

Заполярье

№ 40 | ВТОРНИК | 19 сентября 2023 года

**Постановление Администрации Тазовского района № 810-п от 07 сентября 2023 года
О внесении изменения в пункт 3.1 Устава муниципального казенного
общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего
образования, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района
от 17 мая 2021 года № 448-п**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2021 года № 80-п, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в пункт 3.1 Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 мая 2021 года № 448-п.

2. Руководителю муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования, осуществить мероприятия, связанные с регистрацией изменений в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 07 сентября 2023 года № 810-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в пункт 3.1 Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования

Дополнить подпунктом 3.1.7 следующего содержания:
«3.1.7 реализация программ профессионального обучения.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 811-п от 07 сентября 2023 года
Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района, а также утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 10 февраля 2021 года № 80-п, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай.

2. Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (Андришин А.Н.) произвести необходимые юридические действия, связанные с государственной регистрацией Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Тазовского района от 16 февраля 2009 года № 45 «Об утверждении Устава муниципального общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего (полного) общего образования»;

постановление Администрации Тазовского района от 22 июня 2010 года № 249 «О внесении изменения в постановление Администрации района от 16 февраля 2009 года № 45 «Об утверждении Устава муниципального общеобразовательного учреждения

Гыданская школа-интернат среднего (полного) общего образования»;

постановление Администрации Тазовского района от 30 ноября 2011 года № 602 «Об изменении типа муниципального общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего (полного) общего образования и утверждении Устава»;

постановление Администрации Тазовского района от 01 октября 2012 года № 469 «О внесении изменений в Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего (полного) общего образования, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 30 ноября 2011 года № 602»;

постановление Администрации Тазовского района от 25 августа 2015 года № 445 «О переименовании Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего (полного) общего образования и утверждении Устава в новой редакции»;

постановление Администрации Тазовского района от 25 января 2016 года № 28 «О переименовании и внесении изменений в Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования»;

постановление Администрации Тазовского района от 25 июля 2018 года № 675 «О внесении изменений в Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 25 августа 2015 года № 445».

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 07 сентября 2023 года № 811-п

УСТАВ

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Гыданская школа - интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай**

I. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай (далее - школа - интернат) является некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальное образование) для оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

1.2. Школа-интернат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими

федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления муниципального образования, приказами департамента образования Администрации Тазовского района, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.3. Полное наименование: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай.

Сокращенное наименование: МКОУ ГПИ имени Н.И. Яптунай. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип муниципального учреждения: казенное учреждение.

1.4. Фактический и юридический адрес:

Юридический адрес: 629372, Ямало-Ненецкий автономный округ, район Тазовский, село Гыда, микрорайон Школьный, дом 2.

Фактический адрес: 629372, Ямало-Ненецкий автономный округ, район Тазовский, село Гыда, микрорайон Школьный, дом 2.

1.5. Учредителем и собственником имущества школы-интерната является муниципальное образование. Функции и полномочия учредителя и собственника имущества школы-интерната от имени муниципального образования осуществляет Администрация Тазовского района (далее – Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, 11.

Регулирование, координацию и контроль деятельности школы-интерната осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации Тазовского района, осуществляющий функции по управлению в сфере образования, – департамент образования Администрации Тазовского района, являющийся главным распорядителем бюджетных средств.

1.6. Школа-интернат является юридическим лицом, имеет Устав, самостоятельный баланс, смету, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства и в финансовом органе муниципального образования, штамп, печать установленного образца, бланки со своим наименованием. Школа-интернат может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Школа-интернат считается созданной как юридическое лицо с момента государственной регистрации в установленном законом порядке.

1.8. Заключение и оплата школой-интернатом муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

1.9. Образовательная деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ.

1.10. Государственная аккредитация образовательной деятельности проводится по основным образовательным программам, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Целью государственной аккредитации образовательной деятельности является подтверждение соответствия федеральным государственным образовательным стандартам образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовки обучающихся в школе-интернате.

1.11. Школа-интернат может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, предусмотренные соответствующими локальными нормативными актами школы-интерната.

1.12. Школа-интернат создает условия для проживания обучающихся в интернате, а также для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

1.13. Школа-интернат создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся, организации питания обучающихся и работников школы-интерната.

1.14. Школа-интернат несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников школы-интерната. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав

и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.15. Школа-интернат осуществляет приносящую доходы деятельность в соответствии с настоящим Уставом. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Тазовского района (далее – местный бюджет).

К приносящей доход деятельности относится:

- деятельность по сдаче в аренду имущества школы-интерната, сдаче в аренду за плату зданий, помещений (столовая, спортивный зал, актовый зал и др.), сооружений, транспортных средств, оборудования и других материальных средств;
- оказание организационных, информационных, консультационных, методических, методологических услуг, услуг по присмотру и уходу за детьми;
- оказание услуг по организации конференций, выставок, спортивных и иных мероприятий, тематика которых связана с основными видами деятельности школы;
- оказание услуг в области культурно-досуговой деятельности.

1.16. Школа-интернат обеспечивает открытость и доступность:

1.16.1. информации:

- о дате создания школы-интерната, об учредителе, учредителях школы-интерната, о месте нахождения школы-интерната и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления школой-интернатом;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЯНАО, окружной бюджет), местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических лиц (или) юридических лиц;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- о руководителе школы-интерната, его заместителях, руководителях филиалов школы-интерната (при их наличии);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- о наличии и об условиях предоставления мер социальной поддержки;
- количестве жилых помещений в школе-интернате;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет ЯНАО, окружного бюджета, местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических лиц (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о трудоустройстве выпускников;

1.16.2. копий:

- устава школы-интерната;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы школы-интерната;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

1.16.3. отчета о результатах самообследования;

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

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

1.16.6. иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению школы-интерната и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, указанные в данном пункте, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте школы-интерната в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

II. Предмет, цели и виды деятельности школы - интернат

2.1. Школа-интернат осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, ЯНАО, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, путем оказания услуг в сфере образования.

Основным предметом деятельности школы-интерната является осуществление государственной политики в области образования.

2.2. Основными целями деятельности школы-интерната являются обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере образования:

- образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

- адаптация обучающихся и воспитанников к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения обучающимися профессиональных образовательных программ, непрерывного образования и самореализации обучающихся;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование здорового образа жизни и экологической культуры;

- оказание помощи семье в воспитании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, социальной защиты и всестороннего раскрытия творческих способностей детей.

2.3. К компетенции школы-интерната в установленной сфере деятельности относится:

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

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

- приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ, распределение должностных обязанностей;

- организация работы по повышению квалификации работников школы;

- разработка учебных планов, программ, учебных пособий, методической, справочной литературы, аудио-, видеопродукции, компьютерных программ, баз данных, технических средств обучения;

- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития школы-интерната, если иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ;

- проведение психологической диагностики, тестирования;

- организация семинаров, конференций, конкурсов, олимпиад, концертов, выставок;

- оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, имеющим ограниченные возможности здоровья, либо проблемы в обучении;

- выявление обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически не посещающих занятия без уважительной причины, принятие мер по их воспитанию и получению ими образования в рамках реализуемых образовательных программ;

- обеспечение организации общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них обучающихся;

- осуществление мер по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения обучающихся;

- обеспечение физического и эмоционального благополучия каждого ребенка;

- выявление и развитие способностей детей, обеспечение непрерывности образования;

- консультирование родителей (законных представителей), представителей общественности и иных заинтересованных лиц по вопросам возрастной психологии и педагогики;

- разработка, апробация и внедрение прогрессивных образовательных и воспитательных программ и технологий;

- прием обучающихся в школу-интернат;

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их формы, периодичности и порядка проведения;

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

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;

- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в школе-интернате и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем годовых календарных учебных графиков;

- выбор форм, средств и методов обучения и воспитания;

- школа-интернат выполняет задание, установленное Учредителем, в соответствии с предусмотренной Уставом основной деятельностью.

III. Организация образовательного процесса

3.1. Для достижения основных целей деятельности школа-интернат организует образовательный процесс по реализации основных общеобразовательных программ, в том числе:

3.1.1. реализация общеобразовательной программы начального общего образования;

3.1.2. реализация общеобразовательной программы основного общего образования;

3.1.3. реализация общеобразовательной программы среднего общего образования;

3.1.4. реализация общеобразовательной программы коррекционно-развивающего обучения VII вида (2-9 классы);

3.1.5. реализация общеобразовательной программы коррекционно-развивающего обучения VIII вида (1-9 классы);

3.1.6. реализация дополнительных образовательных программ;

3.1.7. реализация программ профессионального обучения.

3.2. Платные дополнительные образовательные услуги населению оказываются по ценам и тарифам, установленным в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления.

3.3. В каникулярное время школа-интернат может открывать в установленном законом порядке оздоровительный лагерь с дневным пребыванием для отдыха и оздоровления детей, в том числе и на платной основе.

3.4. В своей структуре школа-интернат имеет:

- общеобразовательные классы;
- специализированные (кадетские) классы;
- могут создаваться профильные классы, классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, классы компенсирующего обучения, с углубленным изучением отдельных предметов.

3.5. Содержание образования в школе-интернате определяется основными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются школой-интернатом самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.6. Школа-интернат осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование.

Школа-интернат в своей деятельности реализует основные общеобразовательные программы начального общего образования, образовательные программы среднего общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

3.7. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.8. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

3.9. Среднее общее образование направлено на дальнейшее становление и формирование личности обучающегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

3.10. Начальное общее, основное общее и среднее общее образование являются обязательными уровнями образования.

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3.11. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

3.12. Обучение в школе-интернате с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения в соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ промежуточной и государственной итоговой аттестации в школе-интернате.

Обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом.

3.13. В целях обеспечения доступности начального общего образования без отрыва детей из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущих совместно с родителями (законными представителями) кочевой и (или) полукочевой образ жизни, детей, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, но ведущих совместно с родителями (законными представителями) кочевой и (или) полукочевой образ жизни, от родителей (законных представителей) (далее - дети, ведущие кочевой образ жизни), для указанной категории детей школой-интернатом образовательный процесс на уровне начального общего образования может быть организован в местах их кочевий.

В целях обеспечения и организации образовательного процесса для детей, ведущих кочевой образ жизни, школа-интернат направляет в места их кочевий педагогического работника.

Основные характеристики организации образовательного процесса для детей, ведущих кочевой образ жизни, в местах их кочевий устанавливаются школой-интернатом самостоятельно.

3.14. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. При реализации образовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания общеобразовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

Общеобразовательные программы в школе-интернате реализуются как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения школы-интерната независимо от места нахождения обучающихся.

3.15. В целях обеспечения реализации образовательных программ в школе-интернате формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3.16. Для обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу-интернат, обучение организуется на дому или в медицинских организациях. Основанием для организации обучения на дому или в медицинской организации является заключение медицинской организации и в письменной форме обращение родителей (законных представителей).

3.17. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном школой-интернатом.

IV. Порядок управления школой - интернат

4.1. Управление школой-интернатом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ.

Функции и полномочия Учредителя:

- принимает решение о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации школы-интерната;
- утверждает Устав школы-интерната, а также вносимые в него изменения;
- назначает руководителя школы-интерната и прекращает его полномочия;
- заключает, изменяет и прекращает трудовой договор с руководителем учреждения;
- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности школы-интерната и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- согласовывает распоряжение недвижимым и движимым имуществом школы-интерната, в том числе передачу их в аренду;
- закрепляет имущество за школой-интернатом на праве оперативного управления, прекращает право оперативного управления посредством изъятия имущества у школы-интерната;
- осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств в пределах своей компетенции;
- осуществляет контроль за деятельностью школы-интерната в пределах своей компетенции;
- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя школы-интерната, установленные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами.

4.2. Управление осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.3. Единоличным исполнительным органом школы-интерната является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью школой-интернатом.

Директор назначается и освобождается от должности Учредителем.

