

# Заполярье

№ 44 | ПЯТНИЦА | 7 октября 2022 года

## **Постановление Администрации Тазовского района № 790-п от 28 сентября 2022 года Об утверждении коэффициента соответствия платы, базовой тарифной ставки платы за наем жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2022 год**

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», постановлением Администрации Тазовского района от 24 февраля 2022 года № 149-п «Об утверждении Положения о порядке расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить базовую тарифную ставку платы за наем жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории

муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2022 год в размере 50,04 (пятьдесят) рублей 04 копеек за 1 квадратный метр общей площади в месяц.

2. Установить величину коэффициента соответствия платы для нанимателей жилых помещений специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

2.1. для нанимателей, занимающих служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа - 1,0;

2.2. для нанимателей, занимающих иные жилые помещения специализированного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа, расположенного на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа - 0,0.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 24 февраля 2022 года.

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

## **Постановление Администрации Тазовского района № 791-п от 28 сентября 2022 года О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 февраля 2019 года № 112-П, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район

Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением Администрации Тазовского района**  
**от 28 сентября 2022 года № 791-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в некоторые Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг**

В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из федерального бюджета», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года № 1107-п:

пункт 1.2.1 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (за исключением членов молодой семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации) (далее - муниципальный округ, муниципальное образование), возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления по месту их постоянного жительства решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (не достиг 36 лет) (далее - заявитель).».

подпункт 2.6.5.4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 дополнить подпунктами 2.6.5.4-1, 2.6.5.4-2 следующего содержания:

«2.6.5.4-1. медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

2.6.5.4-2. участниками боевых действий и выполнения задач в государствах (на территориях), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также членами семьи погибшего (умершего) указанного в настоящем подпункте ветерана (инвалида) боевых действий, имеющими право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», - удостоверение, подтверждающее отнесение члена (членов) молодой семьи к ветеранам (инвалидам) боевых действий или к членам семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий (при наличии) (далее - ветераны боевых действий или члены их семей).».

подпункт 2.6.5.9 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 дополнить подпунктом 2.6.5.9-1 следующего содержания:

«2.6.5.9-1 отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома - для молодых семей, имеющих пять и более детей, а также для молодых семей, имеющих детей-инвалидов, у которых размер социальной выплаты рассчитывается в соответствии с подпунктом «г» пункта 5.1 Порядка.»;

1.4. в пункте 2.7.1 подраздела 2.7:

1.4.1. подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости) (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости) (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о паспортах гражданина Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре).»;

1.4.2. дополнить подпунктом 16 следующего содержания:

«16. в отделе военного комиссариата муниципального образования:

- сведениями об участии лиц в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (в отношении члена (членов) молодой семьи, указанных в подпункте «е» пункта 2.1 Порядка).»;

1.5. в пункте 2.8.3 подраздела 2.8:

1.5.1. подпункт д) изложить в следующей редакции:

«д) приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, дома блокированной застройки или жилого дома, строительство дома блокированной застройки или жилого дома по договору строительного подряда общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения либо дома блокированной застройки или жилого дома в расчете на каждого члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам);»;

1.5.2. подпункт ж) изложить в следующей редакции:

«ж) несоответствие жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома требованиям, установленным пунктом 6.18 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам).».

В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья молодым семьям из окружного бюджета», утвержденном постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года № 1108-п:

2.1. пункт 1.2.1 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (за исключением членов молодой семьи, не являющихся гражданами Российской Федерации) (далее - муниципальный округ, муниципальное образование), возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом местного самоуправления по месту их постоянного жительства решения о включении молодой семьи в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет (не достиг 36 лет) (далее - заявитель).»;

2.2. подпункт 2.6.5.4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 дополнить

подпунктами 2.6.5.4-1, 2.6.5.4-2 следующего содержания:

«2.6.5.4-1. медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

2.6.5.4-2. участниками боевых действий и выполнения задач в государствах (на территориях), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также членами семьи погибшего (умершего) указанного в настоящем подпункте ветерана (инвалида) боевых действий, имеющими право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», - удостоверение, подтверждающее отнесение члена (членов) молодой семьи к ветеранам (инвалидам) боевых действий или к членам семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий (при наличии) (далее - ветераны боевых действий или члены их семей).»;

2.3. подпункт 2.6.5.9 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 дополнить подпунктом 2.6.5.9-1 следующего содержания:

«2.6.5.9-1 отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома - для молодых семей, имеющих пять и более детей, а также для молодых семей, имеющих детей-инвалидов, у которых размер социальной выплаты рассчитывается в соответствии с подпунктом «г» пункта 5.1 Порядка.»;

2.4. в пункте 2.7.1 подраздела 2.7:

2.4.1. подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости) (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости) (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о паспортах гражданина Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре).»;

2.4.2. дополнить подпунктом 17 следующего содержания:

«17. в отделе военного комиссариата муниципального образования:

- сведениями об участии лиц в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (в отношении члена (членов) молодой семьи, указанных в подпункте «е» пункта 2.1 Порядка).»;

2.5. в пункте 2.8.3 подраздела 2.8:

2.5.1. подпункт д) изложить в следующей редакции:

«д) приобретение жилого помещения или жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства, дома блокированной застройки или жилого дома, строительство дома блокированной застройки или жилого дома по договору строительного подряда общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения либо дома блокированной застройки или жилого дома в расчете на каждого

члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам);»;

2.5.2. подпункт ж) изложить в следующей редакции:

«ж) несоответствие жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома требованиям, установленным пунктом 6.18 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам).»;

2.5.3. подпункт к) исключить.

В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям, исключенным по достижении предельного возраста из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия, реализуемых на территории Ямало-Ненецкого автономного округа с 01 января 2014 года», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 14 декабря 2021 года № 1109-п:

3.1. пункт 1.2.1 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются семьи, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, исключенные из списка молодых семей - участников федерального или окружного мероприятия после 01 января 2014 года (далее - семья) в связи с достижением предельного возраста, установленного действующим на момент исключения такой семьи нормативным правовым актом (далее - заявитель).»;

3.2. подпункт 2.6.5.4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 дополнить подпунктом 2.6.5.4-1 следующего содержания:

«2.6.5.4-1. участниками боевых действий и выполнения задач в государствах (на территориях), предусмотренных разделом III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также членами семьи погибшего (умершего) указанного в настоящем подпункте ветерана (инвалида) боевых действий, имеющими право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», - удостоверение, подтверждающее отнесение члена (членов) молодой семьи к ветеранам (инвалидам) боевых действий или к членам семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий (при наличии) (далее - ветераны боевых действий или члены их семей).»;

3.3. подпункт 2.6.5.9 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 дополнить подпунктом 2.6.5.9-1 следующего содержания:

