «2019-2024»;

6.5. в разделе IV цифры «2019-2025» заменить цифрами «2019-2024».

7. Приложение к Положению о комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденным указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

**Приложение**  
**к Положению о комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных**  
**в рамках реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда**

**АКТ**

**приемки жилого помещения, приобретенного в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019- 2024 годах**

п. Тазовский \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Комиссия по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, утвержденная постановлением Администрации Тазовского района от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_ в составе председателя Комиссии - первого заместителя главы Администрации Тазовского района \_\_\_\_\_, заместителя председателя Комиссии - начальника Управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района \_\_\_\_\_, членов Комиссии, настоящим актом подтверждаем соответствие жилого помещения требованиям Договора долевого участия от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах в отношении жилого помещения № \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: «Многokвартирный жилой дом на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в ЯНАО, населенный пункт, ул. \_\_\_\_\_», а именно:

- Факт соответствия жилого помещения требованиям договора долевого участия и подписание настоящего акта является основанием для подписания передаточного акта объекта долевого строительства.

ПОДПИСИ:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	ФИО	Подпись
1	2	3	4	5
1.	Председатель комиссии, первый заместитель Главы Администрации Тазовского района			
2.	Заместитель председателя комиссии, начальник управления коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района			
3.	Представитель управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района			
4.	Представитель администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района			
5.	Представитель администрации села Гыда Администрации Тазовского района			
6.	Представитель администрации села Находка Администрации Тазовского района			
7.	Представитель Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»			
8.	Представитель отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района			
9.	Представитель отряда противопожарной службы ЯНАО по Тазовскому району			
10.	Представитель Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района»			
11.	Представитель департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа			
12.	Представитель общественной палаты Тазовского района			
13.	Представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в п. Тазовский			
14.	Представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в с. Антипаюта			
15.	Представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в с. Гыда			
16.	Представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в с. Находка			

8. Приложение №2 к постановлению изложить в следующей редакции:

**Приложение № 2**  
**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением**  
**Администрации Тазовского района**  
**от 19 декабря 2019 года № 1264**

**СОСТАВ**

**комиссии по приемке жилых помещений, приобретенных в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на территории Ямало-Ненецкого автономного округа в 2019-2024 годах**

Председатель комиссии - первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);

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

Члены комиссии:

- представитель управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (по согласованию);

- представитель администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района (по согласованию);

- представитель администрации села Гыда Администрации Тазовского района (по согласованию);

- представитель администрации села Находка Администрации Тазовского района (по согласованию);

- представитель Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района» (по согласованию);

- представитель отдела архитектуры и градостроительства Администрации Тазовского района (по согласованию);
- представитель Муниципального казенного учреждения «Дирекция жилищной политики Тазовского района» (по согласованию);
- представитель отряда противопожарной службы ЯНАО по Тазовскому району (по согласованию);
- представитель департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);
- представитель общественной палаты Тазовского района (по согласованию);
- представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в п. Тазовский (по согласованию);
- представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в с. Антипаюта (по согласованию);
- представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в с. Гыда (по согласованию);
- представитель филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в с. Находка (по согласованию).

## Постановление Администрации Тазовского района № 564-п от 08.06.2021 года О Жилищной комиссии Администрации Тазовского района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, 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 30 мая 2005 года № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
  - 1.1. положение о Жилищной комиссии Администрации Тазовского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
  - 1.2. состав Жилищной комиссии Администрации Тазовского района на территории поселка Тазовский;

- 1.3. состав Жилищной комиссии Администрации Тазовского района на территории села Газ-Сале;
- 1.4. состав Жилищной комиссии Администрации Тазовского района на территории села Гыда;
- 1.5. состав Жилищной комиссии Администрации Тазовского района на территории села Антипаюта;
- 1.6. состав Жилищной комиссии Администрации Тазовского района на территории села Находка.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
С.В. Свидлов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 08 июня 2021 года № 564-п

## ПОЛОЖЕНИЕ о Жилищной комиссии Администрации Тазовского района

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Жилищной комиссии Администрации Тазовского района (далее - Жилищная комиссия) определяет порядок деятельности, порядок формирования, цели, права, обязанности, функции Жилищной комиссии.

1.2. В своей деятельности Жилищная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальный округ), а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Жилищной комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

### II. Цели и задачи Жилищной комиссии

2.1. Основной целью и задачей деятельности Жилищной комиссии является решение вопросов, связанных с обеспечением граждан, проживающих на территории муниципального округа, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда муниципального округа, жилыми помещениями, в том числе во внеочередном порядке, жилищного фонда коммерческого использования муниципального округа (далее - муниципальный специализированный жилищный фонд, муниципальный жилищный фонд коммерческого использования, муниципальное жилое помещение).