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

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

Директор без доверенности действует от имени школы-интерната, в том числе:

- представляет ее интересы во всех государственных органах и органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, распоряжается имуществом школы-интерната в пределах прав и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, выдает доверенности, открывает лицевой счет в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, издает приказы и дает указания;
- организует прием обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;
- проводит работу по военно-патриотическому воспитанию обучающихся;
- устанавливает штатное расписание, осуществляет согласно штатному расписанию прием на работу, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, распределяет должностные обязанности, создает условия и организацию дополнительного профессионального образования работников; применяет меры поощрения, налагает взыскания на работников, утверждает должностные инструкции;
- определяет структуру управления школой-интернатом, план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие финансовую деятельность учреждения внутренние документы;

- совместно с Управляющим советом и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития школы-интерната;

- разрабатывает программу развития школы-интерната и утверждает по согласованию с Учредителем;

- обеспечивает разработку устава, разработку и утверждение образовательной программы, разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка (с учетом мнения представительного органа работников);

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

- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

- обеспечивает сохранность и пополнение учебно-материальной базы, безопасных условий и охраны труда;

- несет персональную ответственность за сохранность и целевое использование имущества учреждения;

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

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

Директор школы-интерната несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью школы-интерната.

В период временного отсутствия директора школы-интерната его обязанности исполняет один из заместителей либо иное лицо из числа работников школы-интерната.

4.4. Коллегиальными органами управления школой-интернатом являются:

- общее собрание (конференция) работников школы-интерната;
- педагогический совет;
- управляющий совет.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция данных органов управления, порядок принятия ими решений и выступления от имени школы-интерната, не урегулированные настоящим Уставом, определяются соответствующими локальными нормативными правовыми актами школы-интерната.

4.4.1. Общее собрание (конференция) работников школы-интерната является высшим коллегиальным органом управления школой-интернатом, действует бессрочно и включает в себя работников школы-интерната на дату проведения общего собрания. Общее собрание (конференция) работников школы-интерната собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Для ведения общего собрания (конференции) работников школы-интерната избирается председатель и секретарь. Общее собрание (конференция) работников школы-интерната считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 3/4 членов коллектива.

Компетенция общего собрания (конференции) работников:

- заслушивает и утверждает годовой отчет директора о деятельности школы-интерната и годовой бухгалтерский баланс;

- определяет приоритетные направления экономической и образовательной деятельности школы-интерната, принципы формирования использования его имущества;

- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности школы-интерната;

- определяет меры и порядок социальной поддержки работников школы-интерната;

- определяет пути повышения эффективности педагогического и обслуживающего труда, вносит предложения о поощрениях работников за успехи в труде, рассматривает вопросы о представлении работников к почетным званиям, государственным наградам;

- рассматривает вопросы по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- обсуждает и рассматривает изменения и дополнения в Устав;
- обсуждает и принимает Положения об оплате труда работников, об установлении компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсации онного характера), стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат);
- выбирает членов комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор.

Решения на общем собрании (конференции) работников школы-интерната принимаются простым большинством голосов.

4.4.2. Педагогический совет школы-интерната действует временно, состоит из председателя, секретаря (одного из членов педагогического коллектива, избираемого ежегодно на первом заседании большинством голосов) и членов педагогического совета, которыми являются все педагогические работники, заведующий библиотекой, председатель общешкольного родительского комитета. В необходимых случаях на заседания педагогического совета школы-интерната приглашаются представители общественных и ученических организаций, работники других образовательных организаций, родители обучающихся и другие лица. Необходимость приглашения определяется председателем педагогического совета школы-интерната. Директор является председателем педагогического совета, в случае его отсутствия функции председателя педагогического совета выполняет исполняющий обязанности директора.

Участие в работе педагогического совета обязательно для всех педагогических работников школы-интерната. Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год и правомочен решать вопросы, если на заседании присутствует 2/3 его состава.

Члены педагогического совета активно участвуют в подготовке, обсуждении вопросов, включенных в повестку очередного заседания педагогического совета.

Педагогический совет принимает:

- образовательную программу;
- программу развития школы-интерната;
- программное учебно-методическое обеспечение;
- рабочие программы учебных курсов и дисциплин;
- годовой календарный учебный график и учебный план;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Положение о текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации обучающихся;
- определяет формы, периодичность и порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- устанавливает режим занятий обучающихся;
- рассматривает направления учебно-методической и воспитательной работы;
- рассматривает вопросы организации предоставления платных образовательных услуг;
- рассматривает вопросы дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности или профессиональной переподготовки педагогических кадров;
- принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к промежуточной и государственной итоговой аттестации, награждении обучающихся;
- принимает решение об окончании обучающимися школы-интерната и выдачи документа о соответствующем образовании;
- принимает решение о досрочном отчислении обучающегося из школы-интерната.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 из числа педагогов.

4.4.3. Управляющий совет.

В школе-интернате создается Управляющий совет на срок 2 года. В Управляющий совет могут входить: родители (законные представители) обучающихся, работники школы-интерната, другие физические и юридические лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности школы-интерната. Количе-

ство членов Управляющего совета определяется общим собранием. Кандидаты в члены Управляющего совета выдвигаются родителями, директором, педагогическим советом, а после его формирования – членами Управляющего совета. После одобрения кандидатов общим собранием директор направляет им письменное предложение войти в состав Управляющего совета. Управляющий совет избирает председателя большинством голосов сроком на два года.

Внутренний регламент работы Управляющего совета определяется самим советом. Управляющий совет имеет право приема новых, исключения из числа членов совета лиц, не проявивших должной активности и заинтересованности в работе. Решения Управляющего совета принимаются открытым голосованием.

Компетенция Управляющего совета:

- 1) содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы-интерната;
- 2) содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников школы-интерната;
- 3) содействует организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий школы-интерната;
- 4) содействует совершенствованию материально-технической базы, благоустройству помещений и территорий;
- 5) рассматривает другие вопросы, отнесенные к компетенции Управляющего совета в соответствии с Положением об Управляющем совете.

Делопроизводство Управляющего совета:

- Управляющий совет планирует свою работу совместно с руководством школы-интерната;
- заседания Управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от списочного состава Управляющего совета;
- решения Управляющего совета оформляются протоколом, который подписывается его председателем;
- члены Управляющего совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

V. Участники образовательных отношений, их права и обязанности

5.1. Участниками образовательных отношений в школе-интернате являются обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники.

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

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

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

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

Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

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

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

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

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

5.7. К трудовой деятельности в школе-интернате не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, и педагогической деятельности в школе-интернате не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьей 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

VI. Имущество и финансовое обеспечение школы-интернат

6.1. Собственником имущества и земельного участка школы-интерната является муниципальное образование в лице Администрации Тазовского района.

6.2. Имущество школы-интерната закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.3. Школа-интернат, за которой имущество закреплено на праве оперативного управления, владеет, пользуется этим имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.

6.4. Земельные участки закрепляются за школой-интернатом на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за школой-интернатом, либо приобретенное школой-интернатом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у школы-интерната, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

6.6. Школа-интернат не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных школе-интернату его собственником, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.7. Источниками формирования имущества школы-интерната в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

6.8. Финансовое обеспечение деятельности школы-интерната осуществляется за счет средств местного и окружного бюджетов и на основании бюджетной сметы.

6.9. Школа-интернат осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открываемые в финан-

совом органе муниципального образования в установленном порядке, либо в ином органе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Школа-интернат не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты школе-интернату не предоставляются.

6.11. Школа-интернат организует и ведет бухгалтерский, в том числе бюджетный, и статистический учет и отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью школы-интерната осуществляет Учредитель и иные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Школа-интернат отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам школы-интерната несет собственник ее имущества.

6.13. Школа-интернат не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

6.14. Филиалов и представительств школа-интернат не имеет.

VII. Реорганизация и ликвидация школы - интернат

7.1. Школа-интернат реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании. Принятие органом местного самоуправления решения о реорганизации или ликвидации школы-интерната допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.2. Ликвидация школы-интерната может осуществляться:

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

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

Учредитель в случае принятия решения о ликвидации школы-интерната назначает ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливает порядок и сроки ликвидации школы-интерната в соответствии с законом.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами школы-интерната.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемой школы-интерната выступает в суде.

7.3. Ликвидация школы-интерната считается завершенной, а школа-интернат – прекратившей свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

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

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

7.6. При ликвидации школы-интерната кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7.7. Принятие решения о реорганизации или ликвидации школы-интерната, не допускается без учета мнения жителей села Гыда.

VIII. Порядок принятия локальных нормативных актов

8.1. Школа-интернат принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством

Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

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

8.3. Локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности школы-интерната принимаются (утверждаются) директором школы-интерната либо коллегиальным органом управления, созданным в школе-интернате, большинством голосов присутствующих на заседании, при открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем коллегиального органа управления.

8.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает директор школы-интерната или лицо, его заменяющее.

Работники школы-интерната могут выступить с инициативой разработки и принятия локального нормативного акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.

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

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

8.6. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников школы-интерната, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

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

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

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

8.9. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников школы-интерната по сравнению с установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене школой-интернатом.

8.10. Иные вопросы разработки и принятия локальных нормативных актов могут быть регламентированы соответствующим положением, принятым в школе-интернате.

IX. Порядок внесения изменений в Устав

9.1. Изменения в Устав принимаются и утверждаются Учредителем.

9.2. Изменения в настоящий Устав вступают в силу с момента государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Постановление Администрации Тазовского района № 812-п от 07 сентября 2023 года О внесении изменений в приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 07 октября 2021 года № 910-п

В целях проведения мероприятий в сфере образования муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, социальной защиты участников мероприятий, обеспечения качественной подготовки участников международных, республиканских, окружных и районных мероприятий, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 1, утвержденное постановлением Администра-

ции Тазовского района от 07 октября 2021 года № 910-п «Об утверждении Порядка финансирования мероприятий, проводимых в сфере образования в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и норм расходов на проведение мероприятий».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Югай**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 07 сентября 2023 года № 812-п

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в приложение № 1

1. В пункте 2.2-1 пункта 2.2 после слов «Департамент» дополнить словами «и (или) подведомственные учреждения»;
2. пункт 3.1 дополнить абзацем следующего содержания:
«-организацией и осуществлением работы по подготовке (в том числе приемке) к новому учебному году и в осенне-зимний период.».

**Постановление Администрации Тазовского района № 813-п от 07 сентября 2023 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района
от 28 августа 2019 года № 818 «Об организации проектной деятельности в отраслевых
(функциональных) органах Администрации Тазовского района»**

В целях организации проектной деятельности в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района, руководствуясь статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 28 августа

2019 года № 818 «Об организации проектной деятельности в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 07 сентября 2023 года № 813-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Администрации
Тазовского района от 28 августа 2019 года № 818**

1. В преамбуле слова «42 Устава муниципального образования Тазовский район» заменить словами «45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Пункт 4 постановления признать утратившим силу.

3. В Положении об организации проектной деятельности в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района:

3.1. в пункте 1.9 слова «образования Тазовский район»

заменить словами «округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3.2. в пункте 3.11 слово «региональный» заменить словом «муниципальный».

4. В Функциональной структуре системы управления проектной деятельностью в отраслевых (функциональных) органах Администрации Тазовского района:

4.1. в пункте 1.1.3 слова «муниципального образования Тазовский района» заменить словами «Тазовского района».

**Постановление Администрации Тазовского района № 818-п от 11 сентября 2023 года
О внесении изменения в раздел III 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 статьёй 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета

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.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 11 сентября 2023 года № 818-п

**ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в раздел III Перечня главных администраторов доходов бюджета Тазовского района**

В разделе III после строки

962	1 16 07090 14 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа
-----	------------------------	---

дополнить строкой следующего содержания:

962	1 16 10032 14 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
-----	------------------------	---

**Постановление Администрации Тазовского района № 819-п от 12 сентября 2023 года
О внесении изменения 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. Включить 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, индивидуального предпринимателя Налимову Юлию Владимировну (по согласованию).

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

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

**Постановление Администрации Тазовского района № 824-п от 14 сентября 2023 года
Об условиях приватизации муниципального имущества**

На основании прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов, утвержденного решением Думы Тазовского района от 14 декабря 2022 года № 12-10-58 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», разделом 22 Положения о порядке формирования, управления распоряжения муниципальным имуществом, утвержденного решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-7-55, руководствуясь статьями 46, 70 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые условия приватизации муниципального имущества.

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Воротников М.В.) организовать и провести в установленном порядке торги в форме открытого аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме.