«2.6.5.9-1 отчет об оценке стоимости приобретенного жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома - для молодых семей, имеющих пять и более детей, а также для молодых семей, имеющих детей-инвалидов, у которых размер социальной выплаты рассчитывается в соответствии с подпунктом «г» пункта 5.1 Порядка.»;

3.4. в пункте 2.7.1 подраздела 2.7:

3.4.1. подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

адресная справка о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на всех членов семьи (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства в пределах Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о действительности регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости) (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации (при необходимости) (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя (оригинал в 1 экземпляре);

сведениями о паспортах гражданина Российской Федерации (оригинал в 1 экземпляре).»;

3.4.2. дополнить подпунктом 17 следующего содержания:

«17. в отделе военного комиссариата муниципального образования:

- сведениями об участии лиц в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях (в отношении члена (членов) молодой семьи, указанных в подпункте «е» пункта 2.1 Порядка).»;

3.5. в пункте 2.8.3 подраздела 2.8:

3.5.1. подпункт д) изложить в следующей редакции:

«д) приобретение жилого помещения или жилого помещения,

являющегося объектом долевого строительства, дома блокированной застройки или жилого дома, строительство дома блокированной застройки или жилого дома по договору строительного подряда общей площадью менее учетной нормы, установленной органами местного самоуправления, в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту приобретения (строительства) жилого помещения либо дома блокированной застройки или жилого дома в расчете на каждого члена семьи по состоянию на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам);»;

3.5.2. подпункт к) изложить в следующей редакции:

«к) несоответствие жилого помещения, дома блокированной застройки или жилого дома требованиям, установленным пунктом 6.14 Порядка (в случае направления средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечным жилищным кредитам).».

## Постановление Администрации Тазовского района № 812-п от 30 сентября 2022 года

### Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Тазовского района

В соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации», пунктом 1 части 7 статьи 6 решения Думы Тазовского района от 17 февраля 2021 года № 3-2-4 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Тазовского района (далее – Порядок).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 16 июня 2017 года № 806 «Об утверждении Порядка формирования и ведения источников доходов бюджета муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 августа 2017 года № 1084 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 16 июня 2017 года № 806 «Об утверждении Порядка формирования и ведения

источников доходов бюджета муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 21 ноября 2017 года № 1349 «О внесении изменения в пункт 2 постановления Администрации Тазовского района от 16 июня 2017 года № 806 «Об утверждении Порядка формирования и ведения источников доходов бюджета муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 11 июля 2019 года № 698 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 16 июня 2017 года № 806 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Тазовский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением пунктов 10 и 12 Порядка, которые вступают в силу с 01 января 2023 года и применяются при составлении проектов бюджетов, начиная с бюджета на 2024 год или бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

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

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

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 30 сентября 2022 года № 812-п

#### **ПОРЯДОК**

##### **формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Тазовского района**

1. Настоящий Порядок определяет состав информации, порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Тазовского района (далее – реестр источников доходов, местный бюджет).

2. Реестр источников доходов местного бюджета представляет собой свод информации о доходах местного бюджета по источникам доходов бюджета, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения местного бюджета на основании перечня источников доходов Российской Федерации.

Реестр источников доходов местного бюджета формируется

и ведется как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах составления, утверждения и исполнения решения о местном бюджете по источникам доходов местного бюджета и соответствующим им группам источников доходов местного бюджетов, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации.

3. Реестр источников доходов местного бюджета формируется и ведется в электронной форме в муниципальной информационной системе управления муниципальными финансами (далее – муниципальная информационная система).

По решению Ямало-Ненецкого автономного округа в случае согласия муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, реестр источников доходов местного бюджета может вестись в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – государственная информационная система).

4. При формировании и ведении реестра источников доходов местного бюджета в муниципальной или государственной информационной системе используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени главных администраторов доходов местного бюджета (далее – электронные подписи, участники процесса ведения реестров источников доходов местного бюджета).

5. Реестр источников доходов местного бюджета ведется департаментом финансов Администрации Тазовского района (далее – департамент финансов).

6. Информация, включаемая в реестр источников доходов местного бюджета, формируется в структурированном виде путем заполнения электронных форм муниципальной или государственной информационной системы участниками процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета.

7. Ответственность за полноту и достоверность информации, а также своевременность ее включения в реестр источников доходов местного бюджета несут участники процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета.

8. В реестр источников доходов местного бюджета в отношении каждого источника дохода бюджета включается следующая информация:

а) наименование источника дохода бюджета;

б) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета, и идентификационный код источника дохода местного бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации;

в) наименование группы источников доходов бюджета, в которую входит источник дохода местного бюджета, и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации;

г) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода местного бюджета;

д) информация об органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации Тазовского района, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов местного бюджета;

е) показатели прогноза доходов местного бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения о местном бюджете;

ж) показатели прогноза доходов местного бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов местного бюджета в соответствии с решением о местном бюджете;

з) показатели прогноза доходов местного бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов местного бюджета в соответствии с решением о местном бюджете с учетом решения о внесении изменений в решение о местном бюджете;

и) показатели уточненного прогноза доходов местного бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета;

к) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета;

л) показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения доходов местного бюджета в соответствии с решением об исполнении местного бюджета.

9. В реестре источников доходов местного бюджета также фор-

мируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников доходов бюджета по показателям прогнозов доходов бюджета на этапах составления, утверждения и исполнения местного бюджета, а также кассовым поступлениям по доходам местного бюджета с указанием сведений о группах источников доходов бюджета на основе перечня источников доходов Российской Федерации.

10. Информация, указанная в подпунктах «а» – «д» пункта 8 настоящего Порядка, формируется и изменяется на основе перечня источников доходов Российской Федерации путем обмена данными между государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в которой осуществляется формирование и ведение перечня источников доходов Российской Федерации, и муниципальной или государственной информационной системой, в которой осуществляется ведение реестров источников доходов местного бюджета.

11. Информация, указанная в подпунктах «е» и «и» пункта 8 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогнозов поступления доходов местного бюджета, информация, указанная в подпунктах «ж» и «з» пункта 8 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании решения о местном бюджете.