### III. Функции Жилищной комиссии

3.1. В целях, возложенных на Жилищную комиссию задач, Жилищная комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. в отношении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Жилищная комиссия рассматривает документы граждан, претендующих на получение муниципальных жилых помещений, и принимает по ним решение о предоставлении муниципальных жилых помещений либо об отказе в предоставлении муниципальных жилых помещений;

3.1.2. в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования Жилищная комиссия:

- рассматривает документы граждан, претендующих на полу-

чение муниципальных жилых помещений, и принимает по ним решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальных жилых помещений, в том числе во внеочередном порядке;

- рассматривает документы граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения на новый срок и принимает по ним решение о заключении договора найма жилого помещения на новый срок и его сроке либо об отказе в заключении договора найма жилого помещения на новый срок;

- рассматривает документы граждан, претендующих на включение в список граждан на предоставление жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования по договору найма (далее - список граждан), и принимает по ним решение о включении либо об отказе во включении гражданина в список граждан;

3.1.3. рассматривает учетные дела граждан, проживающих в аварийном жилищном фонде, и принимает решение о распределении муниципальных жилых помещений в жилых домах, подлежащих заселению.

### IV. Порядок формирования Жилищной комиссии

4.1. Жилищная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Жилищная комиссия формируется в составе:

- председателя Жилищной комиссии;
- заместителя председателя Жилищной комиссии;
- секретаря Жилищной комиссии;
- члена Жилищной комиссии.

4.3. На территории населенных пунктов, входящих в состав территории муниципального округа, создаются Жилищные комиссии, состав которых формируется из представителей соответствующих территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации Тазовского района (далее - территориальные органы Администрации Тазовского района). Председателем Жилищной комиссии является первый заместитель Главы Администрации Тазовского района.

4.4. В состав Жилищной комиссии включается директор МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района», а в его отсутствие заместитель директора МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

4.5. На территории муниципального округа создаются следующие Жилищные комиссии:

- Жилищная комиссия на территории поселка Тазовский;
- Жилищная комиссия на территории села Газ-Сале;
- Жилищная комиссия на территории села Гыда;
- Жилищная комиссия на территории села Антипаюта;
- Жилищная комиссия на территории села Находка.

4.6. Жилищная комиссия на территории населенных пунктов осуществляет функции согласно п. 3.1 настоящего положения в отношении муниципальных жилых помещений, расположенных на территории соответствующих населенных пунктов.

4.7. Составы Жилищных комиссий утверждаются постановлением Администрации Тазовского района.

#### **V. Организация и порядок работы Жилищной комиссии**

5.1. Заседания Жилищной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Жилищной комиссии.

5.2. Председатель Жилищной комиссии обеспечивает и контролирует выполнение решений Жилищной комиссии, распределяет обязанности между членами Жилищной комиссии.

5.3. Заседания Жилищной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.4. Заседание Жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Жилищной комиссии.

5.5. Решение Жилищной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов Жилищной комиссии и оформляется в виде протокола, подписанного всеми членами Жилищной комиссии, участвовавшими в заседании Жилищной комиссии.

5.6. В случае равенства голосов, голос председателя Жилищной комиссии считается решающим.

5.7. Председатель Жилищной комиссии руководит деятельностью Жилищной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Жилищную комиссию задач.

5.8. Деятельность Жилищной комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

5.9. Организация работы Жилищной комиссии возлагается на секретаря Жилищной комиссии, в обязанности которого входит:

- подготовка материалов к заседанию Жилищной комиссии;
- созыв заседания Жилищной комиссии;
- ведение протокола заседания Жилищной комиссии.

5.10. В протоколе заседания Жилищной комиссии отражаются наименование Жилищной комиссии, дата, номер протокола, число членов состава Жилищной комиссии и список присутствующих на заседании членов состава Жилищной комиссии, повестка дня заседания Жилищной комиссии. В протокол заседания Жилищной комиссии заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости особое мнение членов состава Жилищной комиссии по конкретным вопросам.

5.11. Протоколы Жилищных комиссий, осуществляющих функции на территории населенных пунктов, входящих в состав территории муниципального округа, хранятся в соответствующем территориальном органе Администрации Тазовского района в течение 5 лет.

5.12. Организационно-техническое, информационно-аналитическое и документационное обеспечение деятельности Жилищной комиссии на территории населенных пунктов, входящих в состав территории муниципального округа, осуществляется соответствующими территориальными органами Администрации Тазовского района.

#### **VI. Права Жилищной комиссии**

6.1. Жилищная комиссия имеет право запрашивать в установленном порядке от граждан, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Жилищной комиссии.

6.2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

#### **Приложение № 2 УТВЕРЖДЕН**

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 08 июня 2021 года № 564-п

### **СОСТАВ**

#### **Жилищной комиссии Администрации Тазовского района на территории поселка Тазовский**

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);  
начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

главный специалист отдела жилищной и социальной политики управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района (секретарь комиссии);

Члены комиссии:

начальник отдела жилищной и социальной политики управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

главный специалист отдела жилищной и социальной политики управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

ведущий специалист отдела жилищной и социальной политики управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

главный специалист отдела правового обеспечения управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;

директор МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

#### **Приложение № 3 УТВЕРЖДЕН**

постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 08 июня 2021 года № 564-п

### **СОСТАВ**

#### **Жилищной комиссии Администрации Тазовского района на территории села Газ-Сале**

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);  
глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);  
главный специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

заместитель главы администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;  
ведущий специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

специалист сектора организационных вопросов и персонала администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;  
директор МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 08 июня 2021 года № 564-п

### СОСТАВ

#### *Жилищной комиссии Администрации Тазовского района на территории села Гыда*

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);  
глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);  
ведущий специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Гыда Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:  
заместитель главы администрации села Гыда Администрации Тазовского района;  
заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Гыда Администрации Тазовского района;  
главный специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Гыда Администрации Тазовского района;  
заведующий сектором организационных вопросов и персонала администрации села Гыда Администрации Тазовского района;  
директор МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