3. Отделу информации и связей с общественностью информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://tasu.yanao.ru>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации Тазовского района, курирующего сферу имущественных отношений.

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 14 сентября 2023 года № 824-п

УСЛОВИЯ
приватизации муниципального имущества

№ п/п	Наименование и характеристика объекта	Способ приватизации	Срок приватизации	Начальная цена (руб.), с учетом НДС
1	2	3	4	5
1.	Объект незавершенного строительства, степень готовности 20 %, площадью 1 641,6 кв. м., расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, кадастровый номер 89:06:010108:308, с земельным участком площадью 25 331 кв. м., кадастровый номер 89:06:010108:310.	Аукцион	в течение 2023года	13 374 000

2.	Объект незавершенного строительства, степень готовности 40 %, площадью 3 998,4 кв. м., расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале, на 18 метров южнее жилого дома № 8 по ул. 40 лет Победы, кадастровый номер 89:06:020101:1873, с земельным участком площадью 18 467 кв. м., кадастровый номер 89:06:020101:1833.	Аукцион	в течение 2023 года	64 410 412
3.	Теплоход: сухогруз. рефрижератор ПТС-40, год постройки – 1982.	Аукцион	в течение 2023 года	9 510 000
4.	Судно рефрижераторное «Полярная звезда», год постройки – 2015.	Аукцион	в течение 2023 года	244 115 000
5.	Легковой автомобиль седан, AUDI A6, идентификационный номер (VIN) WAUZZZ4F57N023042, год изготовления 2006, модель, № двигателя: AUK 041212, кузов (кабина, прицеп) № WAUZZZ4F57N023042, цвет кузова: черный, мощность двигателя 256 л. с., рабочий объем двигателя: 3123 куб. м., тип двигателя: бензиновый, ПТС: 39 УН 018356, выдан 02.07.2022 МО ГИБДД РЭР и ТН АМТС УМВД России по Тюменской области.	Аукцион	в течение 2023 года	2 033 000
6.	Грузовой фургон УАЗ-390995, идентификационный номер: ХТТ390995С0452632, год изготовления 2012, модель, № двигателя: 409100С3010961, шасси (рама) № 374100С0473924, кузов (кабина, прицеп) № 390900С0202462, цвет кузова: защитный, мощность двигателя 112,2 л. с., рабочий объем двигателя: 2693 куб. м., тип двигателя: бензиновый, ПТС: 73 НМ 221488, выдан 14.03.2012 ОАО «УАЗ».	Аукцион	в течение 2023 года	260 000
7.	Грузовой фургон цельнометаллический (7 мест) ГАЗ 2752, идентификационный номер: Х9627520080605513, год изготовления 2008, модель, № двигателя: *405240*83038003*, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № 27520080381310, цвет кузова: золотисто-бежевый, мощность двигателя 123,8 л. с., рабочий объем двигателя: 2464 куб. м., тип двигателя: бензиновый, ПТС: 52 МР 690392, выдан 25.03.2008 ООО «Автомобильный завод ГАЗ».	Аукцион	в течение 2023 года	243 000
8.	Автомобиль грузовой УАЗ 390945, идентификационный номер: ХТТ390945В0430045, год изготовления 2011, модель, № двигателя: 409100В3027121, шасси (рама) № 330360В0451337, кузов (кабина, прицеп) № 390940В0107129, цвет кузова: белая ночь, мощность двигателя 112 л. с., рабочий объем двигателя: 2693 куб. м., тип двигателя: бензиновый, ПТС: 73 НЕ 147862, выдан 13.07.2011 ООО «УАЗ».	Аукцион	в течение 2023 года	105 000
9.	Легковой автомобиль ВАЗ 21124 LADA112, идентификационный номер: ХТА21124070508193, год изготовления 2007, модель, № двигателя: 21124-1960134, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № ХТА21124070508193, цвет кузова: серебристо-голубой, мощность двигателя 89,1 л. с., рабочий объем двигателя: 1596 куб. м., тип двигателя: бензиновый, ПТС: 89 ОМ 434204, выдан 18.06.2015 РЭГ ОГИБДД ОМВД России по Тазовскому району.	Аукцион	в течение 2023 года	97 000
10.	Легковой автомобиль Шевроле Нива, идентификационный номер: Х9Л21230050061363, год изготовления 2005, модель, № двигателя: ВАЗ 2123, 0071097, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № 0061363, цвет кузова: темно-синий металлик, мощность двигателя 79,6 л. с., рабочий объем двигателя: 1690 куб. м., тип двигателя: бензиновый, ПТС: 63 КУ 805961, выдан 28.01.2005 ЗАО «Джи Эм-АВТОВАЗ».	Аукцион	в течение 2023 года	100 000
11.	Легковой автомобиль SUZUKI GRAND VITARA, идентификационный номер: JSAJTDA4V00219755, год изготовления 2010, модель, № двигателя: J24В 1125132, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № JSAJTDA4V00219755, цвет кузова: черный, мощность двигателя 169 л. с., рабочий объем двигателя: 2393 куб. м., тип двигателя: бензиновый, ПТС: 77 УН 742087, выдан 14.03.2011 (10009010 Центральная акцизная таможня).	Аукцион	в течение 2023 года	540 000
12.	Автоцистерна ассенизационная 56761-0000010 (МВ-10-4320), идентификационный номер: Х89567611С0DM7055, год изготовления 2012, модель, № двигателя: ЯМЗ-236НЕ2 24 С0487213, шасси (рама) № Х1Р432000С1382919, кузов (кабина, прицеп) № 432000С0003825, цвет кузова: серый, мощность двигателя 230 л. с., рабочий объем двигателя: 11150 куб. м., тип двигателя: дизельный, ПТС: 74 НМ 283648, выдан 10.10.2012 ООО «Уральский завод спецтехники».	Аукцион	в течение 2023 года	1 018 000
13.	Автоцистерна 5666-12 на шасси Урал-4320, идентификационный номер: XVU5666D070000121, год изготовления 2007, модель, № двигателя: ЯМЗ-236НЕ2 24 № 70222283, шасси (рама) № 43200071326658, кузов (кабина, прицеп) № 43200070004203, цвет кузова: голубой, мощность двигателя 230 л. с., рабочий объем двигателя: 11150 куб. м., тип двигателя: дизельный, ПТС: 45 ММ 693199, выдан 31.05.2007, ОАО Завод Старт».	Аукцион	в течение 2023 года	749 000
14.	Трактор гусеничный Агромаш 90ТТ 2000А, год выпуска – 2011, заводской номер машины 000747 (755116), цвет – синий, ПСМ RU СВ 480476.	Аукцион	в течение 2023 года	886 000
15.	Погрузчик фронтальный Амкорд 333В, год выпуска – 2007, заводской номер УЗА333В08071263, цвет – желтый, ПСМ RU СВ 480426.	Аукцион	в течение 2023 года	807 000

Приказ Департамента социального развития № 57-од от 14 сентября 2023 года

О подготовке и проведении районного конкурса поздравительных открыток, посвященного Дню отца «Папа, папочка, папуля!»

В целях повышения эффективности семейной и демографической политики в Тазовском районе, популяризации и укрепления статуса благополучно развивающейся семьи, гармоничного взаимопонимания отцов и детей, а также в связи с празднованием Дня отца,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Подготовить и провести с 25 сентября по 20 октября 2023 года районный конкурс поздравительных открыток, посвященный Дню отца «Папа, папочка, папуля!» (далее – Конкурс).

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении Конкурса (приложение № 1);

2.2. форму заявки для участия в Конкурсе(приложение № 2);

2.3 согласие на обработку персональных данных (приложение №3).

3. Опубликовать положение о конкурсе на официальном сайте департамента социального развития Администрации Тазовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальной защиты департамента социального развития Администрации Тазовского района.

Начальник департамента
С.В. Бережнова

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮприказом департамент социального развития Администрации Тазовского района
от 14 сентября 2023 года № 57-од**ПОЛОЖЕНИЕ****о подготовке и проведении районного конкурса поздравительных открыток,
посвященного Дню отца «Папа, папочка, папуля!»****1. Общие положения**

1.1. Районный конкурс поздравительных открыток, посвященный Дню отца «Папа, папочка, папуля!» в 2023 году (далее - Конкурс) проводится в рамках празднования Дня отца.

1.2. Настоящее Положение о проведении Конкурса устанавливает цели и задачи, определяет права и обязанности организаторов и участников Конкурса.

1.3. Организатором районного конкурса является департамент социального развития Администрации Тазовского района (далее - департамент).

2. Цели и задачи районного конкурса

2.1. Укрепление семейных традиций и ценностей, расширение эмоциональных контактов родителей с детьми.

2.2. Развитие творческих способностей, фантазии, креативного мышления.

2.3. Формирование индивидуальности, художественного вкуса.

3. Участники районного конкурса

3.1. К участию в Конкурсе приглашаются воспитанники дошкольных образовательных организаций расположенных на территории Тазовского района.

4. Сроки и порядок участия в районном конкурсе

4.1. Сроки проведения районного конкурса включают:
- подача заявок на районный конкурс с 25 сентября 2023 до 5 октября 2023 года;

- выставление оценок членами жюри 11 октября 2023 года;

- награждение победителей до 20 октября 2023 года.

4.2. Участник может представить на Конкурс не более одной авторской работы.

4.3. Вместе с работой участники предоставляют следующий пакет документов:

- заявка на участие в районном конкурсе, согласно приложению № 1 к настоящему положению;

- копия документа удостоверяющего личность конкурсанта;

- копия документов удостоверяющего личность одного из родителей;

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица (одного из родителей);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (одного из родителей);

- заявление о перечислении денежных средств, согласно приложению № 2 к настоящему положению (одного из родителей);

- сведения о номере лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства на территории муниципального образования Тазовский район и реквизиты кредитного учреждения (одного из родителей);

- согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Заявка на участие в Конкурсе рассматривается как принятие автором всех условий настоящего положения и согласие на использование видеороликов в праздничных мероприятиях района, на сайте департамента.

5. Требования к предоставляемым материалам

5.1. На Конкурс принимаются работы длительностью не более 5 минут в формате avi, mp4.

5.2. Использование при монтаже и съемке видеоролика специальных программ и инструментов – на усмотрение участника.

5.3. Участники сами определяют жанр видеоролика (песня, музыкальное произведение собственного сочинения, стих или рассказ-пожелание под музыкальное сопровождение и т.д.).

5.4. Количество работ от одного участника не может превышать одного фильма.

5.5. Не принимаются на Конкурс следующие видеоролики:

- низкого технического качества;

- признанные несоответствующими тематике районного конкурса;

- скачанные из Интернета;

- нарушающие авторские права третьих лиц.

6. Оценка и награждение участников районного конкурса

6.1. Организаторы оценивают конкурсные работы участников, коллегиально определяет результаты районного конкурса;

6.2. Работы оцениваются по пятибалльной системе по следующим критериям:

- соответствие тематике районного конкурса;

- оригинальность идеи и содержание работы;

- художественное исполнение работы;

- техническое качество работы;

- эстетическое качество работы.

6.3. По итогам Конкурса учреждаются три призовых места. Победителям вручаются дипломы и денежные средства:

I место – 10 000 рублей;

II место – 7 000 рублей;

III место – 5 000 рублей.

Денежные средства перечисляются на лицевой счет победителя с учетом вычета налога на доходы физических лиц.

6.4. Работы победителей будут размещены на официальном сайте департамента.

6.5. Спонсорам предоставляется право учреждать специальные призы.

7. Заключительные положения

7.1. Конкурс проводится за счет средств местного бюджета, предусмотренных на 2023 год муниципальной программой «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015 - 2025 годы», подпрограмма «Совершенствование социальной поддержки семьи и детей».

7.2. Конкурсные работы направляются в департамент социального развития Администрации Тазовского района по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 20.

7.3. Контактные телефоны:

Отдел по семейной и демографической политике управления по труду и социальной защите населения департамента социального развития Администрации Тазовского района - Яковенко Екатерина Владимировна, телефон 8(34940) 2-06-33;

7.4. Место проведения Конкурса – департамент социального развития Администрации Тазовского района.