12. Информация, указанная в подпункте «к» пункта 8 настоящего Порядка, формируется на основании соответствующих сведений реестра источников доходов Российской Федерации, формируемого в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

13. Участники процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета обеспечивают предоставление информации, указанной в пункте 8 настоящего порядка, в следующие сроки:

а) информации, указанной в подпунктах «а» – «д» пункта 8 настоящего Порядка – незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;

б) информации, указанной в подпунктах «ж», «з» и «л» пункта 8 настоящего Порядка, – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решение о местном бюджете и решение об исполнении местного бюджета;

в) информации, указанной в подпункте «и» пункта 8 настоящего Порядка, – согласно установленному в соответствии с бюджетным законодательством порядку ведения прогноза доходов бюджета, но не позднее 7-го рабочего дня каждого месяца года;

г) информации, указанной в подпункте «е» пункта 8 настоящего Порядка, – ежегодно, не позднее 5 рабочих дней со дня внесения проекта решения о местном бюджете в Думу Тазовского района;

д) информации, указанной в подпункте «к» пункта 8 настоящего Порядка, – в соответствии со сроками предоставления сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета, но не позднее 5-го рабочего дня каждого месяца года.

14. Департамент финансов обеспечивает включение в реестр источников доходов бюджета информации, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, в следующие сроки:

а) информации, указанной в подпунктах «а» – «д» пункта 8 настоящего Порядка – незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;

б) информации, указанной в подпунктах «ж», «з» и «л» пункта 8 настоящего Порядка, – не позднее 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решение о местном бюджете и решение об исполнении местного бюджета;

в) информации, указанной в подпункте «и» пункта 8 настоящего Порядка, – согласно установленному в соответствии с бюджетным законодательством порядку ведения прогноза доходов бюджета, но не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года;

г) информации, указанной в подпункте «е» пункта 8 настоящего Порядка, – ежегодно, не позднее 7 рабочих дней со дня внесения проекта решения о местном бюджете в Думу Тазовского района;

д) информации, указанной в подпункте «к» пункта 8 настоящего Порядка, – в соответствии со сроками предоставления сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета, но не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года.

15. Департамент финансов, в целях ведения реестра источников доходов местного бюджета, в течение одного рабочего дня со дня предоставления участником процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета информации, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, обеспечивает в автоматизированном режиме проверку:

а) наличия информации в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка;

б) соответствия формирования информации, предусмотренной подпунктами «а» - «д» пункта 8 настоящего Порядка, Положению о государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2015 года № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

16. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 15 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета, образует реестровую запись источника доходов местного бюджета реестра источников доходов местного бюджета, которой департамент финансов присваивает уникальный номер.

При направлении участником процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета измененной информации,

указанной в пункте 8 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.

В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 15 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае, департамент финансов в течение не более одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.

17. В случае получения предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка протокола, участник процесса ведения реестра источников доходов местного бюджета не позднее 3 рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию для включения в реестр источников доходов местного бюджета.

18. Данные реестра источников доходов местного бюджета направляются в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о местном бюджете, в Думу Тазовского района по форме, разрабатываемой и утверждаемой департаментом финансов.

### Постановление Администрации Тазовского района № 813-п от 30 сентября 2022 года

#### О внесении изменений в состав Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 107-п

В целях создания благоприятного инвестиционного климата, развития на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа инвестиционной и предпринимательской деятельности, содействия развитию конкуренции, руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав Совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в Тазовском районе, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2020 года № 107-п

«О Совете по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательской деятельности в Тазовском районе», следующие изменения:

1.1. Включить в состав Совета:

заместителя директора по производству филиала АО «Ямалкоммунэнерго» в Тазовском районе (по согласованию); начальника отдела ГКУ «Центр занятости населения ЯНАО» в Тазовском районе (по согласованию).

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

### Постановление Администрации Тазовского района № 814-п от 30 сентября 2022 года

#### О внесении изменения в пункт 1.3 постановления Администрации Тазовского района от 28 октября 2016 года № 503

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях поощрения положительных примеров гражданской активности, привлечения граждан к активному участию в социально ориентированной и добровольческой деятельности, руководствуясь статьёй 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В пункте 1.3 постановления Администрации Тазовского района от 28 октября 2016 года № 503 слова «18 500 (восемнад-

цать тысяч пятьсот) рублей» заменить словами «33 000 (тридцать три тысячи) рублей».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 26 октября 2021 года № 941-п «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 28 октября 2016 года № 503 «О проведении районного конкурса «Гражданское достоинство».

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

### Постановление Администрации Тазовского района № 833-п от 04 октября 2022 года

#### О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Тазовского района

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 51 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать пункты временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее - ПВР) на территории Тазовского района согласно приложению № 1.

2. Назначить начальников и заместителей ПВР на территории Тазовского района согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Тазовского района согласно приложению № 2.

4. Руководителям организаций (учреждений), на базе которых развертываются ПВР, руководствуясь методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях и работы пунктов временного размещения пострадавшего населения, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществ-

ляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию, а также по надзору и контролю в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- назначить личный состав администрации ПВР;
- организовать разработку документации ПВР;
- принять участие в материально-техническом обеспечении и практическом обучении администрации ПВР;

- копии документов направить в адрес управления по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района.

5. Управлению по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района оказать методическую помощь по вопросам организации работы ПВР и разработки организационно-распорядительной документации.

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

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

Глава Тазовского района  
В.П. Паршаков

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 04 октября 2022 года № 833-п

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории Тазовского района**

№ п/п	Организации, на базе которых развертываются пункты временного размещения (ПВР)	Адрес объекта	Начальник ПВР	Заместитель начальника ПВР	Вместимость ПВР (человек)
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя школа (спортивный зал)	п. Тазовский, ул. Заполярная, дом 9	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям	48
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа интернат среднего (полного) общего образования (спортивный зал)	п. Тазовский ул. Кирова, дом 12	заместитель директора по безопасности	заместитель директора по административно-хозяйственной части	72
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» (музыкальный зал)	п. Тазовский, ул. Пристанская, дом 47	заведующий	заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	12
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» (административный блок)	п. Тазовский, ул. Геофизиков, дом 26 а	заведующий	заместитель заведующей по административно-хозяйственной части	25
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа» (спортивный, актовЫй залы)	с. Газ-Сале, ул. Молодежная, дом 9	директор	заместитель директора по административно-хозяйственной части	50
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Находкинская школа-интернат начального общего образования»	с. Находка, мкр. Школьный, дом 3	директор	заместитель директора по административно-хозяйственной части	48
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Антипаютинская школа-интернат среднего (полного) общего образования» (спальный корпус)	с. Антипаюта, ул. Советская, дом 21	заместитель директора по административно-хозяйственной части	инженер по безопасности	150

8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Антипаютинская школа-интернат среднего (полного) общего образования» (спортивный зал)	с. Антипаюта, ул. Юбилейная, дом 20	заместитель директора по административно-хозяйственной части	инженер по безопасности	48
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гыданская школа-интернат им.Н.И. Ягтунай» (спортивный зал)	с. Гыда, мкр. Школьный, дом 1	директор	заместитель директора по административно-хозяйственной части	50
10.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» Спортивный зал «Геолог»	с. Газ-Сале, ул. Заполярная, дом 10	заведующий	администратор	24
11.	Структурное подразделение «Сельский дом культуры села Газ-Сале»	с. Газ-Сале, ул. Ленина дом 9	заведующий	культурорганизатор	12
12.	Структурное подразделение Спортивный зал «Айсберг»	с. Находка, ул. Подгорная дом 11а	заведующий	инструктор по спорту	24
13.	Структурное подразделение «Сельский дом культуры села Антипаюта»	с. Антипаюта, ул. Ленина, дом 21	заведующий	культурорганизатор	24
14.	Структурное подразделение «Сельский дом культуры села Гыда»	с. Гыда, ул. Советская, дом 3	заведующий	руководитель кружка	24

**Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Тазовского района  
от 04 октября 2022 года № 833-п**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пункте временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Тазовского района

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и пожарах на территории Тазовского района.

ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и пожарах населения - при котором в результате возникновения источника чрезвычайной ситуации на объекте, определенной территории нарушаются нормальные условия жизни и деятельности людей, возникает угроза их жизни и здоровью, наносится ущерб имуществу населения, народному хозяйству и окружающей природной среде (далее - ЧС). Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее - Положение).

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в нем.

#### 2. Цель и задачи создания ПВР

2.1. Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и пожарах населения (далее - пострадавшее население).

2.2. Основные задачи ПВР:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - разработка документов ПВР;
  - подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
  - подготовка помещений, средств связи, оборудования и имущества;
  - обучение администрации ПВР по организации приема, учета и размещения населения;
  - проведение и участие в учениях и тренировках по развертыванию ПВР;
  - б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):
    - оповещение и сбор администрации и состава ПВР;
    - развертывание ПВР, приведение его в готовность к приему и размещению населения;
    - регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
    - установление связи и взаимодействия с комиссией по пред-

упреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в Тазовском районе (далее - КЧС и ОПБ района);

- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
- информационное обеспечение населения в ПВР;
- обеспечение и поддержание общественного порядка на территории ПВР.

#### 3. Состав администрации ПВР

3.1. В состав администрации ПВР входят (численность работников групп можно изменять в зависимости от количества эвакуируемого населения):

1. Начальник ПВР - 1 чел.
2. Заместитель начальника ПВР - 1 чел.
3. Группа регистрации и учета пострадавшего населения:
  - начальник группы - 1 чел.
  - работник группы - 2 чел.
4. Группа размещения пострадавшего населения
  - начальник группы - 1 чел.
  - работники группы - 3 чел.
5. Группа комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения
  - начальник группы - 1 чел.
  - работники группы (работники автотранспортного предприятия) - 4 чел.
6. Стол справок:
  - начальник стола справок - 1 чел.
  - работники стола справок - 2 чел.
7. Медицинский пункт:
  - начальник - врач - 1 чел.
  - сотрудники (медицинский персонал) - 2 чел.
8. Комната матери и ребенка:
  - старший (ая) комнаты матери и ребенка - 1 чел.
  - работники комнаты матери и ребенка - 2 чел.
9. Группа охраны общественного порядка:
  - начальник группы - 1 чел.
  - сотрудники ОМВД России по Тазовскому району (дружинники) - 4 чел.
10. пункт питания и обеспечения предметами первой необходимости
  - начальник пункта - 1 чел.
  - работники пункта (представители предприятий торговли и предприятий общественного питания) - 5 чел.

3.2. Администрация и состав групп, постов и пункта формируется из работников учреждения, на базе которого создается ПВР.

3.3. Обеспечение эвакуируемого населения питанием и предметами первой необходимости осуществляется спасательной службой материально-технического обеспечения района по заявке начальника ПВР.

3.4. Личный состав ПВР должен знать свои функциональные обязанности. Дополнительно в штат ПВР можно ввести психолога или педагога для работы с детьми.

3.5. Мероприятия по размещению и организации работ по жизнеобеспечению пострадавшего населения, оставшегося без крова, администрация ПВР проводит под руководством КЧС и ОПБ района совместно с управлением по делам ГО и ЧС Администрации района и организациями, расположенными на территории населенного пункта.

3.6. Начальник ПВР несет персональную ответственность и отвечает за:

- назначение администрации ПВР и подготовку помещений к приему и размещению пострадавшего в ЧС населения;
- разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПВР;
- организацию развертывание ПВР для приема и размещения пострадавшего в ЧС населения;
- за сохранность имущества и оборудования находящегося в ПВР.

Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в ПВР и работниками организаций обеспечивающих функционирование ПВР.

#### 4. Организация работы ПВР

4.1. ПВР разворачивают при угрозе и возникновении на территории Тазовского района чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера и пожарах с целью обеспечения необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей. Время развертывания ПВР для приема пострадавшего населения - 6 часов.

4.2. В режиме повседневной деятельности учреждение на базе, которого создан ПВР организуют:

- разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПВР;
- определение мест хранения имущества ПВР;
- проведение тренировок с администрацией ПВР по подготовке к работе и функционированию ПВР по совершенствованию знаний, умений и навыков лиц, назначенных в состав администрации ПВР;

4.3. При угрозе и возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР) начальник ПВР организует:
 

- освобождение помещений предназначенных для размещения ПВР от имущества и приведения его в готовность к приему пострадавшего населения (в срок не более 6 часов);
- работу администрации ПВР;
- организует взаимодействие с КЧС и ОПБ района по обеспечению горячим питанием пострадавшего населения размещенного в ПВР;
- прием и размещение пострадавшего населения;
- регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших в ЧС гражданах, размещенных в ПВР;
- подачу в КЧС и ОПБ района заявок на обеспечение транспортом, предметами первой необходимости и питания по количеству фактически принятого пострадавшего населения в ЧС.

4.4. Развертывание ПВР и подготовка его к приему пострадавшего населения проводится по решению КЧС и ОПБ района и оформляется соответствующим протоколом.

4.5. Для организации функционирования ПВР выделяются дополнительно силы и средства предприятий, организаций, учреждений:
 

- от учреждений здравоохранения, организующих медицинское обеспечение населения, размещенного в ПВР - врач и средний медицинский персонал для организации работы медицинского пункта;
- от транспортных организаций - представитель для организации транспортного обеспечения;

- от ОМВД России по Тазовскому району - сотрудник ОМВД для организации охраны общественного порядка на территории ПВР.