Приложение № 5  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 08 июня 2021 года № 564-п

### СОСТАВ

#### *Жилищной комиссии Администрации Тазовского района на территории села Антипаюта*

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);  
глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);  
главный специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:  
заместитель главы администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;  
заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;  
главный специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;  
директор МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

Приложение № 6  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 08 июня 2021 года № 564-п

### СОСТАВ

#### *Жилищной комиссии Администрации Тазовского района на территории села Находка*

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);  
глава администрации села Находка Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);  
главный специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:  
заведующий сектором муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района;  
ведущий специалист сектора муниципального хозяйства, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района;  
ведущий специалист сектора муниципального имущества, жизнеобеспечения и жилищных вопросов администрации села Находка Администрации Тазовского района;  
директор МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района».

## Постановление Администрации Тазовского района № 565-п от 09.06.2021 года

### **Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального об-

разования Тазовский район», в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»,

руководствуясь статьей 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (далее - Положение, Учреждение).

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

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

2.2. обеспечить своевременное уведомление руководителя учреждения в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты его труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1254 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»;

- постановление Администрации Тазовского района от 17 декабря 2019 года № 1202 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры,

физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1254»;

- постановление Администрации Тазовского района от 25 августа 2020 года № 686 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1254»;

- постановление Администрации Тазовского района от 21 сентября 2020 года № 731 «О внесении изменения в пункт 2 постановления Администрации Тазовского района от 25 августа 2020 года № 686 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1254»;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 ноября 2020 года № 872 «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1254».

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

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

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

**Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
С.В. Свидлов**

**УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 09 июня 2021 года № 565-п**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**

#### **«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»**

##### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район».

1.2. Настоящее Положение определяет требования к разработке и установлению системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма» (далее - Учреждение).

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

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения, которая включает в себя размеры должностных окладов (ставок) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный

месяц, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.5. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);

- настоящего Положения.

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

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

1.8. Повышение (индексация) должностных окладов производится в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района.

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

2.1. Заработная плата работников состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается трудовым договором.

2.2. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

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

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

2.3. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, должностные оклады устанавливаются в зависимости от сложности труда отдельно в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

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

2.5. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия, осуществления которых предусмотрены в разделе IV настоящего Положения.

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

### III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

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

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

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

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

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

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

3.7. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и нормативными правовыми актами муниципального образования.

### IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

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

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

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

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

4.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за профессиональное мастерство (классность);
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год),
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

4.4. Надбавка за интенсивность труда.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам Учреждения ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда в соответствии с пунктом 1 приложения № 3 к настоящему Положению.

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

4.5. Надбавка за выслугу лет.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ежемесячно к должностному окладу.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, и (или) сведениями о трудовой деятельности, сформированные работодателем в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, он может быть подтвержден другими документами, в частности, трудовым договором, оформленным в соответствии с трудовым законодательством, а также справками, надлежаще оформленными и скрепленными печатью.

Периоды, засчитываемые в стаж для установления работнику Учреждения надбавки за выслугу лет, суммируются независимо от перерывов в работе установленных в пункте 2 приложения № 3 к настоящему Положению.

Право работника Учреждения (за исключением руководителя учреждения) на установление, изменение размера надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

Надбавка за выслугу лет не устанавливается работникам, срочный трудовой договор с которыми заключен для выполнения временных (до двух месяцев) и сезонных работ.

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

#### 4.6. Надбавка за профессиональное мастерство (классность).

Надбавка устанавливается работникам рабочих профессий, осуществляющим профессиональную деятельность по профессии «водитель» при наличии документа, подтверждающего классность.

#### 4.7. Премияльные выплаты по итогам работы.

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

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения являются:

- выполнение утвержденного плана работы Учреждения;
- результаты работы работника Учреждения и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечение размещения информации об Учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет ([bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)), а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью Учреждения;
- соблюдение сроков представления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнения приказов управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - управление), а также их качество;
- соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики;
- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;
- отсутствие замечаний, предписывающих (не устранённых) замечаний проверяющих органов и управления по результатам проверки деятельности Учреждения.

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

Для осуществления оценки выполнения работниками Учреждения показателей и критериев эффективности работы работники Учреждения представляют руководителю Учреждения отчетные данные по выполнению показателей и критериев эффективности работы за отчетный период (квартал, год) и пояснительную записку к ним, которая должна носить объективный характер и содержать

описание выполненной работы по достижении каждого показателя и критерия эффективности работы работника Учреждения, при необходимости подтвержденное соответствующими расчетами.

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

Ответственными за представление отчетных данных по выполнению показателей и критериев эффективности работы работников Учреждения являются начальники отделов по курируемому направлению и (или) заместитель руководителя Учреждения.

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

- по итогам работы за I-III кварталы - не позднее 5-15 календарных дней до конца отчетного периода;

- по итогам работы за IV квартал и год - не позднее 10-20 календарных дней до конца отчетного периода.

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

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

Окончательное решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении каждого работника принимается руководителем Учреждения локальным нормативным актом Учреждения.