Приложение № 1
к Положению о проведении районного конкурса поздравительных открыток,
посвященного Дню отца «Папа, папочка, папуля!», утвержденного приказом
департамента социального развития Администрации Тазовского района
от 14 сентября 2023 года № 57-од

ЗАЯВКА
на участие в районном конкурсе поздравительных открыток,
посвященного Дню отца «Папа, папочка, папуля!»

Ф.И.О. (при наличии) заявителя _____
Домашний адрес (с указанием индекса), телефон: _____

Фамилия, имя, отчество автора конкурсной работы	Год рождения	Детский сад	Название поздравительной открытки

Приложение № 2
к Положению о проведении районного конкурса поздравительных открыток, посвященного Дню отца «Папа, папочка, папуля!»,
утвержденного приказом департамента социального развития Администрации Тазовского района
от 14 сентября 2023 года № 57-од

В департамент социального развития Администрации Тазовского района
от _____
(полные Ф.И.О. (при наличии)
Проживающей (его) адресу:
_____ (полный адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить денежные средства за победу в районном конкурсе поздравительных открыток,
посвященного Дню отца «Папа, папочка папуля!»

Банк получателя: _____
(полное наименование банка)
БИК _____
к/сч. _____
(корреспондентский счет банка)
Получатель: _____
(полное наименование банка)
ИНН _____
(ИНН банка)
Р/сч. _____
(номер расчетного счета банка)
На имя: _____
(полные ф.и.о. награжденного медалью)
л/с: _____
(номер лицевого счета награжденного медалью, 20 цифр)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата, подпись)

Приложение № 3
к Положению о проведении районного конкурса поздравительных открыток,
посвященного Дню отца «Папа, папочка, папуля!», утвержденного приказом
департамента социального развития Администрации Тазовского района
от 14 сентября 2023 года № 57-од

**Согласие
на обработку сведений (персональных данных)**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

проживающая(щий) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных» даю согласие Департаменту социального развития Администрации Тазовского района на обработку и передачу моих персональных данных.

Согласен со всеми пунктами Положение о проведении районного конкурса поздравительных открыток, посвященного Дню отца «Папа, папочка, папуля!», и с правом департамента использовать Конкурсные работы в печатной полиграфической продукции, размещать на сайте департамента.

Срок действия настоящего согласия с _____ по _____

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

Дата _____ (подпись, расшифровка подписи)

**Постановление Администрации Тазовского района № 825-п от 15 сентября 2023 года
Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего
предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению косметического
оборудования**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации мероприятий подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением

Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению косметического оборудования.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 15 сентября 2023 года № 825-п

ПОРЯДОК
предоставления субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства на компенсацию
части затрат на приобретение косметического оборудования

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению косметического оборудования (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП).

1.2. В соответствии с настоящим Порядком субсидии предоставляются СМСП в рамках реализации мероприятия «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению косметического оборудования», предусмотренного подпрограммой «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Тазовского района «Экономическое развитие на 2015 - 2025 годы», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 25 июля 2014 года № 381 (далее - мероприятие, Подпрограмма).

1.3. Для реализации настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.3.1. субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микро-предприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в Единый реестр СМСП;

1.3.2. заявитель – СМСП, осуществляющий деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район), претендующий в соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии (далее - заявитель);

1.3.3. бюджетные средства - средства бюджета Тазовского района, предусмотренные на мероприятие в текущем финансовом году, а также средства окружного бюджета и/или федерального бюджета, в случае их поступления в бюджет Тазовского района;

1.3.4. отбор - процедура отбора СМСП для предоставления субсидии;

1.3.5. получатель субсидии - заявитель, прошедший процедуру отбора, соответствующий требованиям и условиям настоящего Порядка.

1.3.6. военнослужащие - граждане Российской Федерации (индивидуальные предприниматели и (или) руководители юридических лиц), призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации; граждане (индивидуальные предприниматели и (или) руководители юридических лиц), заключившие в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами; граждане (индивидуальные предприниматели и (или) руководители юридических лиц), изъявив-

шие добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами.

1.4. Целью предоставления субсидии является компенсация части фактически понесенных затрат СМСП, осуществляющих деятельность на территории Тазовского района, связанных с приобретением косметического оборудования.

1.5. Администрация Тазовского района – получатель бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

Непосредственно реализацию мероприятий в соответствии с настоящим Порядком осуществляет Управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района (далее - Управление).

1.6. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидии на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления:

1.6.1 соответствие СМСП требованиям подпункта 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Порядка;

1.6.2 осуществление деятельности СМСП по направлению развития субъектов малого и среднего предпринимательства (исключающие деятельность, связанную с производством и реализацией подакцизных товаров) в соответствии с перечнем Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):

–раздел S, Предоставление прочих видов услуг: код 96.02.

1.6.3 отсутствие оснований, предусмотренных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона № 209-ФЗ.

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

1.8. Информация о субсидиях размещается (при наличии технической возможности) департаментом финансов Администрации Тазовского района на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете, о внесении изменений в решение о бюджете.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

2.1. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор) осуществляется способом запроса предложений (заявлений), направленных заявителями для участия в отборе, исходя из соответствия заявителя категориям и критериям отбора, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка, и очередности поступления заявлений на участие в отборе.

2.2. Управление размещает на едином портале (с момента появления технической возможности) объявление о проведении отбора на предоставление субсидий СМСП на компенсацию части фактически понесенных затрат на приобретение оборудования для оказания косметических услуг, в срок - за один день до даты начала отбора.

2.2.1. В объявлении указывается следующая информация:

2.2.1.1. сроки проведения отбора (дата начала и окончания приема заявлений). Прием заявлений осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора. Дата окончания приема заявлений не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора. В случае наличия нераспреде-

ленного остатка бюджетных ассигнований на финансирование мероприятия объявляется повторный прием заявлений, но не позднее 01 октября текущего года;

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

2.2.1.3. результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка;

2.2.1.4. доменное имя, и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» или официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа <http://tasu.yanao.ru> (далее - официальный сайт <http://tasu.yanao.ru>), на котором обеспечивается проведение отбора;

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

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

2.2.1.7. порядок отзыва заявлений в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка; порядок возврата заявлений, определяющий в том числе основания для возврата заявлений, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка; порядок внесения изменений в заявления в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка;

2.2.1.8. правила рассмотрения и оценки заявлений участников отбора в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка;

2.2.1.9. порядок предоставления заявителям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка;

2.2.1.10. срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии, указанное в п. 3.14 настоящего Порядка;

2.2.1.11. условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка;

2.2.1.12. дата размещения результатов отбора на едином портале (с момента появления технической возможности) на официальном сайте органов местного самоуправления Тазовского района <http://tasu.yanao.ru>, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора, в соответствии с подпунктами 2.17.4, 2.17.5 пункта 2.17 настоящего Порядка.

2.2.1.13. объявление о проведении отбора на предоставление субсидий СМСП на компенсацию части фактически понесенных затрат по приобретению оборудования для оказания косметических услуг размещается также на официальном сайте органов местного самоуправления <http://tasu.yanao.ru>, в срок - за один день до даты начала отбора и содержит информацию, указанную в субпозициях 2.2.1.1-2.2.1.4 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.3. Требования, которым должны соответствовать заявители на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе:

2.3.1. заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридиче-

ских лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.3.2. заявители не должны получать средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов, на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка;

2.3.3. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся заявителями;

2.3.4. заявители - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.5. у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.4. Для участия в отборе заявитель в сроки проведения отбора, установленные в субпозиции 2.2.1.1 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка, представляет в Управление заявление согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и прилагаемому к нему документы (далее - заявление) по адресу: п. Тазовский, ул. Калинина 25, кабинет 24; контактный телефон 2-04-56; адрес электронной почты, G.Salinder@tazovsky.yanao.ru;

2.4.1. копии договоров на поставку косметологического оборудования (заключенные с заявителем).

2.4.2. платежные документы (платежные поручения, счета или счета фактуры, кассовые чеки), подтверждающие фактические затраты на оплату косметического оборудования; документы, подтверждающие фактическое получение косметического оборудования;

2.4.3. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и главного бухгалтера (при наличии должности в организации), заверенные заявителем.

2.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения (документы) о соответствии категориям и критериям, указанным в пунктах 1.6, 2.3 настоящего Порядка.

2.6. При обращении за оказанием поддержки, предусмотренной настоящим Порядком, вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.7. В случае непредставления СМСП указанных в подпункте 2.5 настоящего Порядка сведений (документов) по собственной инициативе, Управление получает необходимые сведения (документы) в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Сведения о соответствии условиям отнесения к СМСП, установленные Федеральным законом № 209-ФЗ, Управление получает из Единого реестра СМСП, ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://ofd.nalog.ru>.

2.9. Информацию об отсутствии (наличии) сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном

предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющимся заявителем, Управление получает в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://service.nalog.ru>.

2.10. При представлении документов по адресу, указанному в пункте 2.4 настоящего Порядка, заявление и прилагаемые к нему документы, должны быть сшиты в один том, который должен содержать сквозную нумерацию листов, скреплен печатью заявителя (при наличии печати) и соответствующую опись представленных документов. На оборотной стороне тома проставляется надпись «Всего пронумеровано и прошито _____ листов», удостоверенная личной подписью, расшифровкой подписи (фамилия, инициалы) и печатью заявителя (при наличии печати). При отсутствии печати надпись «Печать отсутствует».

2.11. Заявитель, подавший заявление, вправе отозвать поданное заявление в любое время до момента окончания приема заявлений. Для отзыва заявления СМСП направляет Управлению уведомление об отзыве заявления. Со дня регистрации уведомления об отзыве заявления, данное заявление считается отозванным и не подлежит рассмотрению.

2.12. Заявления, полученные по истечении срока подачи заявлений на участие в отборе, возвращаются заявителю по адресу, указанному в заявлении. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в течение установленного для их подачи срока, возврату заявителям не подлежат.

2.13. Заявитель, подавший заявление, вправе внести изменения в заявление до истечения срока подачи заявлений, направив в Управление уведомление и изменения в ранее представленное заявление. Изменения вносятся по принципу полной замены заявления, т.е. представляется вновь оформленное заявление с указанием в сопроводительном письме к такому заявлению необходимости изъятия ранее представленного заявления и регистрации нового заявления. При этом датой регистрации нового заявления будет считаться дата регистрации ранее представленного заявления.

2.14. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов и сведений, указанных в них.

2.15. Каждый СМСП, претендующий на получение субсидии, имеет право представить одно заявление на участие в отборе.

2.16. Заявитель вправе, не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока проведения отбора, обратиться в адрес Управления, указанный в пункте 2.4 (в т.ч. на адрес электронной почты) настоящего Порядка, с запросом о разъяснении положений проведения отбора. Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса направляет разъяснения положений о проведении отбора на адрес электронной почты заявителя.

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

2.17.1. управление осуществляет прием заявлений, регистрирует в журнале с постановкой даты, времени их получения, проверяет информацию о наличии сведений о СМСП в Едином реестре СМСП (в случае отсутствия сведений о заявителе в ЕРСМСП, дальнейшая проверка не проводится), проводит оценку представленных документов на предмет их соответствия установленным в Порядке требованиям, полноту представленных документов и достоверность информации, содержащейся в них, обеспечивает подготовку заключения о соответствии (несоответствии) СМСП, уведомлений об итогах рассмотрения заявлений, распоряжения о предоставлении субсидии, Соглашений с СМСП о предоставлении субсидий.

2.17.2. управление в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания приема заявлений, готовит заключение о соответствии (не соответствии) заявителя требованиям и условиям настоящего Порядка (далее – заключение).

Заключение Управления содержит следующую информацию:

- порядковый номер и дату заключения;
- наименование заявителя;
- дату, время и номер заявления, присвоенные Управлением;
- о наличии (отсутствии) сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

- о соответствии (несоответствии) заявителя требованиям, определенным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

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

- о выявленных фактах предоставления заявителем недостоверной информации;

- о соответствии (несоответствии) СМСП категориям и критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- размер субсидии;

- иные сведения, необходимые для всестороннего рассмотрения заявления;

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

2.17.3. информация о результатах отбора размещается Управлением на едином портале (с момента реализации возможности) и на официальном сайте органа местного самоуправления <http://tasu.yanao.ru> не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора (определяемых по дате заключения Управления), и содержит следующие сведения:

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

- информация об участниках отбора, заявления которых были рассмотрены;

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

- наименование победителей отбора, с которыми заключается соглашение и размер планируемых к предоставлению им субсидий, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных в бюджете Тазовского района на мероприятие, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка на соответствующий финансовый год.