4.6. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы ПВР, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

#### 5. Документы, оборудование и имущество ПВР

Для функционирования ПВР разрабатываются следующие документы:

- 5.1. Документы начальника ПВР:
  - постановление Администрации Тазовского района о создании ПВР;
  - выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании администрации ПВР;
  - схема управления и связи ПВР;
  - штатно-должностной список администрации ПВР;
  - функциональные обязанности персонала администрации ПВР;
  - схема оповещения персонала администрации ПВР;
  - телефонный справочник.
- 5.2. Документы заместителя начальника ПВР:
  - схема управления и связи ПВР;
  - список персонала администрации ПВР;
  - журнал полученных и отданных распоряжений;
  - функциональные обязанности заместителя начальника ПВР;
  - схема оповещения персонала администрации ПВР;
  - телефонный справочник.
- 5.3. Документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:
  - схема размещения элементов ПВР (этажный план);
  - журнал регистрации (учета) пострадавшего населения;
  - функциональные обязанности;
  - телефонный справочник.
- 5.4. Документы группы размещения пострадавшего населения:
  - схема размещения элементов ПВР (этажный план);
  - функциональные обязанности.
- 5.5. Документы группы комплектования, отправки и сопровождения пострадавшего населения:
  - функциональные обязанности;
  - список техники прикрепленной к ПВР;
- 5.6. Документы стола справок:
  - схема размещения элементов ПВР (этажный план);
  - функциональные обязанности;
  - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
  - телефонный справочник.
- 5.7. Документы медицинского пункта:
  - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;
  - функциональные обязанности.
- 5.8. Документы комнаты матери и ребенка:
  - функциональные обязанности;
  - журнал регистрации родителей с малолетними детьми.
- 5.9. Документы группы охраны общественного порядка:
  - схема размещения элементов ПВР (этажный план);
  - функциональные обязанности.
- 5.10. Документы пункта питания и обеспечения предметами первой необходимости:
  - функциональные обязанности;
  - нормы обеспечения продуктами питания;
  - нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
  - журнал учета выдачи талонов на питание;
  - журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
  - талоны на питание;
  - талоны на сухой паек;
  - талоны на обменную одежду, белье и обувь;
  - телефонный справочник.

## 5.11. Оборудование и имущество ПВР:

- столы и стулья;
- кушетка, шкаф для хранения медикаментов;
- телефонные аппараты;
- бейджи с указанием должности персонала администрации ПВР;
- указатели расположения элементов ПВР и передвижения пострадавшего населения;
- резервные источники освещения (электрические фонари, свечи);
- электромегафоны;
- элементы питания для оборудования ПВР;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

**6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР**

6.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения города.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ района и работает в контакте с управлением по делам ГО и ЧС Администрации района.

Начальник ПВР обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
    - совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;
    - организовать разработку необходимой документации ПВР;
    - осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
    - организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения при ЧС и пожарах на территории района;
    - разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;
    - распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей по эвакуации и размещению пострадавшего населения при угрозе и возникновении ЧС и пожаров на территории района;
    - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых КЧС и ОПБ района, управлением по делам ГО и ЧС Администрации района.
  - б) при угрозе или возникновении ЧС (при получении распоряжения на развертывание ПВР):
    - установить связь с КЧС и ОПБ в районе и с организациями, участвующими в жизнеобеспечении населения;
    - организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
    - организовать учет прибывающего населения и его размещение;
    - контролировать ведение документации ПВР;
    - организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
    - организовать поддержание в ПВР общественного порядка;
    - организовать информирование пострадавшего населения о правилах и условиях размещения в ПВР;
    - своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ района.
- 6.2 Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - знать руководящие документы по организации приема и

размещения пострадавшего населения;

- изучить порядок развертывания ПВР;
  - организовать разработку документации ПВР;
  - организовать подготовку личного состава;
  - организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
  - заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
  - проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
  - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых управлением по делам ГО и ЧС Администрации района.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР:
    - организовать оповещение и сбор членов ПВР;
    - в установленный срок провести подготовку помещений, связи и оборудования ПВР к приему и размещению населения;
    - поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
    - организовать взаимодействие с руководством ОМВД России по Тазовскому району по предоставлению сотрудников в группу охраны общественного порядка;
    - организовать работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
    - организовать подачу заявок в спасательную службу материально-технического обеспечения района на обеспечение пострадавшего населения продуктами питания и первой необходимости.
    - представлять сведения о ходе приема и размещения пострадавшего населения начальнику ПВР.
  - 6.3. Начальник группы регистрации и учета пострадавшего населения, отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР, является прямым начальником личного состава группы.
- Начальник группы регистрации и учета пострадавшего населения обязан:
- а) в режиме повседневной деятельности:
    - знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
    - организовать подготовку личного состава группы;
    - разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
    - изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
    - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых управлением по делам ГО и ЧС Администрации района.
  - б) при получении распоряжения на развертывание ПВР:
    - подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зоны ЧС;
    - распределять обязанности между членами группы;
    - организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
    - докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
    - передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.
  - 6.4. Начальник группы размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.
- Начальник группы размещения пострадавшего населения обязан:
- а) в режиме повседневной деятельности:
    - изучить размещение помещений ПВР, их вместимость;
    - организовать подготовку личного состава группы;
    - разработать необходимую документацию группы;
    - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых управлением по делам ГО и ЧС Администрации района.
  - б) при получении распоряжения на развертывание ПВР:
    - получить задачу у начальника ПВР;
    - распределить обязанности между работниками группы и

контролировать их исполнение;

- доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;
  - организовать размещение пострадавшего населения в помещении ПВР.
- 6.5. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Отвечает за организацию работы по комплектованию пеших и автоколонн, за их своевременную отставку и сопровождение на маршрутах выдвижения в места расположения ПВР.
- Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:
- а) в режиме повседневной деятельности:
    - знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
    - организовать подготовку личного состава группы;
    - знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
    - знать план размещения и эвакуации в данный ПВР;
    - обучить личный состав практической работе;
    - разработать необходимую документацию группы;
    - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых КЧС и ОПБ района.
  - б) при получении распоряжения (приказа) на проведение эвакуационных мероприятий:
    - при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к эвакуации населения, выводимого из зоны ЧС;
    - определить места для формирования пеших и автомобильных колонн, установить специальные указатели;
    - вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;
    - осуществлять организованную отставку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района;
    - провести с начальниками автоколонн и водителями инструктаж по следующим вопросам: порядок посадки людей на автотранспорт; порядок построения автоколонны перед началом движения; порядок следования в составе автоколонны от места выдвижения до пункта назначения;
    - изучить порядок комплектования, отправки, сопровождения и прибытия в ПВР пострадавшего населения;
    - контролировать ход отправки автоколонны и докладывать начальнику ПВР или его заместителю о выполненных мероприятиях.
  - 6.6. Начальник стола справок подчиняется начальнику ПВР и его заместителю. Он отвечает за предоставление полной и своевременной информации всем обратившимся из числа размещаемых и эвакуируемых, а также за доведение до руководящего состава ПВР поступающих сигналов, приказов и распоряжений.
- Начальник стола справок обязан (обязана):
- а) в режиме повседневной деятельности:
    - иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ района, управления по делам ГО и ЧС Администрации района, лечебных учреждений, гостиниц, организаций, выделяющих транспорт;
    - знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
    - готовить справочные документы;
    - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых КЧС и ОПБ района.
  - б) при получении распоряжения (приказа) на развертывание ПВР:
    - организовать работу стола справок;
    - при обращении пострадавшего населения предоставлять информацию о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в ПВР;
    - знать полную информацию о ходе и порядке проведения мероприятий по размещению и эвакуации пострадавшего населения, происходящих изменениях и принятых в связи с этим решениях руководства ПВР;