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

- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени или на дому;
- учебный отпуск;
- периоды временной нетрудоспособности.

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

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

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

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

#### 4.8. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

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

4.8.1. К категории особо важных и ответственных работ относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий руководителя Учреждения (органа осуществляющего функции и полномочия учредителя), реализация которых имеет важное значение для Учреждения и муниципального образования;
- достижения высоких конечных результатов Учреждения в результате внедрения новых форм и методов работы;
- техническое сопровождение работ по подготовке и проведению мероприятий районного и окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых управлением и (или) Учреждением.

4.8.2 Решение о выплате работникам Учреждения премии за выполнение особо важных и ответственных работ принимается руководителем Учреждения персонально в отношении каждого работника на основе качественных и количественных показателей труда работника Учреждения, при достижении которых данная выплата производится.

#### **V. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя**

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

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

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

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения и размеры выплаты принимаются управлением в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы, а также при наличии средств на данные выплаты.

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

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

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

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

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

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

По итогам оценки выполнения руководителем Учреждения целевых показателей эффективности работы начальником управления принимается решение о размере премиальных выплат по итогам работы руководителя Учреждения правовым актом управления.

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

Руководителю Учреждения, с которым прекращен трудовой договор по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 71, пунктами 8–11 статьи 81, пунктом 1 части 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, премиальные выплаты по итогам работы не выплачиваются.

Премияльные выплаты по итогам работы заместителю руководителя осуществляется по результатам оценки выполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых с учетом целевых показателей эффективности работы, установленных руководителю Учреждения за квартал, год.

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

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

#### **VI. Другие вопросы оплаты труда**

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

6.2. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда), материальным затратам, а также другим статьям расходов Учреждения может быть использована для осуществления выплат стимулирующего характера, выплат социального характера, в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения или коллективным договором.

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

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

#### **VII. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения**

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения включает в себя средства, направляемые на выплату установленных окладов (должностных окладов) компенсационных и стимулирующих выплат.

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

- 7.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:
  - а) должностного оклада;
  - б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

7.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

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

7.3. При формировании фонда оплаты труда Учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», а также решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 июля 2014 года № 8-4-41 «Об утверждении Положения

о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального округа Тазовский район»:

7.3.1. на выплату гарантированной части заработной платы в размере 13,4 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе компенсационные выплаты составляют в размере 1,4 должностного оклада;

7.3.2. на выплату стимулирующей части заработной платы предусматривается: для АУП 7,4 должностных окладов, для основного персонала 6,0 должностных оклада, для вспомогательного персонала 2,5 должностных оклада согласно штатному расписанию.

7.4. Определение фонда оплаты труда Учреждения на год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ЗПгч} + \text{ЗПсч}, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда Учреждения на год;

ЗПгч - объем гарантированной части заработной платы на год;

ЗПсч - объем стимулирующей части заработной платы на год.

7.5. Определение объема гарантированной части заработной платы на год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ЗПгч} = (\text{СДО} \times 12 + \text{Кгч}) \times (1 + \text{РК} + \text{СН}); \text{ где:}$$

СДО - сумма должностных окладов работников учреждения;

12 - количество месяцев в календарном году;

1,4 должностного оклада (Кгч) - Количество должностных окладов компенсационного характера в год, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Ксч - Количество должностных окладов стимулирующего характера в год, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

РК - районный коэффициент;

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

7.6. Определение объема стимулирующей части заработной платы на год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{Для АУП ЗПсч} = \text{СДО} \times 7,4 \text{ Ксч};$$

$$\text{Для ОСН.п. ЗПсч} = \text{СДО} \times 6,0 \text{ Ксч};$$

$$\text{Для ВСП.п. ЗПсч} = \text{СДО} \times 2,5 \text{ Ксч}; \text{ где:}$$

СДО - сумма должностных окладов работников учреждения;

На выплату стимулирующей части заработной платы для АУП 7,4 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

- надбавка за выслугу лет - в размере 0,9 должностных окладов;

- надбавка за интенсивность труда - в размере 4,9 должностных окладов;

- премиальные выплаты по итогам работы - в размере 1,6 должностного оклада;

- на выплату стимулирующей части заработной платы для основного персонала 6,0 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

- надбавка за выслугу лет - в размере до 0,9 должностных окладов;

- надбавка за интенсивность труда - в размере 4,1 должностных окладов;

- премиальные выплаты по итогам работы - в размере 0,7 должностного оклада;

- надбавка за профессиональное мастерство (классность) - в размере 0,3 должностных окладов;

- на выплату стимулирующей части заработной платы для вспомогательного персонала 2,5 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

- надбавка за выслугу лет - в размере 0,3 должностных окладов;

- надбавка за интенсивность труда - в размере 1,1 должностных окладов;

- премиальные выплаты по итогам работы - в размере 1,1 должностного оклада;

Ксч - объем выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы, в год.

7.7. Фонд оплаты труда Учреждения формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;

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

- соблюдения (не превышения) предельного уровня соотношения (кратности) среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя, установленного в соответствии с пунктами 5.7, 5.8 настоящего Положения.