2.17.4. решение о предоставлении субсидии и её размере принимается главным распорядителем как получателем бюджетных средств в отношении заявителей соответствующих требованиям и условиям настоящего Порядка и заявления которых могут быть профинансированы, исходя из лимитов бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка, в текущем финансовом году.

2.17.5. решение главного распорядителя бюджетных средств о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Администрации Тазовского района в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подготовки заключения Управлением.

2.17.6. в течение 5 (пяти) дней с даты подготовки заключений Управление направляет уведомления заявителям об итогах рассмотрения заявлений;

2.17.7. в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия распоряжения, указанного в подпункте 2.17.5 пункта 2.17 настоящего Порядка Управление направляет заявителям, имеющим право на получение субсидии, уведомление о предложении о заключении Соглашения о предоставлении субсидии.

2.17.8. отклонение заявлений, поступивших для участия в отборе, осуществляется в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Порядка и направлении уведомлений заявителям об итогах рассмотрения заявлений в соответствии с подпунктом 2.17.6 пункта 2.17 настоящего Порядка.

2.18. Основания для отклонения заявлений СМСП на стадии рассмотрения и оценки заявлений:

- 2.18.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 2.3. настоящего Порядка;

- 2.18.2. несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка;

- 2.18.3. недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- 2.18.4. подача заявителем заявления после даты и времени, определенных для подачи заявлений, указанных в субпозиции 2.2.1.1 подпункта 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

- 2.18.5. ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия ока-

зания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли. Датой окончания срока оказания поддержки считается дата исполнения сторонами обязательств по заключенному соглашению о предоставлении субсидии;

2.18.6. несоответствие заявителя категориям и критериям, указанным в пункте 1.6 настоящего Порядка;

2.18.7. с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства совершившим такое нарушение прошло менее трех лет.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в п. 2.3 настоящего Порядка на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления на участие в отборе. Информацию, указанную в пунктах 2.3.3, 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Порядка Управление получает соответственно в реестре дисквалифицированных лиц, формирование и ведение которого осуществляется ФНС России, и размещенном в сети Интернет на сайте <http://www.service.nalog.ru>; на сайте арбитражного суда <https://kad.arbitr.ru/>, в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве <https://bankrot.fedresurs.ru>.

3.2. Сведения, указанные в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Порядка, подтверждаются получателем субсидии в заявлении на участие в отборе.

3.3. Заявления получателей субсидий, указанные в пункте 3.2. настоящего Порядка рассматриваются Управлением в сроки, установленные подпунктом 2.17.2 пункта 2.17 настоящего Порядка.

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

3.4.1. установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3.4.2. несоответствие представленным заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов.

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

3.6. Компенсация части затрат СМСП на оплату косметического оборудования производится по фактически предоставленным затратам, произведенным в текущем году. Максимальный размер субсидии составляет 956 000 (девятьсот пятьдесят шесть тысяч) рублей на одного заявителя, но не более 80% от суммы затрат на приобретение косметологического оборудования.

3.7. Субсидия предоставляется СМСП, получившим право на получение субсидии, в порядке очередности поступления заявлений на участие в отборе.

3.8. В случае недостаточности средств на предоставление субсидий всем заявителям, имеющим право на получение субсидий, в полном объеме, заявителю, подавшему заявление последним (исходя из времени и даты подачи заявления), субсидия предоставляется в пределах остатка бюджетных средств.

3.9. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в случаях и порядке, указанным в пунктах 5.4, 5.5 настоящего Порядка.

3.10. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения о предоставлении субсидии между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии (далее Соглашение).

3.11. Условия и порядок заключения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем

субсидии Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, устанавливаются в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом департамента финансов Администрации Тазовского района.

3.12. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при не достижении согласия по новым условиям.

3.13. Основанием для заключения Соглашения является распоряжение Администрации Тазовского района, указанное в подпункте 2.17.5 пункта 2.17 настоящего Порядка.

3.14. СМСП в течение 3 рабочих дней с момента получения предложения о заключении Соглашения, указанного в подпункте 2.17.7 пункта 2.17 направляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств подписанное со своей стороны Соглашение (в двух экземплярах).

3.15. В случае, если по истечении срока, установленного пунктом 3.14 настоящего Порядка, Соглашение о предоставлении субсидии не подписано СМСП и не представлено главному распорядителю как получателю бюджетных средств (и отсутствия уведомления от СМСП о необходимости продления срока подписания Соглашения), СМСП считается уклонившимся от заключения Соглашения.

3.16. Управление в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона 209-ФЗ вносит записи о получателях поддержки в реестр СМСП-получателей поддержки.

3.17. Результатом предоставления субсидии является осуществление деятельности получателя субсидии на территории Тазовского района по производству товаров, выполнению работ, оказанию косметических услуг не менее срока действия Соглашения. Характеристикой (показателем), необходимой для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаемой в соглашении, является сохранение общего количества рабочих мест (единиц) на период не менее 3 (трех) месяцев с даты получения субсидии.

3.18. Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств не позднее 10 (десятого) рабочего дня следующего за днем принятия распоряжения, указанного в подпункте 2.17.5 пункта 2.17 настоящего Порядка, путем безналичного перевода денежных средств на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

3.19. Субсидия предоставляется на компенсацию части фактически понесенных затрат на приобретение оборудования для оказания косметических услуг, в соответствии с перечнем документов, подтверждающих фактические затраты, указанные в пунктах 2.4.1-2.4.2.

3.20. Датой окончания срока оказания поддержки считается дата исполнения сторонами обязательств по заключенному соглашению о предоставлении субсидии.

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

3.22. В случае, если получатель субсидии относится к категории военнослужащих, в соответствии с подпунктом 1.3.8 пункта 1.3 настоящего Порядка, исполнение обязательств по соглашению о предоставлении субсидии приостанавливается на срок до момента окончания участия военнослужащего в специальной военной операции с последующим продлением сроков достижения результатов предоставления субсидии.

3.23. Получатель субсидии, относящийся к категории военнослужащих, или законный представитель военнослужащего (с предоставлением документов, подтверждающих полномочия), или члены семьи военнослужащего (дети, супруга, родители) (с предоставлением документов, подтверждающих родство), в любое время с момента начала участия военнослужащего в специальной военной операции и до окончания срока действия

соглашения о предоставлении субсидии, направляют любым из возможных способов (лично, почтой, по электронной почте, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка) в Управление заявление о продлении сроков достижения результатов предоставления субсидии (в свободной форме) и документы, подтверждающие его нахождение в период действия соглашения о предоставлении субсидии, на военной службе по мобилизации или контракта о прохождении военной службы в течение срока действия соглашения о предоставлении субсидии, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней после окончания его нахождения на военной службе по мобилизации или окончания срока действия контракта о прохождении военной службы.

3.24. Получатели субсидий дают согласие на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Управление по форме, установленной в Соглашении отчет о достижении значений результатов и показателей, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.17 настоящего Порядка, до момента исполнения обязательств.

4.2. Ответственность за достоверность представляемой информации возлагается на получателя субсидии.

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

5.1. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий осуществляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля.

5.2. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств проводится проверка соблюдения Получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии ор-

ганамunicipального финансового контроля осуществляется проверка в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.3. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля имеют право осуществлять проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидии на месте осуществления хозяйственной деятельности Получателя субсидии.

5.4. В случае установления факта нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, а также в случае не достижения значений результата, указанного в пункте 3.17 настоящего Порядка, к Получателю субсидии применяются следующие меры ответственности:

5.4.1. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Тазовского района субсидию в порядке и сроки, установленные пунктом 5.5. настоящего Порядка.

5.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента установления фактов, указанных в пункте 5.4. настоящего Порядка, Управление направляет Получателю субсидии письменное уведомление (требование) о нарушении соответствующих требований Порядка и необходимости возврата субсидии, содержащее сведения о сумме средств, подлежащих возврату, сроках возврата, и платежных реквизитах, по которым должны быть перечислены средства субсидии.

Получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения уведомления от Управления.

5.6. При истечении сроков, установленных пунктом 5.5. настоящего Порядка, для добровольного возврата суммы субсидии, взыскание подлежащей возврату суммы субсидии производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Получатель субсидии вправе обжаловать решение главного распорядителя как получателя бюджетных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Ответственность за достоверность представляемых в Управление отчетных документов и сведений, и целевое использование субсидии возлагается на Получателя субсидии.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат по приобретению косметического оборудования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ

Начальнику управления
социально-экономического развития Администрации
Тазовского района 629350, ЯНАО, п. Тазовский,
ул. Калинина, д. 25, каб. 24, 30
тел. (34940) 2-04-56.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат
на приобретение косметического оборудования

от _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
ИНН _____
ОГРН _____
ЕГРИП/ЕГРН (номер и дата) _____
Регистрационный номер работодателя (ПФР) _____

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

Почтовый адрес: _____
e-mail: _____
Номер телефона/факса: _____
Место государственной регистрации: _____
Место осуществления предпринимательской деятельности, наименование объекта: _____

Руководитель: _____
(Ф.И.О. руководителя, должность, дата рождения, место рождения, номер телефона, e-mail)

Главный бухгалтер (при наличии должности): _____
(Ф.И.О. руководителя, должность, дата рождения, место рождения номер телефона, e-mail)

Сведения о среднесписочной численности работников (чел.) _____

Прошу предоставить субсидию на компенсацию части затрат по приобретению косметического оборудования в сумме: _____
(цифрами и прописью)

В качестве документов, подтверждающих оплату затрат по приобретению косметического оборудования по договору, прилагаю следующие документы:

Вид экономической деятельности, (по которому предоставлено заявление на компенсацию части затрат по приобретению косметического оборудования):

(указывается вид экономической деятельности, соответствующий Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))

Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Настоящим удостоверяю на дату, не ранее, чем за 10 дней до даты подачи заявления:

- осуществление деятельности на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа;
- юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении юридического лица не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (нужное подчеркнуть);
- не являюсь кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- не являюсь участником соглашений о разделе продукции;
- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;
- не осуществляю производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых;
- сведения о СМСП внесены в Единый реестр СМСП;
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющихся заявителями;
- не являюсь иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов;
- не получал средства из бюджета Тазовского района, из которого планируется предоставление субсидии на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Даю свое согласие на проверку и обработку персональных данных, указанных мной в заявлении.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации обо мне как участнике отбора, о подаваемом мною заявлении (заявке), иной информации, связанной с соответствующим отбором.

В соответствии с установленным порядком к заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП

Дата подачи заявления _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат
по приобретению косметического оборудования

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что _____

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) подписавшего, должность) подпись

_____ 20__ г.
дата составления заявления
М.П.
(при наличии)

Постановление Администрации Тазовского района № 834-п от 19 сентября 2023 года О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Тазовского района от 05 июня 2023 года № 517-п «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, **Администрация Тазовского района**

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить:

1.1. Правила формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» и реестра их получателей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» в соответствии с социальным сертификатом на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого ав-

тономного округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Установить категорию получателей социального сертификата на получение муниципальной услуги по направлению «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» – дети в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Департаменту образования Администрации Тазовского района:

3.1. утвердить требования к условиям и порядку оказания муниципальной услуги по направлению деятельности «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (за ис-

ключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» в соответствии с социальным сертификатом в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Федерального закона;

3.2. осуществить перевод механизмов функционирования персонифицированного финансирования дополнительного образования на механизмы, предусмотренные Федеральным законом;

3.3. утвердить программу персонифицированного финансирования.

