

Заполярье

№ 18 | СРЕДА | 17 апреля 2024 года

Постановление Администрации Тазовского района № 381-п от 01 апреля 2024 года О внесении изменения в пункт 3.6 Положения о комиссии по сокращению объема незавершенного строительства муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 3.6 Положения о комиссии по сокращению объема незавершенного строительства муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от

31 августа 2022 года № 715-п, слова «Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района» заменить словами «департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Постановление Администрации Тазовского района № 383-п от 01 апреля 2024 года О внесении изменений в приложение № 6, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1165-п

В целях совершенствования работы муниципальных комиссий Администрации Тазовского района по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложение № 6, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1165-п «Об утверждении Положения о муниципальной комиссии Админи-

страции Тазовского района по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 01 апреля 2024 года № 383-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложение № 6 утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1165-п

Приложение № 6 изложить в следующей редакции:

«

Приложение №6
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 декабря 2021 года № 1165-п
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 01 апреля 2024 года № 383-п)

СОСТАВ

муниципальной комиссии Администрации Тазовского района по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории села Находки

Глава администрации села Находка Администрации Тазовского района (председатель муниципальной комиссии);

главный специалист администрации села Находка Администрации Тазовского района (заместитель председателя муниципальной комиссии);

ведущий специалист администрации села Находка Администрации Тазовского района (секретарь муниципальной комиссии).

Члены муниципальной комиссии:

заместитель начальника департамента, начальник управления стратегического развития департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник участка ООО «Тазспецсервис» (по согласованию);
член местной общественной организации инвалидов «Оберег» Тазовского района (по согласованию);

депутат Думы Тазовского района (по согласованию).».

Постановление Администрации Тазовского района № 384-п от 01 апреля 2024 года

Об организации ярмарок в местах проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов

На основании статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2023 года № 576-П «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и внесении изменений в постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2007 года № 285-А», в рамках организации ярмарок, в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов, руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать ярмарки в местах проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году:

- 12 апреля в селе Антипаюта с 09:00 часов до 17:00 часов;
- 19 апреля в селе Гыда с 09:00 часов до 17:00 часов.

2. Отделу потребительского рынка и защиты прав потребителей управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района при организации ярмарок осуществить мероприятия, предусмотренные пунктом 2.6 Порядка организации деятельности ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 июля 2023 года № 576-П".

3. Утвердить схемы размещения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарках, в местах проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов (приложения №№ 1-2).

4. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, участвующим в ярмарках, рекомендовать проведение санитарной уборки территории в процессе работы ярмарок и после их окончания.

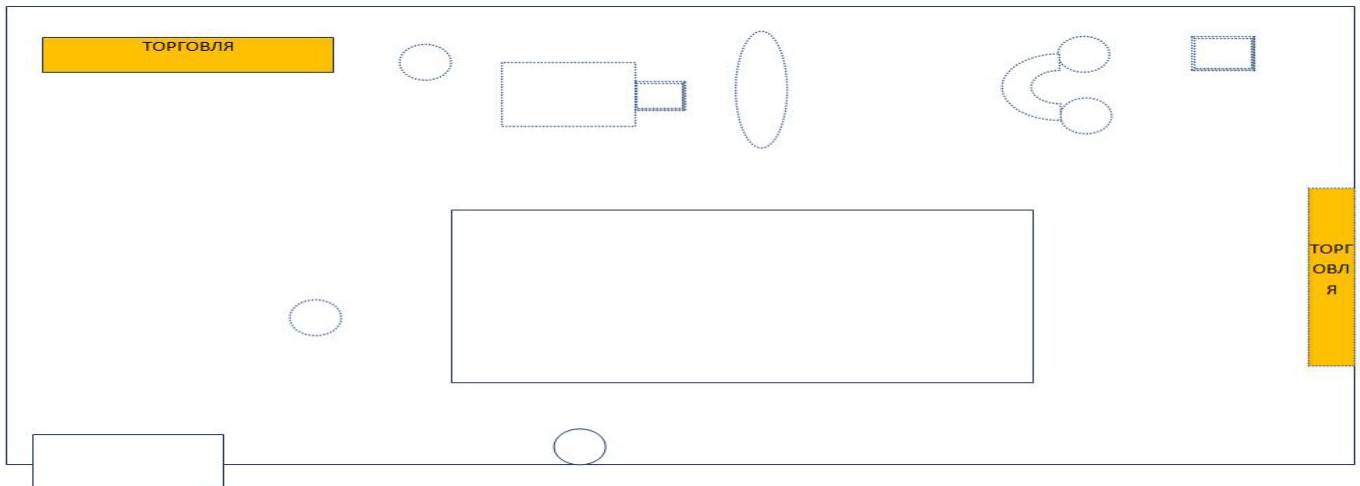
5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района от 01 апреля 2024 года № 384-п

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов в селе Антипаюта 12 апреля 2024 года

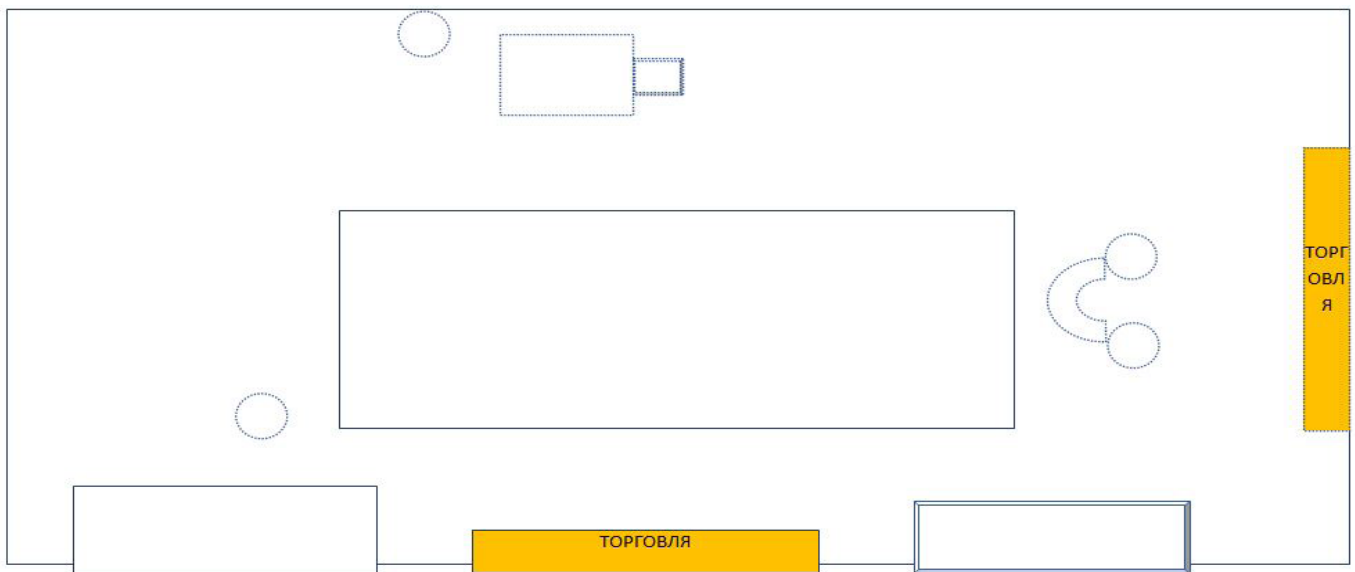


Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации Тазовского района от 01 апреля 2024 года № 384-п

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участвующих в ярмарке в месте проведения праздничных мероприятий, посвященных Слету оленеводов в селе Гыда 19 апреля 2024 года



Постановление Администрации Тазовского района № 397-п от 04 апреля 2024 года

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии на финансовую поддержку на обслуживание факторий, по возмещению затрат на доставку товаров на фактории, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 672-п

В целях приведения нормативного правового акта муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2023 года № 1044-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в

Порядок предоставления субсидий на финансовую поддержку на обслуживание факторий, по возмещению затрат на доставку товаров на фактории, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 672-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 04 апреля 2024 года № 397-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Порядок предоставления субсидии на финансовую поддержку на обслуживание факторий,
по возмещению затрат на доставку товаров на фактории

1. Подпункт 2.4.3. пункта 2.4. дополнить словами «с приложением расчета затрат на оплату услуг оператора связи согласно приложению 2-1;»

2. Пункт 3.11. Дополнить абзацем следующего содержания:
«- информацию об установленном на фактории POS-терминале и/или ином оборудовании, обеспечивающем безналичный расчет для оплаты населением товаров.»

3. Пункт 3.21. изложить в следующей редакции:

«3.21. Уполномоченный орган имеет право произвести перераспределение финансовых средств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств между расходами на содержание фактории.

При наличии экономии по расходам на содержание фактории у получателя субсидии возможно перераспределение финансовых средств между направлениями расходования средств по согласованию с уполномоченным органом. Перераспределение финансовых средств на оплату труда обслуживающего персонала осуществляется исходя из расчета не более 3 минимальных размеров оплаты труда (далее - МРОТ) на одну единицу (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

Любое перераспределение финансовых средств возможно при условии исполнения обязательств по возмещению расходов на оплату труда обслуживающего персонала в размере не ниже МРОТ (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).»

4. Пункт 3.23. изложить в следующей редакции:

«3.23. Расходы на содержание фактории определяются по формуле:

$$S = \text{НЗфот} + \text{Нгсм} + \text{НЗус},$$

где:

S - расходы на содержание фактории, рублей;

НЗфот - норматив затрат на оплату труда обслуживающего персонала, рублей;

Нгсм - норматив затрат на приобретение топливно-энергетических ресурсов для выработки электроэнергии в целях ото-

пления, освещения, производства хлеба и обеспечения функционирования телекоммуникационного оборудования для оказания телематических услуг связи и услуг подвижной радиотелефонной связи на фактории, рублей;

НЗус - норматив затрат на оплату услуг оператора связи, обеспечивающих безналичный расчет для оплаты населением товаров посредством POS-терминала и/или иного оборудования.»

5. Во втором абзаце подпункта 3.23.1. пункта 3.23. слово «Овф» заменить на слово «Зсв»

6. Шестой абзац подпункта 3.23.1. пункта 3.23. изложить в новой редакции:

«Зсв - затраты на страховые взносы, процентов.»

7. Двадцать четвертый абзац подпункта 3.23.1. пункта 3.23. изложить в следующей редакции:

«На одной фактории общая численность обслуживающего персонала не превышает 3 единиц для факторий, осуществляющих только направления деятельности, указанные в части 1 статьи 6 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года N 113-ЗАО «О факториях в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Закона № 113-ЗАО), и не превышает 4 единиц для факторий, осуществляющих направления деятельности, указанные в частях 1 и 2 статьи 6 Закона N 113-ЗАО.»

8. Пункт 3.23. дополнить подпунктом 3.23.3 следующего содержания:

«3.23.3. Норматив затрат на оплату услуг оператора связи, обеспечивающих безналичный расчет для оплаты населением товаров посредством POS-терминала и/или иного оборудования, определяется по формуле:

$$\text{НЗус} = \text{Стп} \times \text{Се},$$

где:

НЗус - норматив затрат на оплату услуг оператора связи, обеспечивающих безналичный расчет для оплаты населением товаров посредством POS-терминала и/или иного оборудования;

Стп - стоимость тарифного плана в месяц;

Се - сезонность работы фактории согласно реестру факторий (количество календарных месяцев, в том числе неполных).»

9. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
на финансовую поддержку
на обслуживание факторий,
по возмещению затрат
на доставку товаров на фактории

ФОРМА РАСЧЕТА
РАСЧЕТ

потребности в субсидиях по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий по

на 20 _____ **год**

(наименование предприятия)

Наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя	Наименование фактории	Перечень затрат					итого затрат
		затраты на оплату труда	на страховые взносы	затраты на выработку электроэнергии на факториях*	на оплату услуг оператора связи		
1	2	3	4	5	6	7	
ВСЕГО							

* Расчет представляется отдельно на текущий год и плановый период с подтверждающими расчетами по каждой статье затрат.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

».

10. дополнить приложением № 2-1 следующего содержания:

«

**Приложение № 2-1
к Порядку предоставления
субсидий на финансовую поддержку
на обслуживание факторий,
по возмещению затрат на доставку товаров на фактории**

**ФОРМА РАСЧЕТА
РАСЧЕТ
затрат на оплату услуг оператора связи**

N п/п	Наименование фактории	Сезонность работы (месяцев)	Оператор спутниковой связи	Стоимость тарифного плана (в месяц, рублей)	Стоимость тарифного плана (в год, рублей)	Общая стоимость услуг оператора связи на очередной финансовый год (рублей)	Общая стоимость услуг оператора на первый год планового периода (рублей)	Общая стоимость услуг оператора на второй год планового периода (рублей)
1	2	3	4	5	6 = 3 * 5	7	8	9
1								
2								
3								
4	Всего							

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

».

11. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий
на финансовую поддержку на обслуживание факторий,
по возмещению затрат на доставку товаров на фактории**

**ФОРМА СПРАВКИ
СПРАВКА-РАСЧЕТ *
по предоставлению субсидий по предоставлению финансовой поддержки на обслуживание факторий**

за _____ 20__ г.

по _____
(наименование предприятия)

N п/п	Наименование предприятия	Наименование фактории	Лимит субсидий на 20__ год	Затраты, руб.		В том числе								Остаток лимита, руб.	Справочно: доход от реализации товаров
				всего	за текущий месяц	на оплату труда		отчисления на страховые взносы		затраты на выработку электроэнергии на факториях		затраты на оплату услуг оператора связи			
						всего	за текущий месяц	всего	за текущий месяц	всего	за текущий месяц	всего	за текущий месяц		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
2.															
	Итого														

<*> Отчетные данные заполняются с нарастающим итогом.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон _____

».