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

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

7.10. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливаются перечни:

- основного персонала Учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

- административно-управленческого персонала Учреждения согласно приложению № 6 к настоящему Положению;

- вспомогательного персонала Учреждения согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

#### Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ служащих и размеры должностных окладов

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должности служащего	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	Диспетчер	15 642
1.1.2.	4 квалификационный уровень	Механик	16 599
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; программист; экономист; юристконсульт; специалист по кадрам	17 440
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров; начальник планово-экономического отдела; начальник юридического отдела	26 687
	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
1.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.3.1.	1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; уборщик служебных помещений	13 222
1.4.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1.4.1.	1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	13 890

**Приложение № 2**  
к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения  
«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

**РАЗМЕРЫ**  
должностных окладов по должностям руководителей, специалистов, служащих, не включённым в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор учреждения	38 651
2.	Заместитель директора учреждения	33 021
3.	Контрактный управляющий	25 118
4.	Начальник отдела учета расчетов по заработной плате	26 687
5.	Начальник сектора по учету и отчетности	26 687
6.	Начальник отдела по учету материальных ценностей	26 687
7.	Специалист по охране труда	13 913
8.	Инженер по безопасности движения	15 642

**Приложение № 3**  
к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения  
«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Показатели и определение выплат	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	До 50 % от должностного оклада	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания). 2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 3. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов.	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда. Решение об установлении работникам надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого работника, которое оформляется локальным нормативным актом учреждения. С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда	Ежемесячно
2.	Надбавка за выслугу лет	5% от должностного оклада 7% от должностного оклада 9% от должностного оклада 11% от должностного оклада	При наличии у работника стажа работы от 2 до 5 лет При наличии у работника стажа работы от 5 до 10 лет При наличии у работника стажа работы от 10 до 15 лет При наличии у работника стажа работы свыше 15 лет	Надбавка устанавливается работникам при условии достижения определенного стажа работы, в который включается: стаж работы в Учреждении, а также стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях, включая время работы у индивидуальных предпринимателей на должностях, соответствующих профилю профессиональной деятельности работника в Учреждении.	Ежемесячно
3.	Премиальные выплаты по итогам работы	До 100% месячной заработной платы. Месячная заработная плата включает должностной оклад с учетом надбавок за выслугу лет, интенсивность труда, классность, РК, СН. До 100% месячной заработной платы. Месячная заработная плата включает должностной оклад с учетом надбавок за выслугу лет, интенсивность труда, классность, РК, СН	Выполнение (достижение) показателей и критериев эффективности работы работников учреждения, установленных в пункте 4.7 Положения, по итогам определенного периода работы (квартал, год)	Премии производятся на основании локального нормативного акта учреждения, принятого в соответствии с положениями, установленными в пункте 4.7 Положения	Ежеквартально, ежегодно  Единовременно, Премия ко Дню образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Дню Тазовского района

4.	Надбавка за профессиональное мастерство (классность) *	25% от должностного оклада	Устанавливается при наличии документа, подтверждающего классность по одному из показателей	Водитель автомобиля 1 класса	Ежемесячно
		10% от должностного оклада		Водитель автомобиля 2 класса	
5.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	До 100% месячной заработной платы. Месячная заработная плата включает должностной оклад с учетом надбавок за выслугу лет, интенсивность труда, классность, РК,СН	Выполнение в полном объеме и в установленные сроки работ в соответствии с подпунктом 4.8.1 пункта 4.8 Положения	Премирование производится на основании локального нормативного акта Учреждения. Решение о выплате премии за выполнение особо важных и ответственных работ принимается руководителем Учреждения на основании отчета работника, в соответствии с пунктом 4.8 Положения	Единовременно

\* Только по профессии «водитель»

**Приложение № 4**  
**к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**  
**«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю,**  
**его заместителю муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению**  
**и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта,**  
**молодежной политики и туризма»**

№ п/п	Наименование выплаты	Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания). Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда. Решение об установлении руководителю Учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается начальником управления, которое оформляется правовым актом управления. Решение об установлении заместителю руководителя Учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем Учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом Учреждения. С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда	До 50% от должностного оклада	Ежемесячно
2.	Надбавка за выслугу лет	При наличии у работника стажа работы от 2 до 5 лет	Надбавка устанавливается работникам при условии достижения определенного стажа работы, в который включается: - стаж работы в Учреждении, а также стаж работы на предприятиях, в учреждениях, организациях, включая время работы у индивидуальных предпринимателей на должностях, соответствующих профилю профессиональной деятельности работника в Учреждении; Право руководителя Учреждения на установление, изменение размера надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в Управлении или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты. Решение об установлении руководителю Учреждения надбавки за выслугу лет и ее размере принимается начальником Управления, которое оформляется правовым актом Управления. Решение об установлении заместителю руководителя Учреждения надбавки за выслугу лет и ее размере принимается руководителем Учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом Учреждения.	5% от должностного оклада	Ежемесячно
		При наличии у работника стажа работы от 5 до 10 лет		7% от должностного оклада	
		При наличии у работника стажа работы от 10 до 15 лет		9% от должностного оклада	
		При наличии у работника стажа работы свыше 15 лет		11% от должностного оклада	