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

**Глава Тазовского района
В.К. Юрай**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 19 сентября 2023 года № 834-п**

ПРАВИЛА

формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги по направлению «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» и реестра их получателей

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок формирования в электронном виде социального сертификата на получение муниципальной услуги по направлению «Реализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» (далее – социальный сертификат, муниципальная услуга) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

а) получатель социального сертификата – потребитель муниципальной услуги в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа и имеющий право на получение муниципальных услуг в соответствии с социальным сертификатом;

б) уполномоченный орган – департамент образования Администрации Тазовского района, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств) (далее – социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество и (или) объем оказания муниципальной услуги и установленным муниципальным социальным заказом;

в) исполнитель муниципальных услуг (далее – исполнитель услуг) – юридическое лицо, в том числе муниципальное учреждение, либо, если иное не установлено федеральными законами, индивидуальный предприниматель или физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг, оказывающий муниципальные услуги потребителям на основании соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, заключенным в соответствии с Правилами заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возме-

щении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, утвержденными постановлением Администрации Тазовского района (далее – соглашение в соответствии с сертификатом);

г) информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями исполнителей услуг, учета использования социальных сертификатов;

д) реестр получателей социального сертификата – перечень сведений о получателях социального сертификата в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в порядке, определенном в соответствии с настоящими Правилами;

е) оператор реестра получателей социального сертификата – муниципальный опорный центр дополнительного образования детей, созданный на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества», которому Уполномоченным органом переданы функции по ведению реестра получателей социального сертификата в соответствии с приказом департамента образования Администрации Тазовского района «О дополнительных функциях муниципального опорного центра по сопровождению ведения и реализации социального муниципального заказа».

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе № 189-ФЗ.

1.3. Социальный сертификат в электронном виде представляет собой реестровую запись, созданную в информационной системе.

1.4. Социальный сертификат формируется Уполномоченным органом в электронном виде в соответствии с общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2020 года № 1915 «Об утверждении общих требований к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее – Общие требования).

Состав сведений о социальном сертификате определяется в соответствии с Общими требованиями.

Норматив обеспечения (номинал) социального сертификата, число действующих социальных сертификатов, в том числе в разрезе отдельных категорий потребителей, объем обеспечения социальных сертификатов, а также при необходимости ограни-

чения по использованию детьми сертификата дополнительного образования при выборе дополнительных общеразвивающих программ определенных направленностей устанавливаются программой персонифицированного финансирования, утверждаемой Уполномоченным органом ежегодно до начала очередного финансового года, определяемого как период действия программы персонифицированного финансирования.

1.5. Уполномоченный орган при необходимости передает функции по обеспечению формирования социальных сертификатов в информационной системе муниципальному опорному центру дополнительного образования детей, наделенному приказом Уполномоченного органа функциями по организационному, методическому и аналитическому сопровождению и мониторингу развития системы дополнительного образования детей на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – оператор). В этом случае на оператора распространяются требования, устанавливаемые настоящими Правилами, по отношению к Уполномоченному органу.

2. Порядок выдачи социального сертификата

2.1. Основанием для формирования социального сертификата является поданное получателем социального сертификата, его законным представителем заявление о зачислении на обучение и получение социального сертификата (далее – заявление о зачислении), содержащее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социального сертификата;
- б) дата рождения получателя социального сертификата;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя, законного представителя (далее – законного представителя) получателя социального сертификата услуги;
- г) контактная информация законного представителя получателя социального сертификата (адрес электронной почты, телефон);
- д) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) получателя социального сертификата;
- е) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного представителя получателя социального сертификата;
- ж) наименование дополнительной общеразвивающей программы, реализуемой в рамках муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом;
- з) наименование исполнителя услуги.

Заявление о зачислении подается в адрес Уполномоченного органа в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы. Уполномоченный орган определяет организации, уполномоченные от его лица на прием указанных заявлений.

Информация, предусмотренная подпунктами «а»–«з» настоящего пункта, при получении данного заявления направляется Уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлении о получении социального сертификата, посредством информационной системы.

2.2. В случае, если потребитель, которому не был выдан социальный сертификат, обращается к исполнителю услуг с заявлением о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, то такое заявление признается также заявлением о зачислении, предусмотренным пунктом 2.1 настоящих Правил. Информация о поступившем заявлении в течение одного рабочего дня передается исполнителем услуг в Уполномоченный орган посредством информационной системы.

В заявлении о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, указывается информация, предусмотренная подпунктами «а»–«з» пункта 2.1 настоящих Правил.

2.3. Правовым основанием для обработки персональных данных в информационной системе в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – закон 152-ФЗ) является согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных операторами персональных данных. Со-

гласие подается одновременно с заявлениями, предусмотренными пунктами 2.1–2.2 настоящих Правил, в адрес Уполномоченного органа и (или) исполнителя услуг в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы. В случае предоставления получателем сертификата персональных данных, предусмотренных частью 1 статьи 10 закона 152-ФЗ, согласие на обработку персональных данных дается исключительно в бумажной форме.

2.4. Социальный сертификат после его формирования или изменения информации, содержащейся в нем, подписывается усиленной квалифицированной подписью лица, имеющего право действовать от имени Уполномоченного органа.

2.5. В целях осуществления персонифицированного учета получателей социального сертификата оператором реестра получателей социального сертификата в информационной системе осуществляется ведение реестра получателей социального сертификата, содержащего следующие сведения:

- а) номер реестровой записи;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) потребителя услуги;
- в) вид документа, удостоверяющего личность потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- г) пол потребителя услуги;
- д) дата рождения потребителя услуги;
- е) место (адрес) проживания потребителя услуги;
- ж) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) потребителя услуги;
- з) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) потребителя услуги;
- и) вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- к) контактная информация родителя (законного представителя) потребителя услуги (адрес электронной почты, телефон);
- л) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) потребителя услуги;
- м) идентификационный номер дополнительной общеразвивающей программы, включенной в реестр образовательных программ, по которой обучается или обучался потребитель услуги (в случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.2 настоящих Правил);
- н) информация о социальном сертификате.

2.6. Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 2.5 настоящих Правил, формируются автоматически в информационной системе.

Сведения, указанные в подпунктах «б» – «м» пункта 2.5 настоящих Правил, формируются оператором реестра получателей социального сертификата на основании заявления получателя социального сертификата, его законного представителя, поданного в соответствии с пунктами 2.1–2.2 настоящих Правил.

2.7. Сведения, указанные в подпункте «н» пункта 2.5 настоящих Правил, формируются в соответствии с Общими требованиями.

2.8. В случае, если получатель социального сертификата, его законный представитель при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 2.1–2.2 настоящих Правил, отказывается от обработки персональных данных (персональных данных получателя социального сертификата и его законного представителя) посредством информационной системы, реестровая запись о получателе социального сертификата в реестре получателей социальных сертификатов в информационной системе обезличивается.

2.9. Уполномоченный орган:

- а) в течение пяти рабочих дней с даты получения одного из заявлений, предусмотренных пунктами 2.1–2.2 настоящих Правил, рассматривает полученное заявление, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, предусмотренных пунктом

2.10 настоящих Правил и принимает решение о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата;

б) в день принятия решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, направляет получателю социального сертификата, его законному представителю и исполнителю услуги посредством информационной системы уведомление о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата.

2.10. Основаниями для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, являются:

а) ранее осуществленное включение сведений о получателе социального сертификата в реестр получателей социального сертификата;

б) предоставление получателем социального сертификата, его законным представителем неполных (недостовверных) сведений, указанных в заявлениях, предусмотренных пунктами 2.1-2.2 настоящих Правил;

в) отсутствие согласия получателя социального сертификата на обработку персональных данных;

г) превышение общего объема оказания муниципальной услуги, установленного для социальных сертификатов, используемых получателями социальных сертификатов, социальным заказом на соответствующий календарный год.

2.11. Получатель социального сертификата, его законный представитель вправе изменить сведения, указанные в подпунктах «б»-«в», «з»-«к» пункта 2.5 настоящих Правил, посредством подачи заявления об изменении сведений о потребителе, содержащим:

- перечень сведений, подлежащих изменению;
- причину либо причины изменения сведений.

Заявление может быть подано на бумажном носителе либо посредством информационной системы.

2.12. Исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в течение 2-х рабочих дней с даты поступления заявления получателя социального сертификата, его законного представителя об отказе от включения сведений о нем в реестр получателей социального сертификата, поданное на бумажном носителе либо в электронном виде посредством информационной системы.

2.13. Оператор реестра получателей социального сертификата направляет получателю социального сертификата уведомление об исключении сведений о потребителе из реестра получателей социального сертификата в день исключения сведений в соответствии с пунктом 2.12 настоящих Правил, посредством информационной системы.

2.14. Формы и порядок работы с заявлениями и согласиями на обработку персональных данных, указанными в пунктах 2.1, 2.2, 2.3, 2.11 и 2.12 настоящих Правил, устанавливаются Уполномоченным органом.

3. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об образовании с использованием социального сертификата

3.1. Для заключения договора об образовании между получателем социального сертификата, его законным представителем и исполнителем услуг необходимо соблюдение для социального сертификата и дополнительной общеобразовательной программы следующих условий:

а) для дополнительной общеобразовательной программы исполнителем услуг открыта возможность заключения договоров об образовании;

б) возможность использования социального сертификата

для обучения по соответствующей направленности дополнительной общеобразовательной программы предусмотрена социальным заказом;

в) доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа больше или равен объему часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием. В случае, если доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа меньше объема часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием необходимо включение условия о доплате за счет средств получателя социального сертификата, его законного представителя в части объема часов образовательной услуги, превышающей установленный объем социального сертификата.

3.2. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня после формирования Уполномоченным органом социального сертификата и информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, направляет в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлениях, предусмотренных пунктами 2.1-2.2 настоящих Правил, информацию о получателе социального сертификата, предусмотренную пунктом 2.5 настоящих Правил, и выбранной им образовательной программе, а также информацию об акцепте получателем социального сертификата, его законным представителем, сформированного в информационной системе на основании поданного в соответствии с пунктами 2.1-2.2 настоящих Правил заявления о зачислении, договора об образовании в случае выполнения всех условий, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.3. Дата планируемого начала освоения дополнительной общеразвивающей программы устанавливается в договоре об образовании как дата ближайшего занятия по программе согласно установленному исполнителем услуг расписанию.

3.4. В случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящих Правил, получатель социального сертификата предъявляет исполнителю услуг номер социального сертификата, а также информацию, предусмотренную пунктом 2.1 раздела II настоящих Правил. Исполнитель услуг после получения такой информации формирует в срок не более 2-х рабочих дней в адрес Уполномоченного органа запрос о возможности заключения договора об образовании посредством информационной системы, содержащий:

а) идентификатор (номер) реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата;

б) идентификатор (номер) социального сертификата;

в) идентификатор (номер) дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

г) дату планируемого начала освоения получателем социального сертификата дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

3.5. Уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 3.4 настоящих Правил, проверяет соответствие номера реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата, номера социального сертификата и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата.

3.6. В случае выявления несоответствия номера социального сертификата и фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата с записью в реестре получателей социального сертификата Уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 3.4 настоящих Правил, направляет посредством информационной системы исполнителю услуг уведомление о необходимости уточнения сведений о номере социального сертификата.

3.7. В случае выполнения всех условий, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, Уполномоченный орган формирует и направляет посредством информационной системы исполнителю услуг договор об образовании (проект договора об образовании

в случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящих Правил), а также предоставляет исполнителю услуг сведения об объеме оказания муниципальной услуги для социального сертификата, направляемом на оплату образовательной услуги, в пределах нормативных затрат на реализацию дополнительной общеобразовательной программы в расчете на человеко-час, умноженных на количество человеко-часов реализации дополнительной общеобразовательной программы.

3.8. Получатель социального сертификата вправе получить образовательную услугу в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания муниципальной услуги, при этом получатель социального сертификата либо его законный представитель возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с заключаемым договором об образовании. В указанный договор в качестве приложения включается размер оплаты, осуществляемой получателем социального сертификата либо его законным представителем за счет собственных средств, а также не менее одного из следующих показателей:

- показатели, характеризующие качество оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом;

- показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом.

3.9. Договор об образовании может быть заключен (акцептирован) в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы и содержит следующие условия:

а) оплата образовательных услуг, оказываемых получателю социального сертификата в соответствии с социальным сертификатом, производится за счет средств бюджета Тазовского района;

б) образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной услуги в установленном объеме в группе обучающихся независимо от числа фактических посещений получателем социального сертификата учебных занятий в соответствующем месяце;

в) согласие получателя социального сертификата, его законного представителя на продление исполнителем услуг договора об образовании для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 3.15 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании при условии продолжения реализации дополнительной общеобразовательной программы;

г) срок, установленный исполнителем услуг для акцепта договора об образовании;

д) в случае, предусмотренном пунктом 3.8 настоящих Правил, в договор об образовании включается как минимум одно из условий, предусмотренных подпунктами «а» – «б» пункта 3.8 настоящих Правил.