- знать время отправления пеших и автомобильных колонн в ПВР, а также количество прибывающего населения;
  - давать справки и отвечать на вопросы прибывающего населения о порядке проведения мероприятий по размещению и эвакуации;
  - в работе с эвакуируемыми быть предупредительным, проявлять доброжелательность, терпимость и выдержку, способствовать пониманию всеми необходимости и действенности проводимых мероприятий, вселять в людей спокойствие и уверенность;
  - по всем каналам связи и оповещения принимать поступающие сигналы, приказы, распоряжения, донесения (другую информацию) с отметкой в журнале учета о времени их приема и своевременно докладывать о них начальнику ПВР или его заместителю;
  - по распоряжению начальника ПВР и его заместителя передавать донесения о ходе проведения мероприятий в управление по делам ГО и ЧС Администрации района.
- 6.7. Сотрудники медицинского пункта подчиняются начальнику ПВР и его заместителю и отвечают за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим, осуществление контроля за санитарным состоянием помещений ПВР.
- Начальник - врач медицинского пункта при получении распоряжения (приказа) на развертывание и приведение в готовность ПВР обязан:
- подготовить к работе медицинский пункт ПВР, укомплектовать его необходимыми лекарственными препаратами и оборудованием;
  - уточнить укомплектованность личным составом медицинского пункта;
  - организовать взаимодействие с ГБУЗ ЯНАО «Тазовская ЦРБ»;
  - совместно с медработниками проводить медосмотр, при выявлении больных оказывать им первую медицинскую помощь;
  - контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
  - участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
  - осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания пострадавшего населения;
  - контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи.
- 6.8. Сотрудники комнаты матери и ребенка подчиняются заместителю начальника ПВР и старшему (старшей) комнате матери и ребенка.
- Старший (старшая) комнаты матери и ребенка обязан (обязана):
- а) в режиме повседневной деятельности:
    - знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
    - изучить порядок развертывания ПВР;
    - организовать разработку документации необходимой для эффективной работы комнаты матери и ребенка;
    - организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
    - заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
    - проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования комнаты матери и ребенка;
    - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых управлением по делам ГО и ЧС Администрации района.
  - б) при получении распоряжения (приказа) на проведение эвакуационных мероприятий:
    - подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зоны ЧС;
    - распределять обязанности между сотрудниками;
    - подготовить совместно с заместителем начальника ПВР комнату матери и ребенка;
    - организовать учет, регистрацию и размещение беременных женщин и женщин с малолетними детьми;
    - докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
    - передавать в стол справок списки размещенных в ПВР беременных женщин, и женщин с малолетними детьми,
    - организовать оказание помощи беременным женщинам и женщинам с малолетними детьми;

- по мере возможности оказывать помощь матерям по уходу за детьми;  
 - организовать подачу заявок на обеспечение дополнительного питания беременных женщин и малолетних детей размещенных в ПВР.

6.9. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПВР и его заместителю и является прямым начальником личного состава группы. Он отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР при проведении эвакуационных мероприятий по размещению и эвакуации населения, а также за правильное регулирование движения автотранспорта.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - знать планировку помещений, выделяемых для размещения ПВР, и границу его территории;
  - знать места формирования пеших и автомобильных колонн, место посадки эвакуируемых на автотранспорт;
  - разработать схему оповещения личного состава группы охраны общественного порядка (далее ООП);
  - разработать схему расстановки личного состава группы ООП и порядок организации охраны общественного порядка на территории ПВР;
  - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых городской эвакуационной комиссией, КЧС и ОПБ города.

б) при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий и приведение в готовность ПВР:

- своевременно собрать личный состав группы ООП, поставить задачу и четко руководить её работой;
- обеспечить общественный порядок на территории ПВР, в местах формирования колонн и посадки на автотранспорт;
- организовать взаимодействие с органами ОМВД России по Тазовскому району по обеспечению общественного порядка;
- совместно с сотрудниками ОМВД России по Тазовскому району пресекать нарушения общественного порядка на территории ПВР, а также распространение панических и ложных слухов;
- докладывать начальнику ПВР о состоянии общественного порядка на территории ПВР.

- обеспечить организованный выход (выезд) пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.10. Начальник пункта питания и обеспечения предметами первой необходимости отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава пункта.

Начальник пункта питания и обеспечения предметами первой необходимости обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;
  - разработать необходимые документы группы;
  - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых КЧС и ОПБ района.
- б) при получении распоряжения на развертывание ПВР:
  - организовать взаимодействие с руководителем спасательной службы материально-технического обеспечения района по обеспечению пострадавшего населения питанием и предметами первой необходимости;
  - организовать подготовку рабочих мест работников пункта;
  - распределить обязанности между работниками пункта и контролировать их выполнение;
  - уточнить количество размещенного населения;
  - организовать выдачу талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь.

**7. Финансирование мероприятий по организации временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и пожарах населения города.**

7.1. Финансирование мероприятий по организации временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях и пожарах населения осуществляется за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Тазовского района.

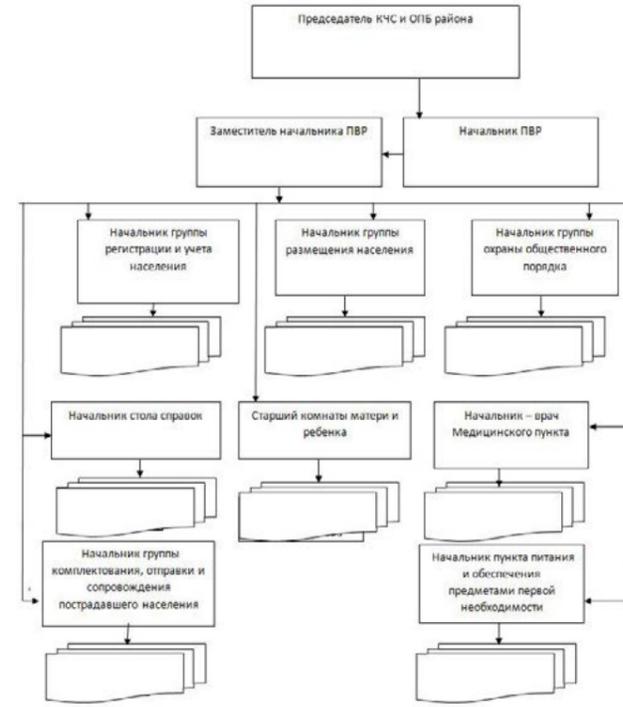
**Приложение к Положению о пункте временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории Тазовского района**

**СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

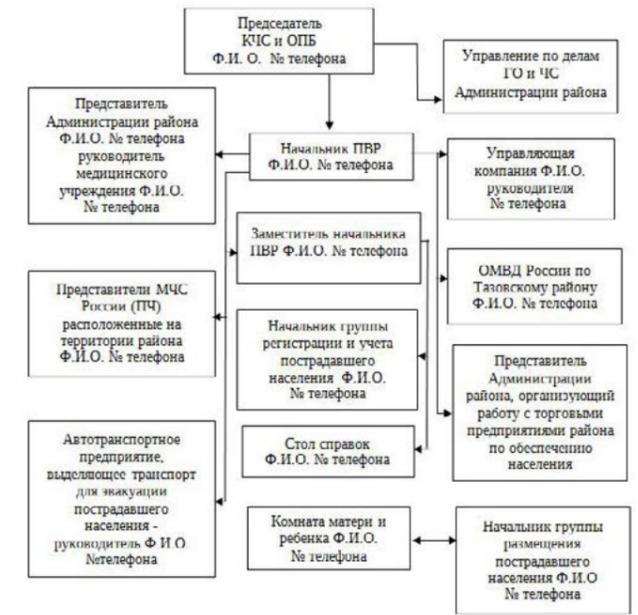


Начальник пункта временного размещения  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия и инициалы)

**Схема оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**



**Схема связи и управления пункта временного размещения**



- оповещение по проводной телефонной и мобильной связи  
 Начальник ПВР \_\_\_\_\_  
 (подпись, ФИО, дата)

**Календарный план действий администрации пункта временного размещения**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.						Исполнители
			10	20	40	1	2	3	
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание</b>									
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР							
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР							
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР							
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп							
5.	Организация охраны	начальник группы ООП							
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы							
7.	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР							
<b>При получении распоряжения на прием эвакуанаселения</b>									
1.	Объявление сбора администрации ПВР постановка задачи	начальник ПВР							
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР							
3.	Встреча и размещение работников мед. учреждений	заместитель начальника ПВР							
4.	Выставление регулировщиков движения	ОВД							
5.	Организация охраны внутри ПВР	Начальник группы ООП							
6.	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп							
7.	Организация мед. обслуживания	начальник медпункта							
8.	Организация досуга детей	нач. комнаты матери и ребенка							
9.	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания							

Начальник ПВР \_\_\_\_\_  
 (подпись, ФИО, дата)

**Журнал регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения**

№, № п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час, мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							



(рекомендуемое)  
**Анкета качества условий пребывания**

1. Ф.И.О., количество полных лет \_\_\_\_\_  
2. Место работы, должность, контактные телефоны \_\_\_\_\_

3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), если плохо, то напишите, чем именно:

бытовые условия

Хорошо/Удовлетворительно/Плохо  
питание

Хорошо/Удовлетворительно/Плохо  
- медицинское обеспечение

Хорошо/Удовлетворительно/Плохо  
психологическое обеспечение

Хорошо/Удовлетворительно/Плохо  
информационно-правовое обеспечение

Хорошо/Удовлетворительно/Плохо  
Я \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации (органа местного самоуправления) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий паводка на территории (органа местного самоуправления), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных). Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории (органа местного самоуправления).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Постановление Администрации Тазовского района № 846-п от 06 октября 2022 года  
О признании утратившим силу постановления Администрации Тазовского района от 22 декабря 2021 года № 1155-п «Об утверждении методики оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В целях систематизации муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации

**Постановление Главы Тазовского района № 28-пг от 06 октября 2022 года  
О внесении изменения в состав призывной комиссии муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по мобилизации граждан Российской Федерации, утвержденный постановлением Главы Тазовского района от 01 июля 2022 года №25-пг**

Во исполнение федеральных законов от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воин-

**Обязательство  
по соблюдению установленных правил размещения  
в ПВР граждан, пострадавших в ЧС**

1. Я \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: \_\_\_\_\_  
(степень родства, Фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР № \_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

обязуюсь:

соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в ЧС населения (далее - ПВР, пункт) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией;

предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;

соблюдать в ПВР общественный порядок;

бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании пункта необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;

в случае нанесения мною или членами моей семьи пункту материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств; по окончании функционирования ПВР выбыть из пункта в сроки, определенные его администрацией.

Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР населения и обязанностями граждан, находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:

-сотовый телефон \_\_\_\_\_

-рабочий телефон \_\_\_\_\_

-телефон и адрес проживания моих родственников \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Тазовского района от 22 декабря 2021 года № 1155-п «Об утверждении методики оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

ской обязанности и военной службе», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 852 «Об утверждении Положения о призыве граждан Российской

Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**Постановление Администрации Тазовского района № 853-п от 07 октября 2022 года  
О внесении изменения в состав рабочей группы по обеспечению работы призывной комиссии муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в период мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 27 сентября 2022 года № 788-п**

О внесении изменения в состав рабочей группы по обеспечению работы призывной комиссии муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в период мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 27 сентября 2022 года № 788-п

Во исполнение федеральных законов от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 852 «Об утверждении Положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Россий-

1. Включить в состав призывной комиссии муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа по мобилизации граждан Российской Федерации, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 июля 2022 года №25-пг представителя прокуратуры Тазовского района (по согласованию).

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

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

ской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Включить в состав рабочей группы по обеспечению работы призывной комиссии муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в период мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 27 сентября 2022 года № 788-п, представителя прокуратуры Тазовского района (по согласованию).

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

Глава Тазовского района

В.П. Паршаков

**Постановление Администрации Тазовского района № 854-п от 07 октября 2022 года  
О внесении изменения в пункт 4.6 постановления Администрации Тазовского района от 29 января 2010 года № 17 «Об утверждении ставки и методик расчета арендной платы за использование имущества муниципального образования Тазовский район»**

В целях повышения эффективности использования муниципального имущества и решения вопросов местного значения муниципального округа Тазовский район, в соответствии с Положением о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 17 мая 2017 года № 5-2-20, руководствуясь статьей 46 Устава муниципального округа Тазовский район, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 07 октября 2022 года № 854-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

которое вносится в пункт 4.6 постановления Администрации Тазовского района от 29 января 2010 года № 17 «Об утверждении ставки и методик расчета арендной платы за использование имущества муниципального образования Тазовский район»

Пункт изложить в следующей редакции:

«4.6. Установить размер пени за несвоевременное внесение арендной платы для всех категорий арендаторов по договорам

аренды муниципального имущества 1/300 ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от общей суммы просроченного платежа за каждый календарный день просрочки.»