3.	Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение утвержденного плана работы Учреждения	План работы Учреждения выполнен	До 20% должностного оклада	Ежеквартально, ежегодно
			План работы Учреждения не выполнен	0	
		Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии	До 10% должностного оклада	
			Отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об Учреждении	0	
		Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в Учреждение документов, обращений, исполнение приказов управления	Соблюдение сроков	До 10% должностного оклада	
			Нарушение срока не более чем на 2 дня	До 5% должностного оклада	
			Нарушение срока более 2-х дней	0	
		Своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	Соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	До 10% должностного оклада	
			Несоблюдение сроков представления отчетности и (или) качества отчетности	0	
		Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие при проверках деятельности учреждения контролирующими органами, Управлением выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств местного, окружного бюджета, административных нарушений	До 10% должностного оклада	
			Наличие нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений при проверках деятельности учреждения контролирующими органами, Управлением	0	
		Укомплектованность Учреждения кадрами	Доля укомплектованности Учреждения кадрами, составляющая не менее 90% от установленной штатной численности учреждения	До 5% должностного оклада	
			Доля укомплектованности Учреждения кадрами, составляющая менее 90% от установленной штатной численности учреждения	0	
		Наличие либо отсутствие кредиторской задолженности у Учреждения	Отсутствие кредиторской задолженности у Учреждения	До 5% должностного оклада	
			Наличие кредиторской задолженности у Учреждения	0	
		Эффективное использование имущества	Отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников Учреждения	До 5% должностного оклада	
			Наличие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников Учреждения	0	
		Соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда Учреждения	Выполнено в полном объеме	До 10% должностного оклада	
Не выполнено	0				
Соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда Учреждения	Соблюдение размера расходов	До 10% должностного оклада			
	Не соблюдение	0			
			До 100% месячной заработной платы. Месячная заработная плата включает должностной оклад с учетом надбавок за выслугу лет, интенсивность труда, РК, СН	Единовременно, Премия к Дню образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Дню Тазовского района	
4.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	Выполнение в полном объеме и в установленные сроки работ в соответствии с подпунктом 4.8.1 пункта 4.8 Положения	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ производится за успешное выполнение особо важных и ответственных работ, в пределах фонда оплаты труда Учреждения и носит единовременный характер. Решение о назначении премии руководителю Учреждения принимается начальником Управления на основании отчета руководителя Учреждения, которое оформляется правовым актом Управления. Решение о назначении премии заместителю руководителя Учреждения принимается руководителем Учреждения на основании отчета заместителя директора Учреждения, которое оформляется локальным нормативным актом Учреждения	До 100% месячной заработной платы. Месячная заработная плата включает должностной оклад с учетом надбавок за выслугу лет, интенсивность труда, РК, СН	Единовременно

## Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения  
«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

## ПЕРЕЧЕНЬ

основного персонала муниципального казенного учреждения

«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

**1. Руководители**

1. Начальник отдела (сектора) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

**2. Специалисты**

1. Бухгалтер, бухгалтер-ревизор.
2. Юрисконсульт.
3. Контрактный управляющий.
4. Программист.
5. Экономист.
6. Механик.
7. Специалист по охране труда.
8. Диспетчер.
9. Специалист по кадрам.
10. Инженер по безопасности движения

**3. Рабочие**

1. Водитель автомобиля.

## Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения  
«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

## ПЕРЕЧЕНЬ

административно-управленческого персонала муниципального казенного учреждения  
«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

1. Директор.
2. Заместитель директора.

## Приложение № 7

к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения  
«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

## ПЕРЕЧЕНЬ

вспомогательного персонала муниципального казенного учреждения  
«Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма»

1. Документовед.
2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
3. Уборщик служебных помещений.

**Постановление Администрации Тазовского района № 566-п от 09.06.2021 года****Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Отраслевое положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» (далее - Отраслевое положение).
2. Управлению культуры, физической культуры и спорта, мо-

лодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (Еремина С.В.):

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

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

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

4. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации Тазовского района от 27 декабря 2017 года № 1466 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 28 декабря 2018 года № 1256 «О внесении изменения в приложение № 1 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2017 года № 1466»;
  - постановление Администрации Тазовского района от 25 августа 2020 года № 682 «О внесении изменений в Отраслевое положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2017 года № 1466»;

- постановление Администрации Тазовского района от 26 ноября 2020 года № 43-п «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2017 года № 1466».

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

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

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

**Первый заместитель Главы  
Администрации Тазовского района  
С.В. Свидлов**

**УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 09 июня 2021 года № 566-п**

## ОТРАСЛЕВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр» (далее - Отраслевое положение, Учреждение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район» и устанавливает требования к разработке и установлению системы оплаты труда в учреждении.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование, автономный округ), содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждении, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждении, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);

- Отраслевого положения.

#### II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Отраслевому положению по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

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

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

2.3. По должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Отраслевому положению.

2.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для работников Учреждения в соответствии с разделом III настоящего Отраслевого положения, носят обязательный характер и осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, производятся в соответствии с разделом IV и V настоящего Отраслевого положения.

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

#### III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменя-

ются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования.

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

3.7. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и нормативными правовыми актами муниципального образования.

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

#### **IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления**

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

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

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

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) является локальный нормативный акт Учреждения, принятый в соответствии с трудовым законодательством.

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

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам ежемесячно к должностному окладу в соответствии с пунктом 1 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Надбавка за интенсивность труда.

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам Учреждения ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда в соответствии с пунктом 2 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно в соответствии с пунктом 3 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению.