3.10. Договор об образовании считается заключенным (акцептованным) с момента подписания получателем социального сертификата, его законным представителем договора об образовании посредством информационной системы при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 2.1–2.2 настоящих Правил, после проверки соблюдения условий, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил, или совершения исполнителем услуг отметки о подписании договора об образовании в бумажной форме не позднее 14 календарных дней после подачи по-

лучателем социального сертификата, его законным представителем одного из заявлений, предусмотренных пунктами 2.1–2.2 настоящих Правил, в бумажной форме.

3.11. Исполнитель услуг имеет право установить минимальное число предложений со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей о заключении договоров об образовании, необходимое для заключения таких договоров (минимальный размер группы). При поступлении со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей меньшего количества предложений о заключении договоров об образовании, чем указанное минимальное число, исполнитель услуг имеет право отклонить указанные предложения.

3.12. В случае необходимости предоставления получателем социального сертификата, его законным представителем документов о состоянии здоровья получателя социального сертификата (иных документов, предусмотренных правилами приема на обучение по дополнительной общеразвивающей программе), исполнитель услуг направляет посредством информационной системы получателю социального сертификата, его законному представителю сведения о необходимости предоставления соответствующих документов с указанием срока предоставления соответствующих документов.

3.13. В случае, если в срок, указанный в соответствии с пунктом 3.12 настоящих Правил исполнителем услуг, получатель социального сертификата, его законный представитель не предоставил соответствующие документы, то получатель социального сертификата, его законный представитель считается отклонившимся от заключения договора об образовании. В случае состоявшегося акцепта договора об образовании, он расторгается в одностороннем порядке на основании уведомления исполнителя услуг, направленного в Уполномоченный орган.

3.14. Договор об образовании может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по инициативе получателя социального сертификата, его законного представителя, по соглашению сторон не ранее чем с первого числа месяца, следующего за месяцем направления уведомления о его расторжении. Получатель социального сертификата может направить уведомление о расторжении договора об образовании посредством информационной системы.

3.15. В случае расторжения договора об образовании исполнитель услуг направляет посредством информационной системы в Уполномоченный орган уведомление о расторжении указанного договора, внося информацию в сведения о социальном сертификате, формируемые в соответствии с Общими требованиями. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеразвивающей программе, но не более чем до окончания периода действия социального заказа, в соответствии с которой определен номинал социального сертификата, и одновременно не более чем до достижения получателем социального сертификата возраста 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 3.14 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

3.16. Типовая форма договора об образовании, формы и порядок направления запросов и уведомлений, указанных в пунктах 3.4, 3.6–3.7 настоящих Правил, устанавливаются Уполномоченным органом.

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Тазовского района
от 19 сентября 2023 года № 834-п

ПОРЯДОК

**формирования реестра исполнителей муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных программ
(за исключением дополнительных предпрофессиональных программ
в области искусств)» в соответствии с социальным сертификатом**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования Реестра исполнителей муниципальной услуги «Ре-

ализация дополнительных общеразвивающих программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» в соответствии с социальным сер-

тификатом (далее – Реестр исполнителей услуги, услуга, исполнитель услуги), порядок формирования включаемой в него информации, порядок включения в него исполнителей услуги, исключения из него исполнителей услуги, а также определяет оператора Реестра исполнителей услуги на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

1.3. Реестр исполнителей услуги формируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 года № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее соответственно – Положение о структуре реестра исполнителей услуг, Правила исключения) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

1.4. Уполномоченным органом на формирование Реестра исполнителей услуги является департамент образования Администрации Тазовского района (далее – Уполномоченный орган).

1.5. Оператором Реестра исполнителей услуги является муниципальный опорный центр дополнительного образования детей, созданный на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества», которому уполномоченным органом переданы функции по ведению Реестра исполнителей услуги в соответствии с приказом «О дополнительных функциях муниципального опорного центра по сопровождению ведения и реализации социального муниципального заказа».

1.6. Формирование Реестра исполнителей услуги в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования» (далее – информационная система).

2. Включение исполнителей услуги в Реестр исполнителей услуги

2.1. Включение исполнителей услуги в Реестр исполнителей услуги осуществляется на заявительной основе на основании информации, предоставляемой юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальными предпринимателями, в целях обеспечения осуществления отбора обозначенным в социальном сертификате потребителем услуг либо его родителем, законным представителем (далее – законным представителем) исполнителя (исполнителей) услуги из реестра исполнителей услуги по социальному сертификату (далее – отбор).

2.2. В Реестр исполнителей услуги в целях обеспечения осуществления отбора включаются исполнители услуги, имеющие лицензию, дающую право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, и направившие заявку на включение в Реестр исполнителей услуги (далее – заявка).

2.3. Заявка направляется исполнителем услуги оператору Реестра исполнителей услуги путем заполнения экранных форм в информационной системе с указанием следующих сведений:

1) полное наименование юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, в соответствии со сведениями ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в соответствии со сведениями ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) наименование и код организационно-правовой формы юридического лица по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

5) адрес (место нахождения) юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), адрес места жительства индивидуального предпринимателя в соответствии со сведениями ЕГРИП;

6) контактный номер телефона руководителя исполнителя (индивидуального предпринимателя);

7) адрес электронной почты (при наличии);

8) номер и дата выдачи лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно);

9) контактные данные руководителя исполнителя (индивидуального предпринимателя).

2.4. К заявке участник отбора вправе приложить копию лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя (уполномоченного представителя) исполнителя.

2.5. Уполномоченный орган дополнительно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Исполнитель услуги вправе по собственной инициативе представить указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта документы.

2.6. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых документов и сведений, кроме полученных Уполномоченным органом в порядке, установленном абзацем первым пункта 2.5 настоящего Порядка, возлагается на исполнителя услуги.

2.7. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты получения заявки, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка:

- рассматривает заявки и документы (информацию), указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка, принимает решение о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, решение оформляется приказом Уполномоченного органа;

- посредством изменения статуса запроса в информационной системе уведомляет представившего заявку исполнителя услуги о принятом решении и направляет посредством информационной системы проект соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием услуги (далее – соглашение), в случае принятия решения о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги. В случае отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, исполнителю услуги посредством изменения статуса запроса в информационной системе разъясняются причины отказа.

2.8. Оператор Реестра исполнителей услуги в день принятия Уполномоченным органом решения о формировании соот-

ветствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, включает исполнителя услуги в Реестр исполнителей услуги в информационной системе.

2.9. Основаниями для принятия Уполномоченным органом решения об отказе во включении информации об исполнителе услуги в Реестр исполнителей услуги являются:

1) наличие в Реестре исполнителей услуги информации об исполнителе услуги в соответствии с ранее поданной заявкой;

2) установление факта недостоверности представленной исполнителем услуги информации.

2.10. Отказ во включении информации об исполнителе услуги в Реестр исполнителей услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению исполнителя услуги в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.11. В случае изменения информации, указанной в пункте 4 и подпункте «л» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей услуг, Уполномоченный орган формирует изменения для внесения в Реестр исполнителей услуги в течение трех рабочих дней с даты получения заявки об изменении соответствующих сведений от исполнителя услуги в соответствии с требованиями Положения о структуре реестра исполнителей услуг, установленными для первоначального формирования таких сведений.

3. Правила формирования сведений об услуге

и условиях ее оказания в информационной системе

3.1. Оператор Реестра исполнителей услуги обеспечивает формирование информации, подлежащей включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» Реестра исполнителей услуги (далее – раздел III), включающей в себя в соответствии с подпунктом «л» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей услуг в том числе следующие сведения о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителем услуги в рамках предоставления услуги в соответствии с социальным сертификатом:

1) идентификатор (номер) дополнительной общеразвивающей программы, определяемый оператором Реестра исполнителей услуги в виде порядкового номера записи об образовательной программе в информационной системе;

2) возможность зачисления получателя социального сертификата для прохождения обучения по дополнительной общеразвивающей программе, устанавливаемая Оператором Реестра исполнителей услуги в связи с получением уведомления исполнителя услуги о завершении (об открытии) набора на указанную дополнительную общеразвивающую программу, направляемого в соответствии с настоящим Порядком;

3) наименование дополнительной общеразвивающей программы;

4) направленность дополнительной общеразвивающей программы;

5) место реализации дополнительной общеразвивающей программы на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (за исключением программ, реализуемых в дистанционной форме);

6) цели, задачи и ожидаемые результаты реализации дополнительной общеразвивающей программы;

7) форма обучения по дополнительной общеразвивающей программе и используемые образовательные технологии;

8) описание дополнительной общеразвивающей программы;

9) возрастная категория обучающихся;

10) категория(-и) состояния здоровья обучающихся (включая указание на наличие ограниченных возможностей здоровья);

11) дата начала и дата окончания обучения по дополнительной общеразвивающей программе, а также период её реализации в месяцах;

12) продолжительность реализации дополнительной общеразвивающей программы в часах;

13) ожидаемая минимальная и максимальная численность обучающихся в одной группе;

14) минимальный и предельный объемы оказания услуги по

реализации дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с социальным сертификатом за текущий календарный год в человеко-часах

15) сведения о квалификации педагогических работников, реализующих дополнительную общеразвивающую программу;

16) нормативные затраты (нормативная стоимость);

17) количество договоров об образовании по дополнительной общеразвивающей программе;

18) численность обучающихся, завершивших обучение по дополнительной общеразвивающей программе;

19) сведения о результатах прохождения дополнительной общеразвивающей программой сертификации в форме независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ;

20) дата включения дополнительной общеразвивающей программы в раздел III.

3.2. Сведения, указанные в подпунктах 3-15 пункта 3.1 настоящего Порядка, вносятся в информационную систему Оператором Реестра исполнителей услуги на основании информации, представленной исполнителем услуги в заявлении, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Сведения, указанные в подпунктах 1-2, 16-20 пункта 3.1 настоящего Порядка заполняются автоматически, в том числе посредством осуществления информационной системой автоматизированного учета договоров об образовании, заключенных за соответствующий период между исполнителем услуги и потребителями в соответствии с социальным сертификатом.

3.3. Основанием для включения сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III является заявление исполнителя услуги, направленное в адрес Уполномоченного органа путем заполнения экранных форм в информационной системе, содержащее сведения, предусмотренные подпунктами 3-15 пункта 3.1 настоящего Порядка.

3.4. К заявлению прикладывается соответствующая дополнительная общеразвивающая программа в форме прикрепления документа(-ов) в электронном виде.

Для каждой дополнительной общеразвивающей программы подается отдельное заявление.

3.5. Уполномоченный орган в течение 10-ти дней со дня получения заявления исполнителя услуги, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Порядка, в целях подтверждения соответствия дополнительной общеразвивающей программы Требованиями к условиям и порядку оказания услуги, утвержденным приказом Уполномоченного органа, обеспечивает проведение процедуры сертификации в форме независимой оценки качества в соответствии с Регламентом проведения независимой оценки качества дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Регламент НОК), и включает сведения о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III при одновременном выполнении следующих условий:

1) представленная дополнительная общеразвивающая программа содержит все необходимые компоненты, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка, подтверждается содержанием приложенной к заявлению дополнительной общеразвивающей программы;

3) по результатам сертификации в форме независимой оценки качества получен итоговый средний балл по результатам оценки всех экспертов не ниже установленного Регламентом НОК.

3.6. Оператор Реестра исполнителей услуги направляет исполнителю услуг уведомление о включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III посредством информационной системы не позднее 2-х рабочих дней с даты включения указанных сведений в раздел III.

3.7. В случае установления факта невыполнения одного или более условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка, Уполномоченный орган отказывает во включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III, при этом оператор Реестра исполнителей услуги направляет исполнителю услуги уведомление об отказе во внесении сведе-

ний о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III посредством информационной системы в течение установленного абзацем первым пункта 3.5 настоящего Порядка срока.

3.8. Исполнитель услуги имеет право подавать заявление, предусмотренное пунктом 3.3 настоящего Порядка, неограниченное число раз.