**Постановление Администрации Тазовского района № 855-п от 07 октября 2022 года  
О внесении изменений в разделы I и II Перечня главных администраторов доходов  
бюджета Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации  
Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1167-п**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в разделы I и II Перечня главных администраторов доходов бюджет

жета Тазовского района, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1167-п.

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

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

**УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 07 октября 2022 года № 855-п**

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**которые вносятся в разделы I и II Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района**

1. В разделе I после строки

048	1 16 11050 01 0000 140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования
-----	------------------------	--

дополнить строкой следующего содержания:

048	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
-----	------------------------	--

2. В разделе II после строки

978	2 02 30024 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

978	2 02 49999 14 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов
-----	------------------------	---

**Постановление Администрации Тазовского района № 856-п от 07 октября 2022 года  
Об утверждении Положения о координационном совете по работе с обращениями  
граждан при Администрации Тазовского района**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях обеспечения необходимых мер по соблюдению и защите конституционных прав и свобод граждан при рассмотрении их обращений, повышении эффективности рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан, руководствуясь статьями 28, 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о координационном совете по работе с обращениями граждан при Администрации Тазовского района согласно приложению №1;

1.2. Состав координационного совета по работе с обращениями граждан при Администрации Тазовского района согласно приложению №2.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования Тазовского района от 01 апреля 2013 года №108 «О Координационном совете по работе с обращениями граждан»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 сентября 2014 года №464 «О внесении изменения в состав Координационного совета по работе с обращениями граждан, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 апреля 2013 года №108»;

- постановление Администрации Тазовского района от 29 января 2015 года №27 «О внесении изменения в состав Координационного совета по работе с обращениями граждан, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 01 апреля 2013 года №108».

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

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

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

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 07 октября 2022 года № 856-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о координационном совете по работе с обращениями граждан при Администрации Тазовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Координационный совет по работе с обращениями граждан при Администрации Тазовского района (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации Тазовского района (далее - Администрация района) по формированию и проведению политики в области защиты прав и свобод граждан, реализации основных направлений работы с обращениями граждан.

1.2. Совет обеспечивает взаимодействие Администрации района, территориальных, отраслевых (функциональных) органов Администрации района, структурных подразделений Администрации района по вопросам повышения эффективности рассмотрения органами местного самоуправления и должностными лицами обращений граждан, совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - район), своевременного выявления и устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан Российской Федерации.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Главы Тазовского района и Администрации района, а также настоящим Положением.

1.4. Решение о создании и прекращении деятельности Совета принимается постановлением Администрации района.

**2. Основные задачи и функции Совета**

2.1. Основные задачи Совета:

2.1.1. обеспечение условий для реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления;

2.1.2. обеспечение взаимодействия подразделений Администрации района по вопросам рассмотрения обращений граждан;

2.1.3. разработка предложений, рекомендаций, направленных на совершенствование форм работы с обращениями граждан.

2.2. Основные функции Совета:

2.2.1. анализ и обсуждение результатов проверок по соблюдению подразделений Администрации района порядка рассмотрения обращений граждан (по мере необходимости);

2.2.2. обсуждение сложностей, возникающих при рассмотрении обращений граждан;

2.2.3. рассмотрение на заседаниях Совета вопросов, связанных с повторными (необоснованными) обращениями граждан;

2.2.4. проведение совместной работы Администрации района, подразделений Администрации района по рассмотрению обращений граждан в целях распространения положительного опыта работы;

2.2.5. своевременное выявление и устранение причин нарушения конституционных прав и свобод граждан Российской Федерации;

2.2.6. координация деятельности организаций, предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность на территории

района, независимо от организационно-правовых форм собственности, по результатам анализа обращений граждан, поступающих в Администрацию района.

**3. Полномочия Совета**

Для реализации задач Совет имеет право:

3.1. Приглашать для участия в заседаниях Совета должностных лиц органов местного самоуправления, представителей организаций, учреждений, предприятий, осуществляющих деятельность на территории района, по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

3.2. Принимать решения, носящие рекомендательный характер, по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

3.3. Запрашивать и получать отчетные, информационные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Совета, в соответствии с действующим законодательством от руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации района, органов местного самоуправления, учреждений и организаций.

3.4. Создавать рабочие группы для подготовки вопросов и предложений по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан.

3.5. Вносить в установленном порядке предложения по применению мер дисциплинарной либо иной ответственности, предусмотренных законодательством, за нарушение сроков предоставления ответов, неисполнение обращений или подготовку некачественных ответов.

**4. Состав и организация деятельности Совета**

4.1. В состав Совета входят представители подразделений Администрации района, наделенных правами юридического лица.

4.2. Председателем Совета является заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике, который:

- руководит деятельностью Совета;
- планирует работу Совета;
- вносит предложения по персональному составу Совета;
- контролирует выполнение решений Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета.

4.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции исполняет заместитель председателя Совета.

4.4. Секретарь Совета ведет протокол заседаний Совета, извещает членов Совета о дате, времени и месте заседания, приглашает на заседания лиц, не являющихся членами Совета, в соответствии с повесткой дня, организует необходимую техническую подготовку заседания Совета.

4.5. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) председателя Совета, секретаря Совета, членов Совета полномочия указанных лиц осуществляют лица, исполняющие их должностные обязанности по основной должности.

4.6. Член Совета обязан заблаговременно, не позднее 3 дней до дня заседания, известить председателя Совета о невозможности принять участие в заседании Совета по уважительным причинам с указанием лица, которому делегируются полномочия члена Совета.

4.7. Основной формой работы Совета является заседание. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

4.8. Заседание Совета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов Совета.

4.9. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Совета и оформляются протоколами, которые подписывают председатель

Совета и секретарь Совета.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Совета.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации Тазовского района  
от 07 октября 2022 года № 856-п

**СОСТАВ**  
координационного совета по работе с обращениями граждан

Заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (председатель Совета);  
заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (заместитель председателя Совета);  
заведующий сектором по работе с обращениями граждан отдела делопроизводства управления делами (секретарь Совета).  
Члены координационного совета  
начальник управления делами Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;  
глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;  
начальник управления по обеспечению жизнедеятельности поселка Тазовский Администрации Тазовского района;  
начальник правового управления Администрации Тазовского района;  
председатель Общественной палаты Тазовского района;  
депутат Районной Думы.

**Главный редактор**  
В.А. Анохина

**УЧРЕДИТЕЛЬ:**  
Администрация Тазовского района

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

**E-mail:** [tazovsky-smi@yandex.ru](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.