12. Приложение № 7 изложить в следующей редакции:

«

**Приложение № 7
к Порядку предоставления субсидий на финансовую поддержку
на обслуживание факторий, по возмещению затрат
на доставку товаров на фактории**

**НОРМАТИВЫ
расхода горюче-смазочных материалов на обслуживание факторий Тазовский район:**

Наименование фактории	Наименование электросиловой установки	Мощность электросиловой установки, (кВт/час)	Предельная мощность электросиловой установки для возмещения (кВт/час)	Количество работы часов в год (мотто/часов)	Норма расхода топлива	Норма расхода смазочного материала
1	2	3	4	5	6	7
Танамо	Д-246.4	60	60	8760	12,6 кг/час	0,04 кг/час
	AD60C-T400	60	60	8760	10,2 кг/час	0,12 кг/час
	ЭД 60-T400-1PH	60	60	8760	18,0 л/час	0,09 л/час
Тадибе-яха	YAMAHA EF 1600	2,7	2,7	4320	1,7 кг/час	0,03 кг/час
Юрибей	AD-30C-T400-1PG	30	30	8760	7,05 кг/час	0,141 кг/час
	AD60C-T400-1PGXP	60	60	8760	19,2 л/час	0,08 л/час
	KDE150SS3	100	60	8760	22 кг/час	0,26 кг/час
	ЭД 30-T400-1PH	30	30	8760	9,6 л/час	0,09 л/час
5-6 пески	ЭД 100-T400-1PH	100	60	8760	31,4 л/час	0,16 кг/час
	P-250H	200	60	2160	54 л/час	0,54 л/час
	AD 150C-T400-P	150	60	6600	38,12л/час	0,11 л/час
	AD-30-T400	30	30	2928	11,04л/час	0,15 л/час
	AD-100	100	60	2208	30,9 л/час	0,15 л/час
Белые Яры	ЭД 150-T400-1PH	150	60	8760	43,6 л/час	0,22 л/час
	АЗИМУТ АД 16С-T400-1P	16	16	6552	6 л/час	0,042 л/час
	AD-100	100	60	2208	30,9 л/час	0,15 л/час
	FUBAG DS 22	17,6	17,6	5136	6,5 л/час	0,15 л/час
Халмер-Яха	DS 5500 A ES	30	30	8760	2,03 л/час	0,03 л/час
	АЗИМУТ АД 16С-T400-1P	16	16	6552	6 л/час	0,042 л/час
	YAMAHAEDL 21000E	17,65	17,65	6552	7 л/час	0,0007 л/час
	AD-100	100	60	2208	30,9 л/час	0,15 л/час
Мессо	СТГ АД-35-T400 в капоте	30	30	6600	10 л/час	0,15 л/час
	АЗИМУТ АД 16С-T400-1P	16	16	4380	6 л/час	0,042 л/час
	KiporIG 1000	1	1	4380	0,5 л/час	0,005 л/час
Харвута	ЭД16С-T400-50-1PH-G1	16	16	8760	6,8 л/час	0,06 л/час
	AD-60 ЯМЗ	60	60	4320	19 л/час	9,5 л/час
	AD-30 ММЗ	30	30	7680	9,6 л/час	0,09 л/час

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 398-п от 05 апреля 2024 года
Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 16 января 2023 года № 11-п «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 10 мая 2023 года № 440-п «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведом-

ственных Департаменту образования Администрации Тазовского района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 16 января 2023 года № 11-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 18 декабря 2023 года № 1242-п «О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, 3, 4 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 16 января 2023 года № 11-п»;

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

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2024 года.

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

**Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 05 апреля 2024 года № 398-п

Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - Отраслевое положение) в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливает общие требования к разработке и установлению систем оплаты труда в образовательных организациях, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - организации).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Отраслевом положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права.

1.3. Системы оплаты труда работников учреждений включающие в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются локальным правовым актом учреждения по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств учреждения, в отношении которого оно осуществляет функции и полномочия учредителя в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Отраслевым положением.

1.4. Системы оплаты труда работников, в соответствии с данным Отраслевым положением предусматривают фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - должностной оклад (ставка)).

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

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

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

1.7. Системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - работники) устанавливаются с учетом:

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

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

3) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

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

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

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

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

8) настоящего Отраслевого положения;

9) повышения должностных окладов (ставок) за счет перераспределения средств в структуре заработной платы;

10) реализации Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

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

1.9. Повышение (индексация) должностных окладов (ставок) производится в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.10. Руководители организаций несут ответственность за своевременную оплату труда работников организаций в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Заработная плата работников организаций состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок) работников организаций устанавливаются в соответствии с приложением № 2к настоящему Отраслевому положению на основе отнесения должностей служащих и профессий рабочих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных:

1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

2) приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

3) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

4) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих";

5) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248 н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

2.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.4. В зависимости от условий труда работникам организаций устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен в разделе III настоящего Положения.

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

2.6. При повышении размеров окладов (должностных окладов, ставок) до размеров, установленных приложениями №№ 2, 3 к настоящему Положению, системой оплаты труда устанавливается предельный размер стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующим профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп). Условия оплаты труда, устанавливаемые трудовым договором, должны учитывать установленный в положении об оплате труда размер стимулирующей части фонда оплаты труда по профессиональной квалификационной группе (квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы).

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

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

3.2. Размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей в организации системы оплаты труда и трудового договора в зависимости от условий его труда.

3.3. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

3.4. Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады (ставки) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу (ставке).

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

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

3.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

1) районный коэффициент;

2) процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3.7.1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа", решением районной Думы от 28 июля 2014 года № 8-4-41 "Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район".

Источником финансирования районного коэффициента, начисляемого на ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам за классное руководство, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет средств федерального бюджета, являются:

- 1,5 - за счет средств федерального бюджета;

- 0,3 - за счет средств субвенции из окружного бюджета на осуществление переданных полномочий исполнительных органов государственной власти автономного округа в сфере образования по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях.

3.8. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

1) доплата за совмещение профессий (должностей);

2) доплата за расширение зон обслуживания;

3) доплата за увеличение объема работы;

4) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

5) доплата за выполнение работ различной квалификации;

6) доплата за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (далее - доплата за дополнительную работу);

7) выплата за выполнение обязанностей классного руководителя организаций, реализующих программы общего образования.

3.8.1. Замещение отсутствующего педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство, осуществляется пропорционально времени замещения.

3.9. Размеры доплат за дополнительную работу и порядок их назначения устанавливаются работодателем в пределах фонда оплаты труда в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов либо коллективным договором, трудовым договором и не могут превышать предельный размер, установленный в приложении № 7 к настоящему Положению.

3.10. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организаций, выполняющим в одной и той же организации в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой,

обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

3.11. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

3.11.1. Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации в пределах фонда оплаты труда.

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

3.13. Работникам организаций, работающим в сельской местности (за исключением работников по профессиям рабочих) устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности.

3.13.1. Размер коэффициента за работу в сельской местности должен составлять не более 10 % должностного оклада.

3.13.2. Размер выплат по повышающему коэффициенту за работу в сельской местности определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

3.13.3. Применение повышающего коэффициента за работу в сельской местности не образует новой должностной оклады не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

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

4.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, а также экономии фонда оплаты труда.

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

4.2. Работникам организаций могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность труда;
- 2) надбавка за специфику работы;
- 3) премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 4) надбавка за наличие квалификационной категории;
- 5) надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды;
- 6) надбавка за выслугу лет;
- 7) премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год (учебный год).

4.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и устанавливается локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников организации (при наличии такого представительного органа).

4.3.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения (за исключением руководителя, его заместителей) устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Отраслевому положению на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах фонда оплаты труда организации.

4.4. Системой оплаты труда работников организации опре-

деляется механизм распределения выплат стимулирующего характера, инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора, формализованные показатели и критерии оценки эффективности и качества труда работников организации, измеряемые качественными и количественными показателями) труда работников организации на основе приложения № 5 к настоящему Отраслевому положению и конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам организации (за исключением руководителя, его заместителей).

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

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

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

5.1.1. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329, заключенным с департаментом образования Администрации Тазовского района.

5.2. Должностные оклады руководителю организации, его заместителям устанавливаются в соответствии с приложением № 4к настоящему Отраслевому положению.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), устанавливается с учетом показателей таблицы 1, соответствующих специфике и масштабу деятельности учреждения не превышающим в кратности 4.

таблица 1

№ п/п	Наименование показателя специфики и масштаба деятельности организации	Критерии значения показателей	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Предельная штатная численность работников организации на конец отчетного периода (года) (штатных единиц)	до 50	до 2,8
		от 51 до 100	до 3,2
		от 101 до 150	до 3,6
		от 151 до 300	до 4,0

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, в размере, не превышающем 85 % кратности среднемесячной заработной платы руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации, определяемого в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Отраслевого положения.

5.5. Выплаты компенсационного характера руководителю организации, его заместителям устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно настоящего Отраслевого положения.

5.6. В целях мотивации к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам руководителю организации, его заместителям устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность труда;
- 2) премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- 3) надбавка за выслугу лет;
- 4) надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды;
- 5) надбавка за сложность и напряженность;
- 6) премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

5.7. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителя, его заместителям организации устанавливаются в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности деятельности в соответствии с приложениями №№ 5, 6 к настоящему Отраслевому положению.

5.7.1. Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю организации, конкретные размеры, порядок и критерии выплаты принимаются департаментом образования Администрации Тазовского района в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, а также экономики фонда оплаты труда.

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

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с приложениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю или 720 часов в год.

6.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическими работниками заработной платы за месяц за фактически установленный им образовательной организацией объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

6.3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками, для которых пунктами 2.3-2.8 приложения 1 к приказу № 1601 с их письменного согласия сверх установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы предусматривать следующий порядок исчисления заработной платы за весь объем педагогической или учебной (преподавательской) работы:

1) для педагогических работников, поименованных в пунктах 2.3-2.7 и в подпункте 2.8.1 приложения к приказу № 1601, - путем умножения размеров ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) ставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, поименованным в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 приложения № 1 к приказу № 1601, за норму часов педагогической работы соответственно 18 часов в

неделю, 720 часов в год и являющиеся для них нормируемой частью их педагогической работы, выплачиваются указанным педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

6.3.1. Согласно пункту 2.2 приложения № 2 к приказу № 1601 отдельным учителям, которым не может быть обеспечена нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, должна обеспечиваться выплата ставок заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда организаций

7.1. Фонд оплаты труда организации формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных организаций, размеров субсидий бюджетным организациям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных законами источников.

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

7.1.2. Гарантированная часть заработной платы состоит из:

1) выплат должностных окладов (ставок);

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

3) выплат повышающего коэффициента за работу в сельской местности, устанавливаемого в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Отраслевого положения.

7.1.3. Стимулирующая часть заработной платы состоит из:

1) выплат стимулирующего характера;

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

7.1.4. При формировании фонда оплаты труда работников организации предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», на оплату труда отдельных категорий работников организации, на которых распространяется действие Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Указы Президента РФ, отдельные категории работников) и прочего персонала организации, на которых не распространяется действие Указов Президента РФ (далее - прочий персонал).

7.1.5. Расчет фонда оплаты труда работников организации осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum \text{ФОТ уки} + \text{ФОТ пп},$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда организации на год;

$\sum \text{ФОТ уки}$ - сумма фондов оплаты труда по i-той отдельной категории работников на год;

ФОТ пп - фонд оплаты труда прочего персонала.

7.1.5.1. Фонд оплаты труда по i-той отдельной категории работников организации рассчитывается по формуле:

$$ФОТ_{уки} = ЗП_{цп} \times i \times Ч_{ук} \times i \times 12,$$

где:

ФОТ_{ук i} - фонд оплаты труда по i-той отдельной категории работников организации на год;

ЗП_{цп i} - среднемесячная заработная плата по i-той отдельной категории работников, определенная в качестве целевого показателя заработной платы;

Ч_{ук i} - среднесписочная численность работников i-той отдельной категории;

12 - количество месяцев в календарном году.

7.1.5.2. Фонд оплаты труда прочего персонала организации рассчитывается по формуле:

$$ФОТ_{пп} = (ЗП_{гч} + ЗП_{сч}) \times РК \times СН,$$

где:

ФОТ_{пп} - фонд оплаты труда прочего персонала на год;

РК - районный коэффициент;

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

ЗП_{гч} - заработная плата (гарантированная часть), которая рассчитывается как:

$$ЗП_{гч} = \sum ДО_{пп} \times 12 + \sum ДО_{пп} \times К_{кх} + \sum ДО_{пп} \times К_{см},$$

где:

ДО_{пп} - фонд должностных окладов прочего персонала;

12 - количество месяцев в календарном году;

К_{кх} - количество должностных окладов прочего персонала на выплаты компенсационного характера;

К_{см} - количество должностных окладов прочего персонала на выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности;

ЗП_{сч} - заработная плата (стимулирующая часть), которая рассчитывается как:

$$ЗП_{сч} = \sum ДО_{пп} \times К_{сч},$$

где:

ДО_{пп} - фонд должностных окладов прочего персонала;

К_{сч} - количество должностных окладов прочего персонала для стимулирующей части заработной платы.

7.1.6. При формировании фонда оплаты труда прочего персонала организации предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в зависимости от типа организации в соответствии с таблицей 2:

таблица 1

Тип организации/наименование профессиональной квалификационной группы	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию			Итого
	для гарантированной части заработной платы, в том числе для			
	выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационного характера, К _{кх}	выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности, К _{см}	
				для стимулирующей части заработной платы, К _{сч}

1	2	3	4	5	6
Организации начального общего образования					
АУП	12	1,3	1,0	4,0	18,3
Основной персонал	12	1,3	1,0	5,7	20,0
Служащие	12	1,0	1,0	1,0	15,0
Рабочие	12	1,0	0	1,0	14,0
Организации дошкольного образования					
АУП	12	0,61	0,9	4,0	17,51
Основной персонал	12	0,61	0,9	5,2	18,71
Служащие	12	1,0	1,0	1,0	15,0
Рабочие	12	1,0	0	1,0	14,0
Организации дополнительного образования					
АУП	12	0,60	1,0	4,0	17,6
Основной персонал	12	0,60	1,0	5,7	19,3
Служащие	12	1,0	1,0	1,0	15,0
Рабочие	12	1,0	0	1,0	14,0

7.2. Фонд оплаты труда организаций формируется с учетом:

1) соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы, установленной пунктом

7.3 настоящего Отраслевого положения;

2) оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда организации, установленной пунктом 7.9 настоящего Отраслевого положения;

3) соблюдения предельного уровня соотношения (кратности) среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации, рассчитанной в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего Отраслевого положения.