К категории иных особо важных и ответственных работ относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для района;

- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий муниципального, окружного либо районного значения или масштаба;

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год) в соответствии с пунктом 4 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению.

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения являются:

- выполнение утвержденного учреждению муниципального задания;
- соблюдение стандартов, требований к процедурам при оказании услуг (выполнении работ) муниципального задания;
- результаты работы учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет ([bus.gov.ru](http://bus.gov.ru)), а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя, а также их качество;
- соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;
- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг;
- отсутствие замечаний, предписывающих (неустраненных) замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

Премияльные выплаты по итогам работы работников Учреждения осуществляются по решению руководителя Учреждения по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения.

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

Окончательное решение о размере премиальных выплат по итогам работы в отношении каждого работника принимается руководителем Учреждения локальным нормативным актом Учреждения.

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

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

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

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

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

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

#### V. Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения и его заместителя

5.1. Зарботная плата директора Учреждения, его заместителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

5.3. Размер должностного оклада директора учреждения, его заместителя устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Отраслевому положению.

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

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

Решение об установлении выплат стимулирующего характера директору Учреждения и их конкретные размеры принимаются управлением культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - управление) в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы, а также при наличии средств на данные выплаты.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителю директора Учреждения и их конкретные размеры принимаются директорам Учреждения в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы, а также при наличии средств на данные выплаты.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется учредителем в кратности до 3,0.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, его заместителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, в размере, не превышающем 90% кратности среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, установленной пунктом 5.6 настоящего Отраслевого положения.

#### VI. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

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

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

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:  
а) должностного оклада;  
б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

6.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:  
а) выплат стимулирующего характера;  
б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

6.3. Фонд оплаты труда Учреждения формируется с учетом:  
- соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда Учреждения;  
- соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда Учреждения.

6.4. При формировании фонда оплаты работников Учреждения предусматриваются средства (в расчете на год):

6.4.1. на выплату гарантированной части заработной платы в размере 12 должностных окладов согласно штатному расписанию;

6.4.2. на выплату стимулирующей части заработной платы в размере: административно-управленческий персонал 7,5 должностных окладов, основной персонал 7,5 должностных окладов, вспомогательный персонал (сторож, уборщик служебных помещений) 2,0 должностных окладов, вспомогательный персонал (методист, заведующий хозяйством) 7,5 должностных окладов согласно штатному расписанию;

6.4.3. расчет фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется по формуле:

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

ФОТ - фонд оплаты труда Учреждения на год;

РК - районный коэффициент;

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

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

$$\text{ЗПгч} = \sum \text{ДО} \times 12, \text{ где:}$$

ДО - фонд должностных окладов;

12 - количество месяцев в календарном году;

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

$$\text{для АУП } \text{ЗПсч} = \sum \text{ДО} \times 7,5$$

$$\text{для Осн. п. } \text{ЗПсч} = \sum \text{ДО} \times 7,5$$

для Всп. п. (сторож, уборщик служебных помещений)

$$\text{ЗПсч} = \sum \text{ДО} \times 2,0$$

для Всп. п. (методист, заведующий хозяйством)

$$\text{ЗПсч} = \sum \text{ДО} \times 7,5 \text{ где:}$$

ДО - фонд должностных окладов;

АУП - административно-управленческий персонал;

Осн. п. - основной персонал;

Всп. п. - вспомогательный персонал.

7,5, 2,0 - количество должностных окладов по категориям персонала в год.

6.5. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 июля 2014 года № 8-4-41 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район».

6.6. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается перечень административно-управленческого, вспомогательного и основного персонала Учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Отраслевому положению.

#### VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Выплаты работникам Учреждения, производимые за счет средств экономики фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в настоящем Отраслевом положении.

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

7.3. Зарботная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

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

7.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоовые обязанности), не может быть ниже минимальной

заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе (далее - минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

**Приложение № 1**

**к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью	15 642,00
1.1.2.	2квалификационный уровень	заведующий хозяйством	16 782,00
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	27 066,00
2.	Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	сторож, уборщик служебных помещений,	13 222,00

**Приложение № 2**

**к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»**

**РАЗМЕРЫ должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы**

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	28 474
2.	Заместитель директора	27 066
3.	Заведующий сектором	25 335
4.	Методист	14 941

**Приложение № 3**

**к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»**

**ПЕРЕЧЕНЬ и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера**

№ п/п	Наименование выплат	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	5% от должностного оклада 7% от должностного оклада 9% от должностного оклада 11% от должностного оклада	Надбавка устанавливается при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: - время работы в организациях по профилю деятельности Учреждения; - время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в Учреждении и возвратился на работу в Учреждение в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); - иные периоды работы (службы), опыт и знание по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии) в соответ-	от 0 до 2 лет от 2 до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 лет и более	Ежемесячно

			ствии с должностной инструкцией работника Учреждения, включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, на основании решения соответствующей комиссии		
2.	Надбавка за интенсивность труда	До 40% от должностного оклада	Устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания). 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов. 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и Учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	Ежемесячно
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	До 100% от должностного оклада	Премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания)	1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо районного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) Учреждением. 2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 Отраслевого положения.	Единовременно
4.	Премияльные выплаты по итогам работы	До 100% от должностного оклада	Производится на основании локального нормативного акта Учреждения, содержащего в себе информацию о выполнении (достижении) показателей результативности (эффективности) и качества труда работниками Учреждения, с учетом следующих параметров: - показатели выполнены в полном объеме; - показатели выполнены частично; - показатели выполнены со значительным отклонением; - показатели не выполнены	Выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения по итогам периода работы, установленных в пункте 4.7 Отраслевого положения	Ежеквартально, ежегодно