3.9. Исполнитель услуги имеет право изменить сведения о дополнительной общеразвивающей программе, включенной в раздел III, направив оператору Реестра исполнителей услуги путем заполнения экранных форм в информационной системе заявление об изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе, содержащее новые, измененные сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка.

3.10. Оператор Реестра исполнителей услуги в течение 10-ти рабочих дней с момента получения заявления исполнителя услуги об изменении сведений о дополнительной программе проверяет выполнение условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка.

В случае выполнения исполнителем указанных условий Оператор Реестра исполнителей услуги вносит необходимые изменения в раздел III.

3.11. В случае невыполнения хотя бы одного из условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка, оператор Реестра исполнителей услуги в срок, указанный в пункте 3.10 настоящего порядка, направляет исполнителю уведомление об отказе в изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в разделе III с указанием причины такого отказа.

3.12. Формы заявлений и уведомлений, указанных в пунктах 3.3, 3.6-3.7, 3.9 и 3.11 настоящего Порядка, устанавливаются Уполномоченным органом.

3.13. В случае исключения исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги сведения, указанные в пункте 3.1, сохраняются в разделе III в целях обеспечения осуществления автоматизированного учета в информационной системе.

4. Исключение исполнителей услуги из Реестра исполнителей услуги

4.1. Исключение исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги осуществляется в следующих случаях:

1) при несогласии исполнителя услуги с измененными в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» условиями оказания услуги на осно-

вании заявления исполнителя услуги в Уполномоченный орган;

2) включение исполнителя услуги в реестр недобросовестных исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере;

3) прекращение деятельности исполнителя (ликвидация, реорганизация, прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя);

4) утрата исполнителем права на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

5) направление исполнителем в адрес Уполномоченного органа посредством заполнения экранных форм в информационной системе заявления об исключении из Реестра исполнителей услуги.

4.2. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 4.1 настоящего Порядка, исключение исполнителя услуг из реестра исполнителей услуг осуществляется в соответствии с Правилами исключения.

4.3. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 4.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, следующих за днем включения исполнителя услуг в реестр недобросовестных исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.

4.4. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 4.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, следующих за днем их выявления, вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.

4.5. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты получения заявления об исключении исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.

4.6. Уполномоченный орган в день внесения изменений в Реестр исполнителей услуги формирует и направляет исполнителю услуги уведомление об исключении его из Реестра исполнителей услуги в электронном виде с использованием информационной системы с указанием основания для такого исключения.

4.7. Исполнитель услуги считается исключенным из Реестра исполнителей услуги с даты направления исполнителю услуги уведомления, предусмотренного пунктом 4.6 настоящего Порядка.

Постановление Администрации Тазовского района № 835-п от 19 сентября 2023 года Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), постановлением Администрации Тазовского района от 05 июня 2023 года № 517-п «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Правила) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации Тазовского района
от 19 сентября 2023 года № 835-п

ПРАВИЛА

заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

1. Настоящие Правила устанавливают порядок заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, организация оказания которых отнесена к полномочиям органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее соответственно – исполнитель услуг, муниципальная услуга) соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги, в случае предоставления исполнителем услуг социального сертификата на получение муниципальной услуги в уполномоченный орган или без предоставления социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с частью 12 статьи 20 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее соответственно – социальный сертификат, соглашение в соответствии с сертификатом, Федеральный закон).

Под уполномоченным органом в целях настоящих Правил понимается департамент образования Администрации Тазовского района, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг (далее – социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальной услуги и (или) объем оказания таких услуг и установленными социальным заказом.

Под исполнителем услуг в целях настоящих Правил понимаются юридическое лицо (кроме муниципального учреждения, учрежденного Администрацией Тазовского района) либо, если иное не установлено федеральными законами, индивидуальный предприниматель, оказывающие муниципальную услугу потребителям услуг на основании соглашения в соответствии с сертификатом, заключенного в соответствии с настоящими Правилами.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе.

2. Внесение изменений в соглашение в соответствии с сертификатом, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению (далее – дополнительные соглашения) в порядке и сроки, установленные пунктами 7 и 8 настоящих Правил соответственно.

Взаимодействие уполномоченного органа и исполнителя услуг при заключении и подписании соглашения в соответствии с сертификатом, дополнительных соглашений осуществляется посредством созданной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – информационная система) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей.

3. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения формируются в виде электронного документа в информационной системе и подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя услуг.

4. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Проект соглашения в соответствии с сертификатом формируется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил для подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, подавшим заявку на включение указанного лица в реестр исполнителей муниципальной услуги по социальному сертификату (далее – лицо, подавшее заявку), и заключается с лицом, подавшим заявку, после принятия уполномоченным органом в соответствии с пунктом 16 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 года № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее – Положение о структуре реестра исполнителей услуг), решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр исполнителей муниципальной услуги. В сформированном в соответствии с настоящим пунктом проекте соглашения в соответствии с социальным сертификатом указываются следующие сведения:

- общие сведения об исполнителе услуг, наименование муниципальной услуги, условия (форма) оказания муниципальной услуги, показатели, характеризующие качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги потребителем услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления указанных цен (тарифов) сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Федеральным законом, которые формируются на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей услуг, реестровой записи об исполнителе услуг (далее – реестровая запись);

- объем субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения в соответствии с сертификатом, размер которой формируется уполномоченным органом в составе приложения к соглашению в соответствии с сертификатом как произведение значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и объема оказания муниципальных услуг, подлежащих оказанию исполнителем услуг потребителям услуг, в соответствии с информацией, включенной в реестр потребителей услуг, формируемый в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее – реестр потребителей).

6. Сведения, предусмотренные абзацем третьим пункта 5 настоящих Правил, формируются уполномоченным органом в составе приложения, указанного в абзаце третьем пункта 5 на-

стоящих Правил, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих сведений в реестр потребителей, с направлением уведомления исполнителю услуг о формировании указанных сведений посредством информационной системы.

7. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем формирования в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил в информационной системе проекта соглашения в соответствии с сертификатом, лицо, подавшее заявку, подписывает проект такого соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя.

8. Подписанный лицом, подавшим заявку, проект соглашения в соответствии с сертификатом направляется посредством информационной системы уполномоченному органу. В течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения подписанного лицом, подавшим заявку, проекта соглашения в соответствии с сертификатом, уполномоченный орган подписывает такой проект соглашения и направляет подписанное им соглашение в соответствии с сертификатом посредством информационной системы лицу, подавшему заявку.

9. В случае наличия у лица, подавшего заявку разногласий по проекту соглашения в соответствии с сертификатом лицо, подавшее заявку, формирует в течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения проекта соглашения в соответствии с сертификатом, в информационной системе возражения,

которые размещаются не более чем один раз в информационной системе в отношении соответствующего проекта соглашения и которые содержат замечания к соответствующим положениям проекта соглашения в соответствии с сертификатом.

10. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем размещения лицом, подавшим заявку, в информационной системе в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил возражений, уполномоченный орган рассматривает такие возражения и формирует в информационной системе протокол разногласий, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, об учете содержащихся в возражениях замечаний лица, подавшего заявку, с приложением доработанного проекта соглашения в соответствии с сертификатом или об отказе учесть возражения с обоснованием такого отказа с приложением проекта соглашения в соответствии с сертификатом.

11. В случае наличия у исполнителя услуг разногласий по проекту дополнительного соглашения формирование исполнителем услуг возражений в отношении соответствующего проекта дополнительного соглашения и их рассмотрение уполномоченным органом осуществляются в порядке и сроки, которые установлены пунктами 9 и 10 настоящих Правил.

12. В случае, предусмотренном пунктами 10 и 11 настоящих Правил, соглашение в соответствии с сертификатом заключается в порядке, установленном пунктами 7 и 8 настоящих Правил.

Постановление Администрации Тазовского района № 836-п от 19 сентября 2023 года Об утверждении Порядка обеспечения обмундированием обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обеспечения обмундированием обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 01 декабря 2017 года № 1383 «Об утверждении Порядка обеспечения обмундированием обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Тазовский район».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Тазовского района
от 19 сентября 2023 года № 836-п

ПОРЯДОК обеспечения обмундированием обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Порядок обеспечения обмундированием обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 6 статьи 38 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 августа 2013 года № 1194 «Об утверждении Примерного положения о кадетском классе в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» и определяет случаи и порядок обеспечения обмундированием обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, ре-

ализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2. Обучающиеся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – обучающийся, образовательная организация), обеспечиваются обмундированием за счет средств бюджета Тазовского района.

3. Право на обеспечение обмундированием возникает у обучающегося с момента зачисления в кадетский класс образовательной организации.

4. Обмундированием обучающиеся обеспечиваются в соответствии с нормами расходов на обмундирование кадетских классов согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Срок носки обмундирования исчисляется со дня их выдачи.
6. Замена обмундирования производится в следующих случаях:
- 6.1. истечения срока носки ранее выданных предметов обмундирования;
- 6.2. утраты или повреждения не по вине обучающегося предметов обмундирования.
7. В случае повреждения, утраты предметов обмундирования по вине обучающегося, а также его родителей (законных представителей) до истечения срока носки, восстановление поврежденного или утраченного имущества производится за счет родителей (законных представителей) обучающегося в течение 30 дней с даты установления должностным лицом образовательной организации случая повреждения, утраты предметов обмундирования.

8. Обучающиеся обязаны поддерживать обмундирование в исправном состоянии и принимать все меры по предотвращению его повреждения или утраты.
9. Образовательные организации разрабатывают и утверждают правила ношения, условия и порядок замены ранее выданного обмундирования.
10. Порядок выдачи, учета, хранения и списания обмундирования осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета и в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом образовательной организации.
11. Выплата денежной компенсации взамен выдачи обмундирования не допускается.

Приложение
к Порядку обеспечения обмундированием обучающихся кадетских классов муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

НОРМЫ
расходов на обмундирование кадетских классов

№ п/п	Наименование	Срок носки	Количество на 1 обучающегося
1	2	3	4
1.	Ботинки или полуботинки черного цвета	2 года	1
2.	Ботинки с высокими берцами черного цвета на натуральном меху	2 года	1
3.	Брюки прямого покроя защитного цвета	2 года	1
4.	Брюки шерстяные черного или синего цвета, с лампасами красного цвета	2 года	1
5.	Галстук женский форменный черный с заколкой для галстука (пуговка)	2 года	1
6.	Галстук регат (черный) с закрежкой золотистого цвета	2 года	1
7.	Джемпер полушерстяной черного, синего или оливкового цвета	2 года	1
8.	Кашне белого цвета	2 года	1
9.	Китель шерстяной черного или синего цвета, с петлицами, кантами и погонами красного цвета	2 года	1
10.	Костюм зимний походный защитного цвета, с меховым воротником и погонами	2 года	1
11.	Костюм летний походный защитного цвета, с погонами	2 года	1
12.	Куртка демисезонная черного или синего цвета, с петлицами и погонами красного цвета, с утепленной подстежкой	2 года	1
13.	Носки хлопчатобумажные черного цвета	1 год	20 (пар)
14.	Носки шерстяные	1 год	5 (пар)
15.	Перчатки белого цвета	2 года	1
16.	Перчатки черного цвета	2 года	1
17.	Пилотка черная или синяя с красным кантом	2 года	1
18.	Ремень для кадетов (белый) натуральная кожа с пряжкой	2 года	1
19.	Рубашка белого цвета, с погонами из материала рубашки	2 года	1
20.	Рубашка защитного цвета, с погонами из материала рубашки	2 года	1
21.	Рубашка кремового цвета, с погонами из материала рубашки	2 года	1
22.	Фуражка походная защитного цвета	2 года	1
23.	Фуражка шерстяная черного цвета, с кантами белого и околышем красного цвета, с ремешком черного цвета	2 года	1
24.	Шапка ушанка меховая	2 года	1
25.	Юбка шерстяная черного или синего цвета	2 года	1
26.	Фурнитура (аксельбант кадетский белый с 1 наконечником, шевроны, кокарда, погоны кадетские пришивные (красное сукно с буквами РК), пуговицы с гербом РФ, шнур на фуражку черный лакированный)	2 года	1 комплект

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района».
629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
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.