7.3. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается Отраслевым положением на уровне не менее 70% от фонда оплаты труда учреждения.

7.3.1. Отклонение допускается не более чем на 10% в сторону увеличения или уменьшения от установленного показателя.

7.4. При формировании фонда оплаты труда в организации обеспечивается дифференциация в оплате труда основного и административно-управленческого, вспомогательного персонала за счет оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

7.5. К основному персоналу относятся работники организации, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности организации, а также их непосредственные руководители.

7.6. К вспомогательному персоналу относятся работники организаций, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности организаций, включая обслуживание зданий и оборудования.

7.7. К административно-управленческому персоналу относятся работники организаций, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), и работники организаций, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организаций.

7.8. Перечень должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу организаций, устанавливается приложением № 1 к настоящему Отраслевому положению.

7.9. Фонд оплаты труда формируется с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации в размере не более 40%.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу
работников организаций, подведомственных департаменту
образования Администрации Тазовского района

N п/п	Наименование вида экономической деятельности	Наименование должностей		
		должности, относимые к административно-управленческому персоналу	должности, относимые к основному персоналу	должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу
1	2	3	4	5
1	Образование дошкольное		Воспитатель; педагог-организатор; педагог-психолог; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; учитель-логопед; тьютор; социальный педагог; педагог дополнительного образования; учитель - дефектолог, старший воспитатель	Инструктор-методист
2	Предоставление услуг по дневному уходу за детьми	Заведующий; заместитель заведующего; шеф-повар; заведующий хозяйством	Младший воспитатель	Делопроизводитель; инженер; лаборант; дежурный по режиму; специалист по охране труда; инженер-программист; плотник; швея; оператор хлораторной установки; машинист двигателя внутреннего сгорания; подсобный рабочий; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий; повар; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); грузчик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; водитель мотортранспортных средств
3	Образование начальное общее, основное общее, среднее общее	Директор; заместитель директора; заведующий хозяйством; заведующий столовой; шеф-повар; заместитель директора "Службы социально-психологической помощи семьям и детям" заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными	Учитель; учитель-логопед; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; педагог-библиотекарь; инструктор по физической культуре; воспитатель; инструктор по труду; преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности; музыкальный руководитель; педагог-психолог; руководитель физического воспитания; воспитатель; старший воспитатель; воспитатель кадетского класса; учитель - дефектолог; старший вожатый; тьютор; мастер производственного обучения; советник директора по воспитательной работе	Документовед; младший воспитатель, методист; делопроизводитель; системный администратор; инженер по вычислительной технике; инженер; инженер-электроник; инженер - программист; специалист по кадрам; специалист по охране труда; художник - декоратор; специалист по пожарной безопасности; администратор; механик; звукоорежиссер; звукооператор; лаборант; дежурный по режиму; гардеробщик; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; машинист сцены; осветитель; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; кастелянша; швея; кладовщик; рабочий по обслуживанию бани; кухонный рабочий; повар; парикмахер; дезинфектор; обувщик по ремонту обуви; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); грузчик; водитель автомобиля; машинист двигателя внутреннего сгорания; водитель мотортранспортных средств; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; оператор хлораторной установки; слесарь - сантехник; библиотекарь; диспетчер помощник педагога-организатора; помощник инструктора по спорту; помощник культурного организатора; помощник делопроизводителя; помощник библиотекаря; рабочий по благоустройству населенных пунктов; рабочий зеленого хозяйства; помощник звукооператора; помощник лаборанта; ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.
4	Образование дополнительное	Директор; заместитель директора; заведующий хозяйством; заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными	Педагог дополнительного образования; старший педагог дополнительного образования; педагог-организатор; педагог-психолог; социальный педагог; концертмейстер	Делопроизводитель; методист; программист; специалист по охране труда; администратор; художник - декоратор; звукооператор; рабочий по уходу за животными; гардеробщик; сторож (вахтер); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; уборщик территории; уборщик служебных помещений; секретарь учебной части; специалист по кадрам; швея; слесарь-сантехник; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

Приложение № 2
к Отраслевому положению об оплате труда
работников муниципальных образовательных
организаций, подведомственных департаменту
образования Администрации Тазовского района
от 05 апреля 2024 года № 398-п

Профессиональные квалификационные группы должностей
служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов, ставок заработной платы

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессии рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы <"> (рублей)		
1	2	3	4		
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования				
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников					
1.1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	22 771	1.2.	2 квалификационный уровень
					Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель
				1.3.	3 квалификационный уровень
					Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель
					23 226
					23 691

1.4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед	24 165
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
1.5.	1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей ³	24 648
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1.6.	1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	21 887
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.7.		вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	21 458
2	Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
2.1.	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор	21 458
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
2.2.	1 квалификационный уровень	Администратор лаборант; техник; художник; диспетчер	22 325
2.3.	2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством	22 771
2.4.	3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела	23 226
2.5.	4 квалификационный уровень	Механик	23 691
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
2.6.	1 квалификационный уровень	Документовед; инженер; инженер-программист; инженер-электроник; специалист по кадрам; юрист-консульт; программист;	24 648
2.7.	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	25 141
2.8.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	25 644
2.9.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	26 157
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			

2.10.	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	28 313
3.	Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
3.1.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник (уборщик территории); дезинфектор; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша; кухонный (подсобный) рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по уходу за животными; рабочий по обслуживанию бани; водитель автомобиля; водитель мототранспортных средств; обувщик по ремонту обуви; швея; повар; парикмахер; машинист двигателя внутреннего сгорания; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор хлораторной установки.	19 242
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня			
3.2.	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	20 020
3.3.	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	20 420
3.4.	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	21 245
4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
4.1.		Библиотекарь; звукооператор; художник-декоратор	22 325
5.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
5.1.	1 квалификационный уровень	Осветитель; машинист сцены	19 242

Примечание
<*> За исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц».

Приложение № 3
к Отрасловому положению об оплате труда
работников муниципальных образовательных
организаций, подведомственных департаменту
образования Администрации Тазовского района
от 05 апреля 2024 года № 398-п

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям служащих, не включенным
в профессиональные квалификационные категории

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Специалист по охране труда	24 648
2.	Системный администратор	24 648
3.	Специалист по пожарной безопасности	24 648
4.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	24 165

5.*	Помощник педагога-организатора; помощник инструктора по спорту; помощник культоргани-затора; помощник делопроизводителя; помощник библиотекаря; рабочий по благоустройству населенных пунктов; рабочий зеленого хозяйства; помощник звукооператора; помощник лаборанта	19 242
6.	Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	21 887

*В пункте перечислены наименования должностей для временного трудоустройства несовершеннолетних в летний период.

Приложение № 4
к Отрасловому положению об оплате труда
работников муниципальных образовательных
организаций, подведомственных департаменту
образования Администрации Тазовского района
от 05 апреля 2024 года № 398-п

РАЗМЕРЫ
должностных окладов руководителей образовательных организаций, заместителей руководителя организации

№ п/п	Тип образовательной организации	Наименование показателей для определения должностного оклада (в зависимости от численности обучающихся)		Размер должностного оклада, рублей	
		Численность обучающихся, человек	Наличие филиальной сети (обособленных структурных подразделений: дошкольных отделений, интернатов при школе)	Руководитель	Заместитель руководителя

1.	Дошкольная образовательная организация	До 100		39 409	30 451
		Свыше 101		41 163	31 807
2.	Общеобразовательная организация	До 100	Наличие дошкольного отделения	41 682	32 214
		Свыше 101	Наличие пришкольного интерната	42 908	33 157
3.	Организация дополнительного образования	Свыше 200		39 764	30 725

Приложение № 5
к Отрасловому положению об оплате труда
работников муниципальных образовательных
организаций, подведомственных департаменту
образования Администрации Тазовского района
от 05 апреля 2024 года № 398-п

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу за исключением выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя

N п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
11	Надбавка за интенсивность труда	До 30% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания). 2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате.	Ежемесячно, ежеквартально
22	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	До 100% от должностного оклада (ставки)	Премирование производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования; достижение высоких конечных результатов организации в результате внедрения новых форм и методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления	Ежемесячно, ежеквартально

3	Надбавка за специфику работы	10% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается за условия труда и другие факторы, наиболее полно учитывающие специфику выполняемых работ на рабочих местах, в размерах и на условиях, оговоренных в коллективных договорах (соглашениях)	Преподавание языка ханты, селькупского, ненецкого	Ежемесячно
44	Надбавка за наличие классности	5% от должностного оклада	Надбавка устанавливается водителям автомобиля при наличии документа, подтверждающего классность	Водитель автомобиля 1-го класса	Ежемесячно
		2% от должностного оклада		Водитель автомобиля 2-го класса	
5	Надбавка за наличие квалификационной категории	5% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования	Надбавка устанавливается педагогическим работникам (при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года N 276)	Первая квалификационная категория	Ежемесячно
		16% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного, общего и дополнительного образования		Высшая квалификационная категория	Ежемесячно
6	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия	1 840	Надбавка устанавливается работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Ведомственный знак отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени	15 310	Надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени доктора наук	Почетное звание «Народный», ученой степени доктора наук	Ежемесячно
		11 230		Почетное звание «Заслуженный», ученой степени кандидата наук	Ежемесячно
	Государственной награды	7 145	Надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099	Звание Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, орден, медаль	Ежемесячно
7	Надбавка за выслугу лет	3% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается педагогическим работникам, руководителям, специалистам, служащим при условии достижения стажа работы, определенного настоящим приложением, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии), включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению стажа, созданной в организации	Стаж работы от 3 до 10 лет	Ежемесячно
		6% от должностного оклада (ставки)		Стаж работы более 10 лет	
88	Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год, учебный год)	до 100% от оклада (ставки)	Выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации по итогам периода работы	Выполнение утвержденного организации государственного задания, плана работы; достижение и превышение плановых нормативных показателей работы структурного подразделения организации, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
		100% от оклада (ставки)	Наличие трудового договора (соглашения)	Состоящих в трудовых отношениях с организацией	(День учителя)

Примечания.

1 При установлении локальным нормативным актом организации системы оплаты труда работников организаций в установленном законодательством порядке определяются конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников в зависимости от интенсивности выполняемой работы, должностных, трудовых обязанностей и иных условий, на основе типовых критериев, предлагаемых для оценивания деятельности работников организации, установленных в строке 1 настоящего приложения, периодичность и порядок выплаты надбавки за ин-

тенсивность труда. Надбавка за интенсивность труда устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда.

2 Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда наличия экономии фонда оплаты труда.

3 Надбавка за специфику работы в организации устанавливается работникам в зависимости от типа и вида классов, групп в организации и специфики работы.

Перечень работников, которым может устанавливаться над-

бавка за специфику работы в организации, и ее конкретный размер определяется системой оплаты труда работников организаций в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья, с туберкулезной интоксикацией, малыми и затихающими формами туберкулеза, нуждающимися в длительном лечении и др.

4 Надбавка за наличие классности устанавливается водителям автомобилей.

5 Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается для работников организаций в фиксированной сумме.

По должностям работников дополнительного профессионального образования, к которым предъявляются требования о наличии соответствующих ученых степеней, надбавки за ученые степени не устанавливаются.

Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

При наличии у работника права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по выбору работника по одному из оснований.

6 Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику на

основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного строкой 7 настоящего приложения стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, педагогических работников и должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников организации учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на должностях, соответствующих профилю их деятельности в образовательной организации.

Надбавка за выслугу лет работникам, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, профессий рабочих культуры искусства и кинематографии, не устанавливается.

7 Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению руководителя организации по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации, установленных системой оплаты труда работников организаций при наличии экономии фонда оплаты труда.

8 Выплата премии (День учителя) осуществляется с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки при наличии экономии фонда оплаты труда.

Приложение № 6
к Отраслевому положению об оплате труда
работников муниципальных образовательных
организаций, подведомственных департаменту
образования Администрации Тазовского района
от 05 апреля 2024 года № 398-п

ПЕРЕЧЕНЬ

и размеры выплат стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели эффективности и критерии оценки деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда ¹	До 30% от должностного оклада	<p>Надбавка устанавливается на квартал при условии выполнения показателей и критериев интенсивности труда, по итогам работы за отчетный квартал.</p> <p>Решение об установлении руководителю учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается начальником департамента образования, осуществляющие функции и полномочия учредителя (далее - учредитель) которое оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с руководителем на основании представленного</p> <p>Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителей руководителя, порядок и интенсивность труда периодичность выплаты надбавки за устанавливаются локальным актом учреждения.</p> <p>С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Соблюдение соотношения гарантированной и стимулирующей части заработной платы; -соблюдение (не превышение) предельного уровня соотношения заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения; -соблюдение допустимого отклонения при достижении целевых показателей по заработной плате «указных» категорий работников; -соблюдение исполнительской дисциплины при размещении закупок; -отсутствие замечаний относительно сроков предоставляемой отчетности и информации по запросам; - за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и безопасной работы инженерных и хозяйственно эксплуатационных систем жизнеобеспечения; -за рациональное использование бюджетных средств; -укомплектованность учреждения творческими и техническими кадрами; -за обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; -выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (при наличии финансирования со стороны учредителя); -за организацию и выполнение платных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход 	Ежемесячно ежеквартально

2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ ²	До 100% от должностного оклада	Премирование руководителя организации производится на основании приказа департамента образования, премирование заместителя руководителя организации производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) премируемого в выполнение работы (мероприятия, задания)	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования; достижение высоких конечных результатов организации в результате внедрения новых форм и методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления	Ежемесячно, ежеквартально
3.	Надбавка за выслугу лет ³	3% от должностного оклада	Надбавка устанавливается при условии достижения определенного Отраслевым положением об оплате труда работников образовательных организаций и организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных департаменту образования (далее - Отраслевое положение) стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения соответствующей комиссии, созданной в организации 1	Стаж работы от 3 до 10 лет	Ежемесячно
		6% от должностного оклада		Стаж работы более 10 лет	Ежемесячно
4.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия ⁴	2 100	Надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя организации при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР; надбавка устанавливается при наличии почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук; надбавка устанавливается при наличии почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук; надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099	Наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени ⁴	12 800		Наличие почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук	Ежемесячно
		8 400		Наличие почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук	Ежемесячно
	Государственной награды ⁴	4 200		Наличие звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали	Ежемесячно
5.	Премиальные выплаты по итогам работы ⁵	До 20% от должностного оклада	Выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)	Выполнено	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
		0		Не выполнено	
		До 10% от должностного оклада	Полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательных организаций (системная работа с сайтом образовательной организации, сайтом www.bus.gov.ru)	Выполнено	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
		0		Не выполнено	
		До 20% от должностного оклада	Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (неустраненных) замечаний со стороны контролирующих органов	Отсутствие замечаний	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
		0		Отсутствие проверок, наличие замечаний	
		До 20% от должностного оклада	Соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в организацию документов, обращений, исполнение приказов	Соблюдение установленных сроков	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
		0		Несоблюдение установленных сроков	
		До 10% от должностного оклада	Своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	Соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно
До 20% от должностного оклада	Соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя) в определенной для учреждения кратности в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 Отраслевого положения	Соблюдение		Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	
0		Несоблюдение			
100% от оклада (ставки)	Наличие трудового договора (соглашения)	Состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией	(День учителя) ⁶		
6.	Надбавка за сложность и напряженность ⁷	до 50% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	За специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.	Ежемесячно

Примечания.