**Приложение № 4**  
**к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения**  
**«Молодежный центр»**

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**  
**эффективности деятельности (работы) директора учреждения, его заместителя**

№п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности работы	Содержание критерия оценки	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	Наличие соответствующего стажа работы: устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях по профилю деятельности Учреждения, с учетом специфики Учреждения	Стаж работы от 0 до 2 лет по занимаемой должности (по специальности)	5% от должностного оклада	Ежемесячно
			Стаж работы от 2 до 5 лет по занимаемой должности (по специальности)	7% от должностного оклада	
			Стаж работы от 5 лет до 10 лет по занимаемой должности (по специальности)	9% от должностного оклада	
			Стаж работы от 10 лет и более по занимаемой должности (по специальности)	11% от должностного оклада	
2.	Надбавка за интенсивность труда	Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания).	Проведение внеплановых мероприятий (приказ директора учреждения, положение или сценарный план мероприятия) Соблюдение сроков и порядка подготовки порученных заданий, документов	До 40% от должностного оклада	Ежемесячно

		<p>Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководством, достижение значимых результатов.</p> <p>Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.</p> <p>Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации</p>	<p>Отсутствие жалоб со стороны получателей услуг(работ)</p> <p>Привлечение сторонних экспертов к деятельности учреждения (соглашение о сотрудничестве, приказы о составе и работе жюри), участие в мероприятиях смежных отраслей: культура, спорт, образование (письмо-приглашение или благодарственное письмо), освещение мероприятий в СМИ, социальных сетях</p>		
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	<p>1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий муниципального либо окружного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) учреждением.</p> <p>2. Выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 Отраслевого положения</p>	<p>Премирование производится на основании локального нормативного акта, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объем выполняемой работы (задания);</li> <li>- организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания);</li> <li>- необходимость принятия оперативных решений;</li> <li>- срочность работы (задания)</li> </ul>	До 100% от должностного оклада	Единовременно
4.	Премияльные выплаты по итогам работы	Обеспечение информационной открытости Учреждения	<p>Наличие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии</p>	До 10% от должностного оклада	Ежеквартально, ежегодно
			<p>Отсутствие на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru) актуальных и достоверных сведений об Учреждении</p>	0	
		Эффективное использование имущества	<p>Отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников Учреждения</p>	До 10% от должностного оклада	Ежеквартально, ежегодно
			<p>Наличие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников Учреждения</p>	0	
		Выполнение утвержденного учреждению муниципального задания	Муниципальное задание выполнено	До 20% от должностного оклада	Ежеквартально, ежегодно
			Муниципальное задание не выполнено	0	
		Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в Учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	Соблюдение сроков исполнения документов	До 20% от должностного оклада	Ежеквартально, ежегодно
			Нарушение срока не более чем на 2 дня	До 10% от должностного оклада	
			Нарушение срока более чем на 2 дня	0	
		Своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	Соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	до10%от должностного оклада	Ежеквартально, ежегодно
Несоблюдение сроков представления отчетности и (или) качества отчетности	0				
Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных правонарушений	До 10%от должностного оклада	Ежеквартально, ежегодно		
	Наличие нарушений при проверках финансово-хозяйственной деятельности учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств окружного бюджета, административных нарушений	0			

	Укомплектованность Учреждения кадрами	Доля укомплектованности Учреждения кадрами, составляющая не менее 87,5% от установленной штатной численности Учреждения	До 10% от должностного оклада	Ежеквартально, ежегодно
		Доля укомплектованности Учреждения кадрами, составляющая менее 87,5% от установленной штатной численности Учреждения	0	
	Соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда Учреждения	Соблюдение размера расходов	До 10% от должностного оклада	Ежеквартально, ежегодно
		Не соблюдение размера расходов	0	

**Приложение № 5**  
**к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения**  
**«Молодежный центр»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**административно-управленческого, вспомогательного**  
**и основного персонала Учреждения**

I. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу Учреждения по виду экономической деятельности «Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности предприятий»

1. Начальник отдела
2. Заведующий сектором
3. Специалист по работе с молодежью.
4. Специалист по социальной работе с молодежью.

II. Перечень административно-управленческого и вспомогательного персонала Учреждения

1. Административно-управленческий персонал
  - 1.1. Директор.
  - 1.2. Заместитель директора.
2. Вспомогательный персонал
  - 2.1. Заведующий хозяйством.
  - 2.2. Методист.
  - 2.3. Сторож.
  - 2.4. Уборщик служебных помещений.

**И.о. главного редактора**  
**Е.Л. ЛИХАНОВА**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

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

**E-mail: [tazovsky-smi@yandex.ru](mailto:tazovsky-smi@yandex.ru)**

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**  
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

**ТЕЛЕФОНЫ:**  
гл.редактор - 2-04-54  
гл.бухгалтер - 2-04-76  
журналисты - 2-04-72, 2-04-86  
издательский центр - 2-04-86

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

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

**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

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