¹ Надбавка за интенсивность труда устанавливается в зависимости от достигнутых целевых показателей эффективности и критериев оценки работы при наличии экономии фонда оплаты труда.

² Премия за выполнение особо важных ответственных работ устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда.

³ Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю на основании приказа департамента образования, заместителям руководителя - на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного строкой 3 настоящего приложения стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет руководителю организации учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для руководителей организации, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в сторонних организациях на руководящих должностях.

⁴ Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается руководителю, заместителям руководителя в соответствии со строкой 4 настоящего приложения.

По должностям работников дополнительного профессионального образования, к которым предъявляются требования о наличии соответствующих ученых степеней, надбавки за ученые степени не устанавливаются.

Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

При наличии у руководителя, заместителя руководителя права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по выбору руководителя, заместителя руководителя по одному из оснований.

⁵ Премия по итогам работы за период выплачивается заместителям руководителя на основании приказа руководителя организации, руководителю организации - на основании приказа департамента образования, организации на основании оценки выполнения (достижения) целевых показателей результативности (эффективности) и качества труда руководителя, заместителей руководителя при наличии экономии фонда оплаты труда.

⁶ Выплата премии (День учителя) осуществляется с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки при наличии экономии фонда оплаты труда.

⁷ Надбавка за сложность и напряженность устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда.

Приложение № 7
к Отраслевому положению об оплате труда
работников муниципальных образовательных
организаций, подведомственных департаменту
образования Администрации Тазовского района
от 05 апреля 2024 года № 398-п

ПЕРЕЧЕНЬ
и предельные размеры доплат за дополнительную работу
(компенсационные выплаты за дополнительную работу)

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	1 200,00	При наличии приказа об осуществлении заведования методическим объединением, учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом	Ежемесячно
2.	Выполнение обязанностей классного руководителя в организациях, реализующих программы общего образования	2 500,00 рублей за счет средств регионального бюджета 5 000,00 рублей за счет средств федерального бюджета	При наличии приказа об осуществлении обязанностей классного руководителя (не более двух классов)	Ежемесячно
3.	Проверка письменных работ по предметам: литература, русский язык, родной язык, математика, иностранные языки	7% от должностного оклада (ставки)	При наличии тарифицированной нагрузки по предметам: литература, русский язык, родной язык, математика, иностранные языки	Ежемесячно
4.	Проверка письменных работ по предметам: физика, астрономия, химия, география, история, черчение, биология, информатика, изобразительное искусство, обществознание, право	4% от должностного оклада (ставки)	При наличии тарифицированной нагрузки по предметам: физика, химия, география, история, черчение, биология, информатика, изобразительное искусство	Ежемесячно
5.	Проверка письменных работ в начальном общем образовании	10% от должностного оклада (ставки)	При наличии тарифицированной нагрузки в начальных классах	Ежемесячно
6.	Работа, связанная с индивидуальным обучением на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (при наличии заключения медицинской организации), и индивидуальным и групповым обучением детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, работа с детьми-инвалидами, в том числе дистанционно	5% от должностного оклада (ставки)	При наличии тарифицированной нагрузки	Ежемесячно
7.	Работа в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам	5% от должностного оклада (ставки)	При наличии тарифицированной нагрузки	Ежемесячно

Примечания.

1. Доплата за дополнительную работу устанавливается работникам, непосредственно занятым ее выполнением.

2. Выплаты за заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.

3. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящуюся к двум видам работ, по которым производится повышение, указанное в настоящем классификаторе специфики, ему устанавливается доплата за дополнительную работу по двум основаниям.

Например, если учитель русского языка выполняет работу классного руководителя и проверяет тетради по русскому языку, расчет производится по двум основаниям.

4. По видам работ, указанным в пунктах 3-7 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на количество соответствующих часов нагрузки учителя и опре-

деляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. По видам работ, указанным в пунктах 1, 2 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на должностной оклад (ставку) без учета фактического объема нагрузки работника.

6. Денежное вознаграждение в размере 5 000,00 рублей выплачивается за полностью отработанное в календарном месяце время, но не более 2-х выплат одному педагогическому работнику при осуществлении классного руководства в 2-х и более классах.

Если осуществление функций классного руководства возложено на педагогического работника на неполный месяц, то размер денежного вознаграждения будет исчисляться пропорционально отработанному времени.

В случае если выплаченная авансом педагогическому работнику сумму денежного вознаграждения за классное руководство превысит размер, которую работник должен получить исходя из фактической продолжительности отработанного времени, то указанная сумма подлежит перерасчету в следующем месяце.

**Постановление Администрации Тазовского района № 399-п от 05 апреля 2024 года
О внесении изменения в пункт 1 постановления Администрации Тазовского района от 21 февраля 2024 года № 194-п «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащим и членам их семей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Ямало - Ненецкого автономного округа от 11 октября 2022 года № 244-р «О некоторых вопросах предоставления дополнительных мер социальной поддержки военнослужащим и членам их семей», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 1 постановления Администрации Тазовского района от 21 февраля 2024 года № 194-п «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащим и членам их семей» дополнить подпунктом 1.5. следующего содержания:

«1.5. Сотрудников следственного управления Следственного

комитета Российской Федерации по Ямало - Ненецкому автономному округу, направленных (командированных, переведенных на временную или постоянную работу к другому работодателю) для выполнения задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.»

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 21 февраля 2024 года.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

**Постановление Администрации Тазовского района № 401-п от 05 апреля 2024 года
О внесении изменения в Устав муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Устав муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Тазовского района» утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 31 октября 2011 года № 533.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление капитального строительства Тазовского района» (Глушкову А.В.) осуществить мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменения в Устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель Главы
Администрации Тазовского района
А.Н. Артюх

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 05 апреля 2024 года № 401-п

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в Устав муниципального казенного учреждения
«Управление капитального строительства Тазовского района»

1. Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Выполнение функций муниципального заказчика:

- осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- осуществление закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ в сфере благоустройства объектов, в целях реализации регионального проекта «Формирования комфортной городской среды» и мероприятий по повышению уровня благоустройства территорий.

- осуществление закупок на поставку и монтаж модульных и временных зданий, приобретаемых в муниципальную собственность Тазовского района.

- заключение муниципальных контрактов по результатам проведенных закупок товаров, работ, услуг в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных для строительства объектов муниципальной собственности.

- обеспечение контроля, в том числе за соблюдением сроков и качеством выполнения строительных работ в рамках заключенных муниципальных контрактов и договоров в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов муниципальной собственности».

**Приказ Департамента социального развития Администрации
Тазовского района № 33- ОД от 05 апреля 2024 года**

О подготовке и проведении интеллектуальной игры «Брейн-ринг» на тему «Виртуозы охраны труда!»

В целях распространения информации в рамках недели безопасности труда в Тазовском районе, приуроченной к Всемирному дню охраны труда в 2024 году, создания условий для дополнительного общения и расширения творческого и интеллектуального потенциала работников организаций,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Подготовить и провести 24 апреля 2024 года интеллектуальную игру «Брейн-ринг» на тему «Виртуозы охраны труда!».

2. Утвердить:

2.1. Положение о подготовке и проведении интеллектуальной игры «Брейн-ринг» на тему «Виртуозы охраны труда!», согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2.2. состав жюри интеллектуальной игры «Брейн-ринг» на тему «Виртуозы охраны труда!», согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

2.3. перечень вопросов интеллектуальной игры «Брейн-ринг» на тему «Виртуозы охраны труда!», согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте департамента социального развития Администрации Тазовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела регулирования трудовых отношений и опеки департамента социального развития Администрации Тазовского района.

Начальник департамента
С.В. Бережнова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента социального развития
Администрации Тазовского района
от 5 апреля 2024 года № 33-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке и проведении интеллектуальной игры «Брейн-ринг» на тему «Виртуозы - охраны труда!»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о подготовке и проведении интеллектуальной игры по охране труда «Брейн-ринг» (далее - Положение) устанавливает порядок организации и проведения интеллектуальной игры по охране труда «Брейн-ринг» (далее - игра) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. В игре принимают участие работники организаций независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и видов экономической деятельности, работодатели - фи-

зические лица, осуществляющие деятельность на территории Тазовского района (далее - участники игры).

1.3. Игра проводится с целью распространения информации по охране труда в рамках недели безопасности труда в Тазовском районе, приуроченной к Всемирному дню охраны труда в 2024 году, создания условий для дополнительного общения и расширения творческого и интеллектуального потенциала работников организаций.

1.4. Задачи игры заключаются в активизации информационно-разъяснительной работы в области охраны труда, проведении совместных мероприятий, направленных на повышение

профессионального уровня охраны труда организаций.

1.5. Организатором игры является департамент социального развития Администрации Тазовского района.

1.6. Подведение итогов и определение победителей осуществляет жюри игры.

II. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИГРЫ

2.1. Игра проводится 24 апреля 2024 года в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» в структурном подразделении «Районный Дом культуры» по адресу: п. Тазовский, ул. Геофизиков, 28а. Начало игры в 17 часов 00 минут.

2.2. Дата подачи заявок с 15 апреля 2024 года, окончание приема заявок от участников игры 19 апреля 2024 года.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИГРЫ

3.1. Заявки на участие в игре подаются в письменной форме, согласно приложения к настоящему Положению, в отдел регулирования трудовых отношений и опеки департамента социального развития Администрации Тазовского района по адресу: п. Тазовский, ул. Калинина, д. 20, каб. 2, либо по электронной почте: a.lodkov@tazovsky.yanao.ru

3.2. В игре принимает участие команда участников игры в количестве от 3 до 5 человек, в том числе капитан команды организации.

3.3. В игре принимают участие не более 8 команд.

3.4. Команды должны иметь название и девиз.

3.5. Перед проведением игры команды имеют право задавать все вопросы, касающиеся правил и условий выполнения заданий, а также получать пояснения от организаторов. После начала выполнения задания претензии по вопросу недопонимания правил не принимаются.

3.6. Задача команд - дать правильный ответ на поставленные ведущим вопросы. За каждый правильный ответ команда получает одно игровое очко.

3.7. Игра проводится в 2 тура: 1 тур - состоит из 15 вопросов, 2 тур - состоит из 15 вопросов. В случае равенства очков у команд участников, организаторы игры задают дополнительные вопросы до момента определения победителя.

3.8. Пользоваться мобильными телефонами или другой техникой запрещается. При нарушении данного правила команда дисквалифицируется.

При нарушении данного правила команда дисквалифицируется.

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

4.1. Ответ считается правильным если:

4.1.1. Раскрывает суть вопроса с достаточной степенью конкретизации;

4.1.2. Форма ответа соответствует форме вопроса.

4.2. Ответ считается неправильным если:

4.2.1. Команда дала два и более разных вариантов ответа;

4.2.2. Ответ дан с недостаточной конкретизацией;

4.2.3. В ответе совершены грубые ошибки (неправильно названы даты, суммы, способ действия);

4.2.4. Форма ответа не соответствует форме вопроса;

4.2.5. Ответы, сданные несвоевременно не рассматриваются.

4.3. Результат игры оценивает жюри, состав которого утверждается приказом департамента социального развития Администрации Тазовского района. Решение жюри не оспаривается.

4.4. Победитель определяется по количеству правильных ответов.

4.5. Если команды имеют одинаковое количество баллов, то организаторами задаются дополнительные вопросы до тех пор, пока у одной из команд, при одинаковом количестве заданных вопросов, не будет больше на одно очко.

4.6. Команды занявшие призовые места награждаются дипломами победителей и денежными премиями. Команды-участницы награждаются дипломами участников.

4.7. Размер денежной премии победителя игры, включая налоги, предусмотренные действующим законодательством, составляет:

1 место - 15 000 рублей;

2 место - 10 000 рублей;

3 место - 5 000 рублей.

4.8. Выплаты премий и изготовление дипломов осуществляется за счет средств, предусмотренных на расходы по осуществлению мероприятий по реализации муниципальной программы Тазовского района «Социальная поддержка граждан и охрана труда», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2014 года № 504

Приложение к Положению о подготовке и проведении интеллектуальной игры «Брейн-ринг» на тему «Виртуозы - охраны труда!», утвержденному приказом департамента социального развития Администрации Тазовского района от 5 апреля 2024г. № 33-ОД

ЗАЯВКА

на участие в интеллектуальной игре «Брейн-ринг» на тему
«Виртуозы охраны труда!»

Команда _____
(название)

Организация _____
(полное наименование организации)

Контактные данные _____

Капитан команды _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Состав команды:

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

(Ф.И.О. участников команды)

Капитан команды _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
социального развития
Администрации Тазовского района
от 5 апреля 2024г. № 33-ОД

СОСТАВ ЖЮРИ

интеллектуальной игры «Брейн-ринг» на тему «Виртуозы охраны труда!»

Начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района, председатель жюри.

Члены жюри:

начальник отдела регулирования трудовых отношений и опеки департамента социального развития Администрации Тазовского района;

главный специалист отдела регулирования трудовых отно-

шений опеки департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник отдела государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе (по согласованию);

заместитель председателя Тазовского территориально-го объединения профессиональных союзов (по согласованию).

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
социального развития
Администрации Тазовского района
от 5 апреля 2024г. № 33-ОД

Вопросы интеллектуальной игры «Брейн-ринг» на тему «Виртуозы охраны труда!»

Блок 1:

1. Какова продолжительность обучения по программе обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраны труда?

2. В каком климатическом поясе наиболее низкая температура окружающей среды в зимний период времени?

3. Какое расстояние должно быть от места производства электросварочных и газопламенных работ до взрывоопасных материалов и оборудования (газовых баллонов, газогенераторов)?

4. Какая для женщин установлена допустимая масса груза при подъеме и перемещении тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)?

5. В чем заключается еженедельный уход за спецобувью?

6. Что запрещено при работе в диэлектрических перчатках?

7. Какова минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда?

8. При выполнении каких работ работникам бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты?

9. Что включает в себя первая помощь при ранениях?

10. В каком случае не допускается проведение любых работ на высоте?

11. Дайте определение понятию «Опасность»?

12. Что включает в себя понятие "рабочее время"?

13. Что следует сделать для оказания первой помощи пострадавшему при повреждении позвоночника?

14. Кто вправе провести дополнительное расследование при выявлении сокрытия несчастного случая?

15. Что должно быть надето на рабочего, спускающегося в емкость?

Блок 2:

1. На рабочем месте через год после проведения СОУТ проиошла замена оборудования. Какие действия работодателя?

2. При каких условиях запрещается переносить материал на носилках?

3. При выполнении каких видов работ выдаются средства для защиты от биологических вредных факторов(от укусов членистоногих)?

4. Можно ли СИЗ закреплять за определенными рабочими местами?

5. Как часто проводится периодическое обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на высоте работников 3 группы по безопасности работ на высоте?

6. Как рекомендуется определять перечень опасных работ, выполняемых работниками?

7. Как ограничивается сверхурочная работа в течении года?

8. Может ли рабочая зона считаться рабочим местом работника?

9. Оптимальным положением тела для пострадавшего с кровопотерей является?

10. В каком цвете выполняется сигнальная одежда?

11. Назовите причину, по которой недопустимо удалять инородный предмет, находящийся в ране?

12. Какова должна быть продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?

13. Кровоостанавливающий жгут в холодное время года накладывают не более чем?

14. В течении какого времени работодатель обязан сообщить о несчастном случае со смертельным исходом?

15. Какое повреждение может получить работник при возникновении на рабочем месте электрической дуги?

Дополнительные вопросы:

1. На каком расстоянии от глаз пользователя должен находиться экран видеомонитора при работе на персональном компьютере?

2. Можно ли использовать СИЗ после срока службы?

3. Объём производственных помещений на одного работающего должен быть не менее:

4. С какой периодичностью надо оценивать профессиональные риски?

5. В течении какого времени работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам?

Постановление Главы Тазовского района № 12-пг от 08 апреля 2024 года

Об внесении изменений в приложения № № 2, 3, утвержденные постановлением Главы Тазовского района от 29 июня 2021 года № 23-пг «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

В целях совершенствования работы по оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Тазовского района, повышения качества управления, руководствуясь статьёй 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения № № 2, 3, утвержденные постановлением Главы

Тазовского района от 29 июня 2021 года № 23-пг «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Тазовского района».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Главы Тазовского района
от 08 апреля 2024 года № 12-пг

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения № № 2,3, утвержденные постановлением Главы Тазовского района от 29 июня 2021 года № 23-пг «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

1. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы Тазовского района
от 29 июня 2021 года № 23-пг
(в редакции постановления Главы Тазовского района
от 08 апреля 2024 года)

Состав Комиссии
при Главе Тазовского района по повышению эффективности деятельности органов
местного самоуправления Тазовского района

Глава Тазовского района (председатель Комиссии)
заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района (заместитель председателя Комиссии)
начальник управления социально - экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь Комиссии)
Члены Комиссии:
первый заместитель Главы Администрации Тазовского района;
заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;
заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;
заместитель Главы Администрации Тазовского района;
заместитель Главы Администрации Тазовского района;
советник Главы Тазовского района;
начальник управления по делам коренных малочисленных

народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района;
начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;
начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;
начальник департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;
начальник департамента образования Администрации Тазовского района;
начальник управления культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;
начальник управления внутренней политики Администрации Тазовского района.

».

2. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 29 июня 2021 года № 23-пг
(в редакции постановления
Главы Тазовского района
от 08 апреля 2024 года)

Перечень отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Тазовского района, муниципальных учреждений Тазовского района, ответственных за подготовку доклада Главы Тазовского района о достигнутых значениях показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Тазовского района за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период

№ п/п	Наименование показателя	Ответственный исполнитель
1	2	3
I. Экономическое развитие		
1	Число субъектов малого и среднего предпринимательства	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
2	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
3	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района

4	Доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории городского округа (муниципального района)	департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
5	Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе	управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района
6	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района

7	Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа (муниципального района), в общей численности населения городского округа (муниципального района)	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
8	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников:	
8.1	крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
8.2	муниципальных дошкольных образовательных учреждений	департамент образования Администрации Тазовского района
8.3	муниципальных общеобразовательных учреждений: в т.ч. учителей муниципальных общеобразовательных учреждений	департамент образования Администрации Тазовского района
8.4	муниципальных учреждений культуры и искусства	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
8.5	муниципальных учреждений физической культуры и спорта	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
II. Дошкольное образование		
9	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных учреждениях в общей численности детей 1-6 лет	департамент образования Администрации Тазовского района
10	Доля детей в возрасте от 1 года до 6 лет, стоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в общей численности детей в возрасте от 1 года до 6 лет	департамент образования Администрации Тазовского района
11	Доля муниципальных дошкольных образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных дошкольных образовательных учреждений	департамент образования Администрации Тазовского района
III. Общее и дополнительное образование		
13	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем (полном) образовании, в общей численности выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений	департамент образования Администрации Тазовского района
14	Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений	департамент образования Администрации Тазовского района
15	Доля муниципальных общеобразовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных общеобразовательных учреждений	департамент образования Администрации Тазовского района
16	Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	департамент образования Администрации Тазовского района
17	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях	департамент образования Администрации Тазовского района
18	Расходы бюджета муниципального образования на общее образование в расчете на 1 обучающегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях	департамент образования Администрации Тазовского района
19	Доля детей в возрасте 5 - 18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности, в общей численности детей данной возрастной группы	департамент образования Администрации Тазовского района
IV. Культура		
20	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности: клубами и учреждениями клубного типа библиотеками парками культуры и отдыха	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
21	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
22	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
V. Физическая культура и спорт		

23	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
23.1	Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом в общей численности обучающихся, процентов	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
VI. Жилищное строительство и обеспечение граждан жильем		
24	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя - всего	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
	Общая площадь жилых помещений - введенная в действие за год	
25	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства в расчете на 10 тыс. человек населения, - всего	департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
	в том числе земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства в расчете на 10 тыс. человек населения	
26	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию:	
	объектов жилищного строительства - в течение 3 лет	департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
	иных объектов капитального строительства - в течение 5 лет	МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»
VII. Жилищно-коммунальное хозяйство		
27	Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления данными домами	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
28	Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газ-, электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды и концессии,	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
	участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального района) в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа (муниципального района)	
29	Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района; департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
30	Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившие жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях	МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»
VIII. Организация муниципального управления		
31	Доля налоговых и неналоговых доходов местного бюджета (за исключением поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений) в общем объеме собственных доходов бюджета муниципального образования (без учета субвенций)	департамент финансов Администрации Тазовского района
32	Доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах организаций муниципальной формы собственности (на конец года, по полной учетной стоимости)	департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района
33	Объем незавершенного в установленные сроки строительства, осуществляемого за счет средств бюджета городского округа (муниципального района)	МКУ «Управление капитального строительства Тазовского района»
34	Доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных бюджетных учреждений в общем объеме расходов муниципального образования на оплату труда (включая начисления на оплату труда)	департамент финансов Администрации Тазовского района
35	Расходы бюджета муниципального образования на содержание работников органов местного самоуправления в расчете на одного жителя муниципального образования	департамент финансов Администрации Тазовского района

36	Наличие в городском округе (муниципальном районе) утвержденного генерального плана городского округа (схемы территориального планирования муниципального района)	департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
37	Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления городского округа (муниципального района)	управление внутренней политики Администрации Тазовского района
38	Среднегодовая численность постоянного населения	управление социально-экономического развития Администрации Тазовского района
IX. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности		
39	Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района

40	Удельная величина потребления энергетических ресурсов муниципальными бюджетными учреждениями	департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района
41	Результаты независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными организациями в сферах культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и иными организациями, расположенными на территориях соответствующих муниципальных образований и оказывающими услуги в указанных сферах за счет бюджетных ассигнований бюджетов муниципальных образований (по данным официального сайта для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») (при наличии):	
	в сфере культуры	управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района
	в сфере образования	департамент образования Администрации Тазовского района

**Распоряжение Администрации Тазовского района № 247-р от 08 апреля 2024 года
О проведении недели безопасности труда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2024 году**

В целях повышения заинтересованности организаций Тазовского района в создании условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников, и в связи с празднованием Всемирного дня охраны труда, руководствуясь статьями 11, 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Организовать и провести с 22 по 27 апреля 2024 года на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа неделю безопасности труда, приуроченную ко Всемирному дню охраны труда в 2024 году.
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий в рамках недели безопасности труда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2024 году.
3. Департаменту социального развития Администрации Та-

зовского района и руководителям организаций всех правовых форм собственности обеспечить проведение мероприятий в рамках недели безопасности труда на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда.

4. Рекомендовать руководителям организаций всех правовых форм собственности провести поощрения работников, отличившихся по данному направлению, с целью улучшения условий и охраны труда на каждом рабочем месте.
5. Опубликовать настоящее распоряжение в районной газете «Советское Заполярье».

**Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин**

**УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Администрации Тазовского района
от 08 апреля 2024 года № 247-р**

**ПЛАН
мероприятий в рамках недели безопасности труда на территории муниципального округа Тазовский район
Ямало-Ненецкого автономного округа, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2024 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Направление организациям рекомендаций о проведении недели безопасности труда в Тазовском районе, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2024 году	до 19 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
2.	Освещение мероприятий о Всемирном дне охраны труда в средствах массовой информации: - официальный сайт и социальные сети органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район; - муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»	с 22 по 27 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района

3.	Проведение тематических семинаров, приуроченных ко Всемирному дню охраны труда, в организациях Тазовского района	с 22 по 27 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района, руководители и специалисты по охране труда организаций Тазовского района
4.	Организация обучения требованиям охраны труда и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района	с 17 по 19 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
5.	Проведение обучения персонала требованиям охраны труда по оказанию первой медицинской помощи, проведение инструктажей по охране труда	с 22 по 27 апреля 2024 года	организация Тазовского района

6.	Реализация Плана мероприятий по тестированию на ВИЧ сотрудников предприятий и организаций Тазовского района	апрель 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района, организации Тазовского района	13.	Онлайн-конференция: «Обучение СИЗ», «Системы сертификации СИЗ и услуг по Охране труда»	23 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района, организации Тазовского района
7.	Открытие районного конкурса «Лучшие практики в области охраны труда» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году	27 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района, организации Тазовского района	14.	Онлайн-конференция: «Единые типовые нормы - ЕТН. Практика внедрения ЕТН от разработчиков»	25 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района, организации Тазовского района
8.	Подведение итогов районного конкурса «Охрана труда глазами подрастающего поколения» на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа в 2024 году	с 22 по 27 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района, образовательные организации муниципального округа Тазовский район	15.	Информирование организаций Тазовского района о суммах и правилах финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	апрель 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
9.	Разработка и распространение листовок, буклетов на тему: - «ВИЧ/СПИД, ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ»; - «ЖИТЬ ИЛИ ПИТЬ»; - «ЗОЖ».	с 22 по 27 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района	16.	Проведение заседания межведомственной комиссии по охране труда Тазовского района, приуроченного ко Всемирному дню охраны труда	апрель 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
10.	Проведение анкетирования по охране труда среди организаций, предприятий, учреждений и индивидуальных предпринимателей Тазовского района на тему: «Соблюдение работодателем требований охраны труда»	с 22 по 27 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района	17.	Организация работа горячей линии по вопросам охраны труда (с 8-30 часов до 18-00 часов) по телефону 2-06-22	с 22 по 27 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района
11.	Проведение бесед с учащимися образовательных организаций «Мой безопасный труд»	с 22 по 27 апреля 2024 года	образовательные организации Тазовского района	18.	Проведение интеллектуальной игры «Брейн-ринг» на тему «Виртуозы - охраны труда!»	24 апреля 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района, МБУ «Молодежный центр», МБУ «ЦСКДУ Тазовского района», организации Тазовского района
12.	Разработка методических рекомендаций на тему: «Перечень локальных документов по охране труда»	апрель 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района	19.	Сбор информации и подведение итогов проведения недели безопасности труда в Тазовском районе, приуроченной ко Всемирному дню охраны труда в 2024 году	до 17 мая 2024 года	департамент социального развития Администрации Тазовского района

**Постановление Администрации Тазовского района № 406-п от 09 апреля 2024 года
О внесении изменения в состав комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 мая 2023 года № 456-п**

В целях упорядочения работы и в связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Положением о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным имуществом, утвержденным решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-7-55, руководствуясь статьями 44, 46 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в состав комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной

деятельности муниципальных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 16 мая 2023 года № 456-п.

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

Первый заместитель Главы
Администрации Тазовского района
О.Н. Шабалин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 09 апреля 2024 года № 406-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в состав комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Состав комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 16 мая 2023 года № 456-п
(в редакции постановления
Администрации Тазовского района
от 09 апреля 2024 года)

СОСТАВ
комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий
муниципального образования Тазовский район

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (председатель комиссии);

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

начальник отдела арендных отношений управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

Заместитель Главы Администрации Тазовского района, началь-

ник департамента финансов Администрации Тазовского района;
начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района;

начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района;

начальник управления муниципальной собственности департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

».

Постановление Главы Тазовского района № 13-пг от 12 апреля 2024 года
О внесении изменения в постановление Главы Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 3-пг «Об антикризисном штабе при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района»

В целях обеспечения работы коллегиальных органов Администрации Тазовского района, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в постановление Главы Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 3-пг «Об антикризисном штабе при Главе Тазовского района

по повышению устойчивости экономики Тазовского района».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 19 марта 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Главы Тазовского района
от 12 апреля 2024 года № 13-пг

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в постановление Главы Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 3-пг «Об антикризисном штабе при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района»

1. Приложение № 1, утвержденное постановлением Главы Тазовского района от 08 декабря 2020 года № 3-пг, изложить в следующей редакции:

«

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы Тазовского района
от 08 декабря 2020 года № 3-пг
(в редакции постановления Главы Тазовского района
от 12 апреля 2024 года № 13-пг)

СОСТАВ
антикризисного штаба при Главе Тазовского района по повышению устойчивости экономики Тазовского района

Глава Тазовского района (председатель антикризисного штаба);

Первый заместитель Главы Администрации Тазовского района (заместитель председателя антикризисного штаба);

начальник управления социально-экономического развития Администрации Тазовского района (секретарь антикризисного штаба).

Члены антикризисного штаба:

заместитель Главы Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике;

заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам;

заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник департамента финансов Администрации Тазовского района;

заместитель Главы Администрации Тазовского района;

советник Главы Тазовского района;

начальник департамента социального развития Администрации Тазовского района;

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района;

начальник департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района;

начальник департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;

начальник управления по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района;

глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района;

глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района;

глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района;

глава администрации села Находка Администрации Тазовского района;

начальник отдела государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа» в Тазовском районе (по согласованию);

начальник отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации «Тазовское» (по согласованию).

представитель Думы Тазовского района (по согласованию).»

**Постановление Администрации Тазовского района № 408-п от 12 апреля 2024 года
О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района» утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2024 года № 143-п**

В целях упорядочения системы оплаты труда и порядка формирования фонда оплаты труда, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 18 декабря 2023 года № 1242-П «О внесении изменения в приложение № 4 к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Средства массовой информации Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 09 февраля 2024 года № 143-п.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации Тазовского района
по социальным вопросам И.В. Буяновская**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 12 апреля 2024 года № 408-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Средства массовой информации Тазовского района»**

1. Приложение 4 изложить в следующей редакции:

**«Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного учреждения
«Средства массовой информации
Тазовского района»**

ПЕРЕЧЕНЬ

выплат стимулирующего характера руководителю учреждения, главному бухгалтеру

№ п/п	Наименование выплаты	Предельные размеры выплат	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
	Надбавка за интенсивность труда	до 70% от должностного оклада	выплата осуществляется за обеспечение повышения эффективности работы учреждения за счет сокращения рабочего времени, требуемого для выполнения работы	систематическое выполнение срочных и неотложных работ; выполнение большого объема работ с соблюдением и опережением сроков в работе, в том числе: оперативное, заблаговременное рассмотрение документов, писем, обращений; использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	ежемесячно
2	Премия за высокие результаты работы	До 100% месячного фонда оплаты труда	достижение учреждением высоких результатов работы	присуждение учреждению звания лауреата, дипломанта, победителя в отраслевых конкурсах регионального, межрегионального, общероссийского и международного уровня	единовременно
			участие учреждения в выставках и конференциях регионального, межрегионального, общероссийского и международного уровня	участие учреждения в выставках и конференциях регионального, межрегионального, общероссийского и международного уровня, способствующее повышению деловой репутации учреждения	
			достижение высоких результатов учреждения в процессе внедрения новых форм и методов работы, способствующих повышению эффективности работы учреждения	эффективная организация, координация и контроль внедрения новых форм и методов работы, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения	
3	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	До 100% месячного фонда оплаты труда	выплата осуществляется за выполнение поручений (заданий) руководителей учреждений	успешное выполнение на высоком профессиональном уровне поручений (заданий) руководителей учредителя, реализация которых имеет большое значение для учреждения, учредителя, автономного округа	единовременно
4	Премия за выполнение муниципального задания	До 100% месячного фонда оплаты труда	выполнение учреждением муниципального задания	выполнение муниципального задания в полном объеме	единовременно (по итогам года)
5	Премиальные выплаты по итогам работы	Директор, до 20% месячного фонда оплаты труда	отсутствие зарегистрированных нарушений в отчетном периоде	обеспечение комплексной безопасности учреждения (противопожарная и электробезопасность, безопасность от противоправных действий третьих лиц, выполнение требований по охране труда)	ежеквартально
		Директор, главный бухгалтер до 20% месячного фонда оплаты труда	наличие на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии	обеспечение информационной открытости учреждения	
		Директор, до 20% месячного фонда оплаты труда	своевременное и в полном объеме исполнение учреждением контрольных заданий	уровень исполнительской дисциплины в учреждении; соблюдение норм федерального и регионального законодательства в установленной сфере деятельности, исполнение приказов учредителя	
		Директор, до 20% месячного фонда оплаты труда	своевременная подготовка к отопительному сезону, без аварийная эксплуатация офисных помещений и оборудования, находящихся в оперативном управлении учреждения, достижение плановых показателей реализации программ энергосбережения в учреждении	поддержание объектов основных фондов, находящихся в оперативном управлении учреждения, в исправном состоянии и предохранение их от преждевременного износа, обеспечение сохранности имущества, обеспечение энергоэффективности	
		Директор, главный бухгалтер до 20% месячного фонда оплаты труда	отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов, учредителя по вопросам соблюдения учреждением финансовой дисциплины	соблюдение учреждением финансовой дисциплины (в том числе уплаты налогов, сборов и иных платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	
		Директор, главный бухгалтер до 20% месячного фонда оплаты труда	соблюдение сроков и порядка представления отчетности	своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, иных сведений и их достоверность и качество	
		Директор, главный бухгалтер до 20% месячного фонда оплаты труда	отсутствие случаев неэффективного использования учреждением выделенных бюджетных ассигнований	целевое и эффективное использование бюджетных средств	
		Директор, до 20% месячного фонда оплаты труда	отсутствие зарегистрированных, обоснованных жалоб со стороны работников учреждения	эффективное управление коллективом	
		Директор, до 20% месячного фонда оплаты труда	отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг учреждения	отсутствие обоснованных жалоб потребителей на качество оказания услуг	
		Директор, главный бухгалтер до 20% месячного фонда оплаты труда	отсутствие заключений (актов списания) используемого имущества, связанных с досрочным списанием по причине приведения его в негодность по вине работников учреждения	эффективное использование имущества учреждения	
Директор, главный бухгалтер до 20% месячного фонда оплаты труда	соблюдение размера расходов на оплату труда	соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в соответствии с пунктом 6.4 Положения			

2. Приложение 7 дополнить абзацем следующего содержания: «12- специалист по кадрам»

».

Постановление Администрации Тазовского района № 410-п от 12 апреля 2024 года
О закреплении муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях закрепления муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», руководствуясь статьями 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО СТА Н О В Л Я Е Т :

1. Закрепить муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский рай-

он Ямало-Ненецкого автономного округа на период с 15 марта 2024 года по 14 марта 2025 года, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 15 марта 2023 года № 205-п «О закреплении муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

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

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

**Исполняющий обязанности заместителя
Главы Администрации
Тазовского района
по социальным вопросам
И.В. Буяновская**

**Приложение
к постановлению
Администрации Тазовского района
от 12 апреля 2024 года № 410-п**

ПЕРЕЧЕНЬ

**муниципальных образовательных организаций,
расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, закрепленных за конкретными территориями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа**

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Закрепленные территории
1	2	3
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале (дети, принимаемые в 10-11 классы) Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего общего образования	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район (дети из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущие совместно с родителями (законными представителями) традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, принимаемые по образовательной программе дошкольного образования) Тазовская тундра, Находкинская тундра, территории Гыданской тундры: Западно-Мессояхского, Восточно-Мессояхского и Южно-Мессояхского месторождений, Ямбургская тундра
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Газ-Сале
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта Антипаютинская тундра
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Гыда Гыданская тундра
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Находкинская начальная общеобразовательная школа	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Находка: ул. Набережная ул. Подгорная
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Пристанская ул. Нагорная ул. Строителей ул. Пиеттомина ул. Калинина ул. Авиационная

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Оленёнок»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Калинина ул. Пушкина ул. Ленина ул. Геофизиков ул. Северная мкр. Солнечный ул. Полярная ул. Крымская мкр. Школьный мкр. Юность
		Ямало-Ненецкого автономного округа, Тазовский район, с. Газ-Сале: ул. Воробьева ул. Заполярная ул. Калинина ул. Ленина ул. Мьяльцева ул. Подшибякина ул. 40 лет Победы ул. Русская ул. Школьная мкр. Юбилейный
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рыбка»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Почтовая ул. Калинина ул. Кирова ул. Колхозная ул. Спортивная ул. Строителей ул. Пушкина ул. Подгорная ул. Ленина ул. Новая ул. Подгорная мкр. Юность ул. Крымская мкр. Школьный
		Тазовская тундра
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Подгорная ул. Заполярная ул. Почтовая ул. Кирпичная ул. Геофизиков ул. Заводская
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский: ул. Дорожная ул. Геофизиков ул. Валетная мкр. Геолог мкр. Подшибякина мкр. Маргулова мкр. Солнечный
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звёздочка»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Антипаюта: ул. Ленина ул. Советская ул. Геофизиков ул. Летная ул. Юбилейная ул. Вэлло ул. Тундровая ул. Новая ул. Озерная ул. Московская ул. Юбилейная ул. В.М.Мержоева мкр. Вуровиков мкр. Ольховый
		Антипаютинская тундра
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Северяночка»	Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, с. Гыда: ул. Молокова ул. Советская ул. Катаевой ул. 40 лет Победы ул. Калинина ул. Снежная ул. Полярная мкр. Школьный
		Гыданская тундра

**Постановление Администрации Тазовского района № 418-п от 15 апреля 2024 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства».

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации Тазовского района
от 15 апреля 2024 года № 418-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»****I. Общие положения****Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории муниципального округа Тазовский район «Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица правообладатели земельного участка, на котором планируется строительство такого объекта, или правообладатель объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявители).

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района (Уполномоченный орган) в лице Департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.

4.1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, не предусмотрены.

4.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

4.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный решением Думы Тазовского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются (далее - результат предоставления муниципальной услуги):

1) выдача (направление) решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение о согласовании);

2) выдача (направление) решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в согласовании);

3) выдача (направление) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок) либо решения об отказе в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

4) выдача (направление) дубликата решения о согласовании или решения об отказе в согласовании (далее - дубликат результата предоставления муниципальной услуги), либо решения об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

5.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) по выбору заявителя одним из следующих способов:

- при личном приеме в Уполномоченном органе;

- при личном приеме в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между Уполномоченным органом и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии));

- в электронной форме (с момента реализации технической возможности) в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ГИСОГД ЯНАО) или в информационной системе "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС).

Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании - в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых проектов проектной документации, в Уполномоченном органе (при подаче запроса в Уполномоченный орган) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ);

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок либо отказа в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления (запроса) в Уполномоченном органе (при подаче запроса в Уполномоченный орган) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ);

- выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или отказа в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления (запроса) в Уполномоченном органе (при подаче запроса в Уполномоченный орган) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Градостроительная деятельность», на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. Для получения решения о согласовании заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление (запрос), составленное в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к регламенту), содержащее следующие сведения (далее - заявление, запрос):

1) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

3) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

8.1. К заявлению, указанному в пункте 8 регламента, прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка;

3) объемно-планировочные и архитектурные решения.

8.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок заявитель представляет заявление, содержащее сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), составленное в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к регламенту) (далее - заявление, запрос), а также результат предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку.

8.3. Для получения дубликата результата предоставления

муниципальной услуги заявитель представляет заявление, содержащее сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя), составленное в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к регламенту) (далее - заявление, запрос).

8.4. Заявление (запрос) и документы могут быть поданы заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии): в данном случае заявление на получение услуги заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

8.5. При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8.6. В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа посредством Единого портала, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С целью предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9.1. В случае несоответствия заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства пункту 8 регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта предоставления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.1. Основанием для принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства является несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок являются обращение от имени заявителя неуполномоченного лица, а также отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги являются обращение от имени заявителя неуполномоченного лица, а также отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя. В день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление получено Уполномоченным органом.

В случае поступления заявления посредством почтового отправления, регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и заявителю сообщается о поступлении заявления по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении, и по адресу электронной почты.

14.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрацион-

ным номером, подтверждающим факт отправления заявления (запроса) и дату подачи заявления.

14.2. При направлении заявления (запроса) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления (запроса) получает в личном кабинете и по электронной почте уведомление, подтверждающее факт отправления заявления (запроса) и дату, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления (запроса).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае наличия возможности организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами, на которых размещены образцы заполнений заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке, сроках и условиях ее получения в местах предоставления муниципальной услуги, а также с использованием информационных технологий	да/нет	да
1.2.	Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и удобство предоставления муниципальной услуги			
2.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общей численности заявителей	%	100
2.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.4.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
2.5.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
2.6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке, сроках и условиях ее получения	да/нет	да
2.7.	Удобство получения результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

2.8.	Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин.
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин.
2.10.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
2.11.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
3.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке, сроках и условиях ее получения	да/нет	да
3.2.	Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.4.	Возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.6.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
3.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
3.8.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.9.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.10.	Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного регламентом	да/нет	да
3.11.	Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного регламентом, соответствующего признакам заявителя	да/нет	да
3.12.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
5.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (показатель применяется с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
5.2.	Возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги не требуется обращение за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Для предоставления муниципальной услуги с момента реализации технической возможности используются следующие информационные системы:

- Единая система идентификации и аутентификации;
- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- государственная информационная система "Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - ГИС РСЭД ЯНАО);

- ГИСОГД ЯНАО;

- федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- СМЭВ;

- АИС "МФЦ";

- информационная система ПГС;

- информационная система Уполномоченного органа, МФЦ, иная информационная система, интегрированная в установленном порядке с Единым порталом, официальными сайтами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

16.2. С момента реализации технической возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется также в электронном виде в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 (далее - Требования).

Уведомление о завершении выполнения Уполномоченным органом действий с целью предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Требованиями направляется заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

16.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единой системой идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

16.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

16.5. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с даты его вступления в силу.

16.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача (направление) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании;

2) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок) либо решения об отказе в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

18. В административной процедуре "Профилирование заявителя" определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- категории (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя или сведений, полученных в процессе регистрации на Едином портале;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 4 к регламенту приведены перечни общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

18.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъясняется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа документов, предоставленных заявителем, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале в автоматическом режиме в процессе регистрации.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача (направление) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании"

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

Перечень административных процедур:

прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса), документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ.

19.1. Административная процедура "Прием заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Для предоставления муниципальной услуги заявителем направляются заявление (запрос), документы в соответствии с пунктами 8 и 8.1 регламента, способами, указанными в пункте 8.4 раздела Регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или подтверждается посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление (запрос) заявителя в ГИС РСЭД ЯНАО и передает комплект документов, поданных заявителем специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение поступивших документов.

По выбору заявителя заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы им независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с пунктами 14-14.2. раздела II регламента в день их поступления.

19.2. Административная процедура "Принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании".

При получении заявления и комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, совершает следующие действия:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие оснований для возвращения заявителю заявления и поданных им документов, указанных в пункте 9.1 регламента;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 регламента.

В случае отсутствия оснований для возвращения заявителю заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект решения о согласовании и направляет его на подпись должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - уполномоченное должностное лицо).

При наличии оснований для возврата заявления и документов, поданных заявителем, специалист Уполномоченного органа возвращает заявителю направленные им документы с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа оформляет проект решения об отказе в согласовании и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уполномоченным должностным лицом одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа регистрирует соответствующий результат и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, МФЦ заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Административная процедура "Выдача (направление) результата муниципальной услуги"

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляются способами, указанными в пункте 5.2. раздела II регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем при подаче заявления, в срок не позднее 2 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения (для юридических лиц).

Фиксация факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГИСОГД ЯНАО.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок либо решения об отказе в выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок"

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании или решения об отказе в согласовании, после исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении или отказа в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

Перечень административных процедур:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, МФЦ.

20.1. Административная процедура "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, составленное в свободной форме или по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту, и документы, указанные в пункте 8.2 регламента, одним из способов, указанных в пункте 8.4.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или подтверждается посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы им независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса), документов отсутствуют.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с пунктами 14-14.2. раздела II регламента в день обращения заявителя.

20.2. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги".

При получении заявления (запроса) и документов заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2. регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги не были допущены опечатки и (или) ошибки.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2. регламента, специалист Уполномоченного органа обеспечивает изготовление документа о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2. регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги с исправлением опечаток (ошибок) подписывается уполномоченным должностным лицом.

Срок осуществления административной процедуры - 2 рабочих дня с даты поступления заявления (запроса).

20.3. Административная процедура "Выдача (направление) результата муниципальной услуги".

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя способом, указанным заявителем в заявлении (запросе), соответствующим пункту 5.2. раздела II регламента. Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Способом фиксации факта получения результата предоставления муниципальной услуги является ПГС.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги "Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги"

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

21.1. Административная процедура "Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, составленное в свободной форме или по форме, приведенной в приложении № 3 к регламенту, и документы, указанные в пункте 8.4 регламента, одним из способов, указанных в пункте 8.4. раздела II регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или подтверждается посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы им независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса), документов отсутствуют.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с пунктами 14-14.2. раздела II регламента в день его поступления.

21.2. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги".

При получении заявления (запроса) и комплекта документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.3. регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа оформляет решение об отказе в форме информационного письма с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом.

Срок административной процедуры - 2 рабочих дня с даты регистрации заявления (запроса).

21.3. Административная процедура "Выдача (направление) результата муниципальной услуги".

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется по выбору заявителя способом, указанным заявителем в заявлении (запросе), соответствующим пункту 5.2. раздела II регламента. Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места житель-

ства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Способом фиксации факта получения результата предоставления муниципальной услуги является ПГС.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

22. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с даты его вступления в силу.

22.1. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством АИС МФЦ;
2) выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.2. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

22.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

22.4. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических либо фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

22.5. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

22.6. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

22.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством СМЭВ в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

22.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий комплект документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

22.9. МФЦ обеспечивает sms-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

22.10. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

22.11. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

23. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, обеспечивающими возможность получения информации в электронной форме.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Единым порталом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).

23.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника Уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Уполномоченный орган заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа, иной информационной системы, интегрированной в установленном порядке с Единым порталом.

23.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

23.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа.

После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса "принято".

23.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

23.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем третьим настоящего пункта, размещается оператором Единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

23.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Уведомление о завершении выполнения Уполномоченным органом предусмотренных настоящим подразделом действий направляется заявителю в срок, не превышающий один рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.7. Анкетирование заявителя.

С целью определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим регламентом, соответствующего признакам заявителя, заявителю предъявляются перечень вопросов и исчерпывающий перечень вариантов ответов на указанные вопросы.

23.8. Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим регламентом.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

23.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

23.10. Административные действия в электронной форме, указанные в пунктах 21.1.-21.9., осуществляются посредством Единого портала с момента реализации технической возможности.

23.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с разделом V регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем Главы Администрации Тазовского района, начальником Департамента строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

25. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

25.1. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

25.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

25.3. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Ответственность должностных лиц исполнителя муниципальной услуги за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

26.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

27.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами требований регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

28. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемая организация), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работников.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации или ее руководителя, жалоба может быть подана учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала и (или) Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 30.1 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работников привлекаемой организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой

организации, работников привлекаемой организации; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители вправе получать информацию, документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого и/или Регионального порталов

30. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, привлекаемой организации учредителем МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

30.1. С момента реализации технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Уполномоченного органа (<http://www.tasu.yanao.ru>), МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Регионального портала и (или) Единого портала с момента реализации технической возможности (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, МФЦ и их должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, МФЦ и их должностных лиц и работников).

30.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.3. регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30.3. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 29 регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, МФЦ, привле-

каемую организацию, учредителю МФЦ. При этом Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Уполномоченном органе, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

30.4. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 29 регламента.

30.5. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц, работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и (или) Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

30.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе, привлекаемой организации.

30.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1.2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО "Об административных нарушениях", или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

30.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление

о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщаются присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о ее рассмотрении.

30.9. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Если жалоба адресована должностному лицу, полномочия которого прекращены, она рассматривается должностным лицом, на которое возложено осуществление соответствующих полномочий.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

30.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

30.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 30.1. регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

30.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 30.11. регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 30.11. регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подготавливается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя копия ответа на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменную жалобу направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Ответ на коллективную жалобу направляется каждому гражданину, подписавшему коллективную жалобу, который указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

30.14. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

30.15. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

30.16. Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также его должностных лиц

31. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации";

3) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1024-П "Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

31.1. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале, сайте Уполномоченного органа.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
капитального строительства»**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В Администрацию Тазовского района

от _____

ИНН _____
(заполняется юридическим лицом)

Паспорт _____
(заполняется физическим лицом)

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

телефон/факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик, которого согласовывается)

Перечень прилагаемых документов:

- _____;
- _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить по месту нахождения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе,
<input type="checkbox"/>	направить документ на бумажном носителе в МФЦ,
<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа посредством _____,
<input type="checkbox"/>	направить документ на бумажном носителе посредством почтовой связи.

_____ (должность (при наличии) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
капитального строительства»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫЯВЛЕННЫХ ОПЕЧАТКАХ И (ИЛИ) ОШИБКАХ В ДОКУМЕНТАХ,
ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В Администрацию Тазовского района
_____ (Ф.И.О.)
от _____
почтовый адрес: _____
адрес электронной почты: _____
телефон: _____

Перечень прилагаемых документов:
1. _____;
2. _____;

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в
нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить по месту нахождения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе,
<input type="checkbox"/>	направить документ на бумажном носителе в МФЦ,
<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа посредством _____,
<input type="checkbox"/>	направить документ на бумажном носителе посредством почтовой связи.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в решении о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____, по адресу: _____

(район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

_____ (должность (при наличии)) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
капитального строительства»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Руководителю Уполномоченного органа
_____ (Ф.И.О.)
от _____
почтовый адрес: _____
адрес электронной почты: _____
телефон: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
(в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	вручить по месту нахождения органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе,
<input type="checkbox"/>	направить документ на бумажном носителе в МФЦ,
<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа посредством _____,
<input type="checkbox"/>	направить документ на бумажном носителе посредством почтовой связи.

_____ (должность (при наличии)) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии печати)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат решения о согласовании (об отказе в согласовании) архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства от _____ № _____, по адресу _____

(район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

- физические лица,
- юридические лица,
- индивидуальные предприниматели,
- представители заявителей.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги, наличие представителя заявителя.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной

ной услуги:

1. Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, представители физических лиц или юридических лиц, имеющие необходимость в получении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

2. Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, представители физических лиц или юридических лиц, имеющие необходимость во внесении изменений в решение о согласовании архитектурно-градостроительного об-

лика объекта капитального строительства или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

3. Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, представители физических лиц или юридических лиц, имеющие необходимость в получении дубликата решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства или решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

**Постановление Администрации Тазовского района № 419-п от 15 апреля 2024 года
О внесении изменения в Квалификационные требования для замещения должностей руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений) муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п**

В соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 133-ПГ «О порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров Ямало-Ненецкого автономного округа и исключения из него», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Квалификационные требования для замещения должностей

стей руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений) муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 06 июня 2022 года № 451-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации Тазовского района
от 15 апреля 2024 года № 419-п

Изменение,

которое вносится в Квалификационные требования для замещения должностей руководителей организаций приоритетных сфер экономики (муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений) муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Должность	Квалификационные требования
1	2	3
1.	Директор муниципального унитарного предприятия «Совхоз Антикаютинский» муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа	наличие высшего образования, подтвержденного документом об образовании и о квалификации по укрупнённой группе специальностей и направлений подготовки «сельское хозяйство», либо «прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», либо «ветеринария и зоотехния», либо «юриспруденция», либо «экономика и управление»

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 420-п от 15 апреля 2024 года
О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 20 февраля 2024 года № 192-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тасу Ява»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях стимулирования повышения эффективности и качества выполнения работ и оказания услуг, осуществляемых муниципальным бюджетным учреждением «Управляющая Компания «Тазовская», постановлением Администрации Тазовского района от 15 февраля 2024 года № 174-п «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тасу Ява» и утверждении Устава в новой редакции», руководствуясь статьей 39 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 20 февраля 2024 года № 192-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тасу Ява».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 22 февраля 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 апреля 2024 года № 420-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации Тазовского района от 20 февраля 2024 года № 192-п

1. Внести в постановление Администрации Тазовского района от 20 февраля 2024 года № 192-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тасу Ява» следующие изменения:

1.1. в наименовании слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

1.1. в преамбуле слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

1.2. в пункте 1 слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская».

2. В Положении о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Управляющая Компания «Тасу Ява», утвержденного указанным постановлением:

2.1. в наименовании слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

2.2. в пункте 1.1. слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

2.3. пункт 4.6. Положения изложить в следующей редакции:

«4.6. При наличии экономии по фонду оплаты труда, работникам учреждения может выплачиваться премия по итогам работы с целью поощрения работников учреждения за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год) в соответствии с приложениями №№ 3, 5, 8 к настоящему Положению.»

пункт 4.7. Положения изложить в следующей редакции:

«4.7. При наличии экономии по фонду оплаты труда, работникам учреждения может выплачиваться единовременная премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

К категории особо важных и ответственных работ относятся:

- оперативное выполнение на высоком уровне конкретных целей и заданий директора, либо непосредственного руководителя результаты которых имеет важное значение;

- достижение высоких конечных результатов учреждения и внедрения новых форм и методов работы;

- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий учреждения, либо мероприятий муниципального или окружного уровня;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования Тазовского район и автономного округа, за результативную деятельность учреждения.»

подпункт 6.3.2. пункта 6.3 Положения изложить в следующей редакции:

«6.3.2. на выплату стимулирующей части заработной платы:

- для сотрудников административно-управленческого персонала в размере 7,8 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

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

- надбавка за интенсивность труда в размере 2,4 должностного оклада;

- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год), премия к Дню района в размере 2,4 должностного оклада.

- для сотрудников основного персонала в размере 7,3 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

- надбавка за интенсивность труда в размере 4,9 должност-

ного оклада;

- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год), премия к Дню района в размере 2,4 должностного оклада.

- для сотрудников вспомогательного персонала в размере 5,9 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

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

- надбавка за интенсивность труда в размере 0,6 должностного оклада;

- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год), премия к Дню района в размере 2,3 должностного оклада»;

2.6. подпункт 6.3.3. пункта 6.3 Положения изложить в следующей редакции:

«6.3.3. объем стимулирующей части заработной платы в размере до 1,4 должностных окладов устанавливается для работников, осуществляющих присмотр и уход за животными в рамках государственных полномочий в области обращения с животными.»

3. В приложении к Положению:

3.1. в нумерационном заголовке приложения № 1 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.2. в наименовании приложения № 1 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.3. в нумерационном заголовке приложения № 2 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.4. в наименовании приложения № 2 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.5. в нумерационном заголовке приложения № 3 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.6. в нумерационном заголовке приложения № 4 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.7. в наименовании приложения № 4 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.8. в нумерационном заголовке приложения № 5 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.9. в наименовании приложения № 5 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.10. в нумерационном заголовке приложения № 6 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.11. в наименовании приложения № 6 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.3. в нумерационном заголовке приложения № 7 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.4. в наименовании приложения № 7 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.5. в нумерационном заголовке приложения № 8 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.6. в наименовании приложения № 8 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.3. в нумерационном заголовке приложения № 9 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская»;

3.4. в наименовании приложения № 9 к Положению слова «Тасу Ява» заменить словом «Тазовская».

Постановление Администрации Тазовского района № 421-п от 15 апреля 2024 года
О внесении изменения в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 марта 2021 года № 244-п

В целях осуществления администрирования платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, руководствуясь статьей 44, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными уч-

реждениями культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 26 марта 2021 года № 244-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 15 апреля 2024 года № 421-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в перечень платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями культуры муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Раздел «Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно - досуговых учреждений Тазовского района» структурное подразделение «Районный Дом культуры», структурное подразделение «Районный Центр национальных культур» дополнить пунктом 48 следующего содержания:

«				
48.	90.0	90.04.10.130	Предоставление чума и организация в нем мероприятия (группа до 25 человек)	1 мероприятие/1 час
».				

Постановление Администрации Тазовского района № 422-п от 15 апреля 2024 года

Об утверждении ключевых показателей и порядка оценки эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации Тазовского района

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства», приказа Федеральной антимонопольной службы от 27 декабря 2022 года № 1034/22 «Об утверждении методики расчета ключевых показателей эффективности функционирования в Федеральном органе исполнительной власти антимонопольного комплаенса», на основании 39 статьи Устава муниципального округа Тазовский

район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ключевые оценки эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации Тазовского района согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

Приложение

к постановлению

Администрации Тазовского района

от 15 апреля 2024 года № 422-п

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И ПОРЯДОК
ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА
В АДМИНИСТРАЦИИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Ключевые показатели и порядок оценки эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации Тазовского района (далее - Порядок) разработан во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 октября 2018 года № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства» (далее - Методические рекомендации).

1.2. В целях создания механизма оценки эффективности функционирования в Администрации Тазовского района антимонопольного комплаенса в соответствии с Порядком рассчитываются ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса.

II. Ключевые показатели эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации Тазовского района

Ключевыми показателями эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации Тазовского района являются:

а) коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района за последние три года;

б) коэффициент эффективности выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства в проектах нормативных правовых актов Администрации Тазовского района;

в) коэффициент эффективности выявления нарушений антимонопольного законодательства в нормативных правовых актах Администрации Тазовского района.

III. Методика расчета ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Администрации Тазовского района

3.1. Коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района за последние три года рассчитывается по следующей формуле:

$$КСН = \frac{КНП}{КН_{оп}}, \text{ где}$$

КСН - коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района за последние три года;

КНП - количество нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района, допущенных в отчетном периоде три года ранее;

КНОП - количество нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района в отчетном периоде, за который рассчитывается ключевой показатель.

Для целей расчета под отчетным периодом понимается календарный год.

В случае если нарушений не допускалось, для целей расчета в соответствующем числителе или знаменателе вместо значения показателя "0" следует использовать значение показателя "0,1".

При расчете коэффициента снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района под нарушением антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района понимаются:

- решения по делу о нарушении антимонопольного законодательства, принятые антимонопольным органом в отношении Администрации Тазовского района;

- выданные антимонопольным органом Администрации Тазовского района предупреждения о прекращении действий (бездействия), об отмене или изменении актов, которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства, либо об устранении причин и условий, способствовавших возникновению такого нарушения, и о принятии мер по устранению последствий такого нарушения;

- направленные антимонопольным органом в Администрацию Тазовского района предупреждения о недопустимости совершения действий, которые могут привести к нарушению антимонопольного законодательства.

3.2. Коэффициент эффективности выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства в проектах нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, рассчитывается по формуле

$$К_{эпна} = \frac{К_{эпа}}{КН_{оп}}, \text{ где}$$

Кэпна - коэффициент эффективности выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства в проектах нормативных правовых актов Администрации Тазовского района;

Кэпа - количество проектов нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, в которых Администрацией Тазовского района выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде);

КНОп - количество проектов нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, в отношении которых антимонопольным органом выданы предупреждения о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства в отчетном периоде.

В случае если за отчетный период в проектах нормативных правовых актов Администрации Тазовского района риски нарушения антимонопольного законодательства не выявлялись, для целей расчета применительно к данному периоду в соответствующем числителе или знаменателе вместо значения показателя "0" следует использовать значение показателя "0,1".

3.3. Коэффициент эффективности выявления нарушений антимонопольного законодательства в нормативных правовых актах Администрации Тазовского района, рассчитывается по формуле:

$$К_{эпна} = \frac{К_{эпа}}{КН_{оп}}, \text{ где}$$

Кэпна - коэффициент эффективности выявления нарушений антимонопольного законодательства в нормативно - правовых актах Администрации Тазовского района;

Кэпа - количество нормативных правовых актов Админи-

страции Тазовского района, в которых Администрацией Тазовского района выявлены риски нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде);

КНОп - количество нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, в которых антимонопольным органом выявлены нарушения антимонопольного законодательства (в отчетном периоде).

В случае если за отчетный период нормативные правовые акты, нарушающие антимонопольное законодательство, антимонопольным органом или федеральным органом исполнительной власти не выявлялись, для целей расчета применительно к данному периоду в соответствующем числителе или знаменателе вместо значения показателя "0" следует использовать значение показателя "0,1".

3.4. Оценка достижения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса проводится не реже одного раза в год.

IV. Оценка эффективности ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса в Администрации Тазовского района

4.1. Оценка значений ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса "коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района за последние три года".

Ключевой показатель "коэффициент снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района за последние три года" определяется в рамках анализа выявленных нарушений антимонопольного законодательства в деятельности Администрации Тазовского района за предыдущие три года (наличие предупреждений, штрафов, жалоб, возбужденных дел).

Ежегодная оценка значения "коэффициента снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района за последние три года" призвана обеспечить понимание эффективности функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации Тазовского района и служит одним из ключевых факторов для определения областей деятельности, содержащих высокие комплаенс-риски.

При определении целевого значения коэффициента следует учитывать, что в случае если количество нарушений в отчетном периоде по сравнению с аналогичным периодом три года ранее снизилось, ключевой показатель "коэффициента снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района за последние три года" должен быть больше или равно "1".

Показатель снижения количества нарушений антимонопольного законодательства со стороны Администрации Тазовского района за последние три года должен учитываться при составлении карты рисков и "дорожной карты" по устранению выявленных рисков.

4.2. Оценка значений ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса "коэффициент эффективности выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства в проектах нормативных правовых актов Администрации Тазовского района" и "коэффициент эффективности выявления нарушений антимонопольного законодательства в нормативно - правовых актах Администрации Тазовского района".

Оценка вышеуказанных значений ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса направлена на оценку эффективности мероприятий антимонопольного комплаенса по анализу проектов и утвержденных нормативных правовых актов Администрации Тазовского района.

При эффективном проведении мероприятий по анализу нормативных правовых актов Администрации Тазовского района и их проектов на предмет выявления заложенных в них рисков нарушения антимонопольного законодательства (то есть, при высоком значении числителя) должно наблюдаться уменьшение нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, в отношении которых антимонопольным органом выявлены нарушения антимонопольного законодательства (то есть низкое значение знаменателя).

Значение ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса будет тем выше, чем эффективней данные мероприятия антимонопольного комплаенса будут осуществляться в Администрации Тазовского района.

При невысоком значении долей нормативных правовых актов и их проектов (числитель) наряду с высоким количеством выявленных антимонопольным органом нарушений антимонопольного законодательства в таких актах (знаменатель), низкие значения ключевых показателей эффективности антимонопольного комплаенса будут свидетельствовать о низкой эффективности данных мероприятий.

В случае если количество проектов нормативных правовых актов Администрации Тазовского района, содержащих риски нарушения антимонопольного законодательства, или норма-

тивных правовых актов Администрации Тазовского района, нарушающих законодательство, выявленное данным органом, превышает соответствующее количество, выявленное антимонопольным органом, ключевой показатель "коэффициент эффективности выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства в проектах нормативных правовых актов Администрации Тазовского района" или "коэффициент эффективности выявления нарушений антимонопольного законодательства в нормативных правовых актах Администрации Тазовского района" должен быть больше или равно "1".

**Постановление Администрации Тазовского района № 423-п от 15 апреля 2024 года
О внесении изменений в Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1169-п**

Руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа Тазовский район

Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 24 декабря 2021 года № 1169-п.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 апреля 2024 года № 423-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Раздел 1. «Общие положения» дополнить пунктом 1.4. следующего содержания:

«1.4. Отдел кадров управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района (далее - кадровая служба Администрации Тазовского района) осуществляет кадровую работу в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отраслевым (функциональным) органам Администрации Тазовского района (далее - отраслевые органы) в соответствии с соглашениями о передаче полномочий по осуществлению кадровой работы и функций по противодействию и профилактике коррупции, заключенными между отраслевыми органами и Администрацией Тазовского района».

2. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Работодателями при заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных учреждений являются отраслевые (функциональные) органы Администрации Тазовского района, наделенные статусом юридического лица, в подведомственности которых, в соответствии с правовыми актами Администрации Тазовского района, находятся соответствующие муниципальные учреждения (далее - Уполномоченные органы Администрации Тазовского района):

- департамент образования Администрации Тазовского района;
- управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района;
- управление молодежной политики Администрации Тазовского района;
- управление по делам коренных малочисленных народов Севера и агропромышленного комплекса Администрации Тазовского района;

- департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района;

- департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района.».

3. В пункте 3.4. слова «, соответствующего Уполномоченного органа Администрации Тазовского района» исключить.

4. В пункте 4.6. слова «, Уполномоченного органа Администрации Тазовского района» исключить.

5. В пункте 4.9 слова «положением о порядке и условиях оплаты труда, социальных гарантиях и компенсациях руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тазовский район» заменить словами «положением о порядке и условиях оплаты труда, социальных гарантиях и компенсациях руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. В пункте 4.17 слова «, соответствующего Уполномоченного органа Администрации Тазовского района» исключить.

7. Пункт 6.3. изложить в следующей редакции:

«6.3. Оформление кадровой документации, связанной с назначением на должность, заключением трудового договора и освобождением от должности руководителей муниципальных предприятий (учреждений), а также ведение личных дел, личных карточек и трудовых книжек, в случае, если трудовая книжка ведется на бумажном носителе, руководителей муниципальных предприятий (учреждений) осуществляется кадровой службой Администрации Тазовского района.».

8. В пункте 6.4. слова «Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

**Постановление Администрации Тазовского района № 424-п от 15 апреля 2024 года
О внесении изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 01 сентября 2021 года № 805-п**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании приказа департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2019 года № 500-О «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе схемы размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

му размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Администрации Тазовского района от 01 сентября 2021 года № 805-п.

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в схе-

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 апреля 2024 года № 424-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа
Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В приложении 1 пункт 19 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Учетный номер нестационарного торгового объекта	Вид Нестационарного торгового объекта	Местонахождение или адресный ориентир действующего либо предполагаемого нестационарного торгового объекта*	Площадь нестационарного торгового объекта / размер торговой площади нестационарного торгового объекта, м ²	Количество отведенных мест под нестационарные торговые объекты	Специализация нестационарного торгового объекта	Период функционирования нестационарного торгового объекта
Раздел 2. Поселок Тазовский							
19.	19	Торговый павильон	п. Тазовский, ул. Пушкина, 19А (карта-схема согласно приложению № 7)	105,0 / 55,0	1	Промышленные товары	На период действия договора

».

**Постановление Администрации Тазовского района № 427-п от 15 апреля 2024 года
О внесении изменения в пункт 2.3 раздела II Положения о порядке и условиях оплаты труда, социальных гарантиях и компенсациях руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 12 мая 2023 года № 448-п**

В целях упорядочения условий оплаты труда, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В абзаце 5 пункта 2.3 раздела II Положения о порядке и условиях оплаты труда, социальных гарантиях и компенсациях руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 12 мая 2023 года № 448-п слова

«имущественных и земельных отношений» заменить словами «муниципального хозяйства».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

**Постановление Администрации Тазовского района № 431-п от 16 апреля 2024 года
О признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Администрации Тазовского района**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации Тазовского района от 25 января 2016 года № 26 «О размере вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Тазовский район»;

- постановление Администрации Тазовского района от 30 мая 2023 года № 494-п «О внесении изменений в Показатели размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Тазовский район».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

**Постановление Администрации Тазовского района № 435-п от 17 апреля 2024 года
Об установлении уровня софинансирования расходного обязательства и расчетной средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2024 год, применяемой для расчета размера социальных выплат, предоставляемых за счет средств местного бюджета на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности Тазовского района**

В целях реализации на территории Тазовского района мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2019 года № 696, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 февраля 2020 года № 138-П «О социальных выплатах на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, муниципальной программой Тазовского района «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства», утвержденной постановлением Администрации Тазовского района от 09 декабря 2014 года № 581, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить уровень софинансирования расходного обязательства и расчетной средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2024 год, применяемой для

расчета размера социальных выплат, предоставляемых за счет средств местного бюджета на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности Тазовского района, в размере 25 процента от расчетной стоимости жилья.

2. Установить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади на 2024 год по муниципальному образованию муниципальный округ Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, применяемый для расчета размера социальных выплат для граждан, проживающих в сельской местности Тазовского района в размере 126 685 рублей.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, курирующего сферу жилищных правоотношений.

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

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.