

# **ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

№ 13 (270)  
05 июня 2020 года

Издание Хатангского сельского Совета депутатов  
и администрации сельского поселения Хатанга

с. Хатанга

---

**ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ**

**Основан - постановлением Совета сельского поселения  
Хатанга от 26 января 2006 года № 02-ПС**

**Издающий орган – Хатангский сельский Совет депутатов и  
администрация сельского поселения Хатанга**

*«Информационный бюллетень» издается в соответствии с Положением о совместном периодическом печатном издании Совета и администрации сельского поселения Хатанга, утвержденном Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 15 мая 2012 года №32-РС.*

*Издание предназначено для публикации нормативных правовых актов Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и ее структурных подразделений, а также нормативных правовых актов, издаваемых местными органами самоуправления и иных официальных сообщений.*

*Периодичность выхода издания - по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.*

*Информационный бюллетень состоит из четырех разделов:*

*в первом разделе публикуются нормативные правовые акты Хатангского сельского Совета депутатов;*

*во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации сельского поселения Хатанга;*

*в третьем разделе - иные официальные материалы органов местного самоуправления и муниципальных органов;*

*в четвертом разделе – информационные и иные материалы организаций и предприятий, учредителями (участниками) которых являются органы местного самоуправления сельского поселения Хатанга, подлежащие обязательному опубликованию в периодических печатных изданиях.*

*В случае отсутствия на момент подготовки очередного номера издания одного или нескольких разделов, данный номер может быть издан без этих разделов.*

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

- Постановление Главы сельского поселения Хатанга № 014-ПГ от 21 мая 2020 г. «О награждении Почетной грамотой Главы сельского поселения Хатанга» ----- стр. 1
- Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 077-П от 18 мая 2020 г. «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 24.02.2016 г. № 021-П «Об утверждении типовой формы трудового договора с муниципальными служащими администрации сельского поселения Хатанга» ----- стр. 2
- Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 078-П от 19 мая 2020 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 071-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования в области культуры» ----- стр. 11
- Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 079-П от 19 мая 2020 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 072-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры» ----- стр. 19
- Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 080-П от 19 мая 2020 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 073-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры» ----- стр. 27
- Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 081-П от 20 мая 2020 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 25.03.2020 г. № 039-П «О мероприятиях, проводимых с целью подготовки объектов социальной сферы и жилищно-коммунального комплекса сельского поселения Хатанга к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов» ----- стр. 35
- Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 082-П от 20 мая 2020 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 11.01.2011 г. № 001-П «Об утверждении положения о комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга» ----- стр. 36
- Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 083-П от 20 мая 2020 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 03.04.2017 г. № 044-П «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Хатанга» ----- стр. 37
- Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 084-П от 22 мая 2020 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 13.05.2019 г. № 082-П «Об утверждении муниципальной программы сельского поселения Хатанга «Поселок-наш дом. II этап» ----- стр. 42
- Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 085-П от 29 мая 2020 г. «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 20.10.2014 № 132-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации сельского поселения Хатанга, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы» ----- стр. 43

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 086-П от 01 июня 2020 г. «Об организации деятельности внештатных инструкторов пожарной профилактики на территории Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга»» -----	стр. 45
Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 087-П от 04 июня 2020 г. «Об открытии на водных объектах сельского поселения Хатанга навигационного положения для маломерных судов» -----	стр. 48
Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 088-П от 05 июня 2020 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 25.09.2018 г. № 108-П «О внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании «Сельское поселение Хатанга»» -----	стр. 49
Постановление Администрации сельского поселения Хатанга № 089-П от 05 июня 2020 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 30.12.2016 г. № 178-П «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Хатанга»» -----	стр. 51

### **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

Протокол Хатангского сельского Совета депутатов № 15 от 01 июня 2020 г. «Публичные слушания по проекту Решения Хатангского сельского Совета депутатов «Об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год»»-----	стр. 94
Резолюция публичных слушаний по вопросу «Об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год»-----	стр. 95
Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу «Об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год»-----	стр. 101



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 мая 2020 года

№ 014 – ПГ

**О награждении Почетной грамотой  
Главы сельского поселения Хатанга**

За многолетний добросовестный труд, весомый вклад, внесенный в развитие культуры сельского поселения Хатанга, сохранение, возрождение и популяризацию историко-культурного наследия населения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

наградить Почетной грамотой Главы сельского поселения Хатанга и ценным подарком:

**- Майнагашева Александра Сергеевича.**

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020 г.

№ 077 - П

**О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 24.02.2016 г. № 021-П «Об утверждении типовой формы трудового договора с муниципальными служащими администрации сельского поселения Хатанга»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 16.12.2019 г. № 432-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в целях совершенствования законодательства российской федерации о противодействии коррупции», в целях приведения нормативных правовых актов администрации сельского поселения Хатанга в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 24.02.2016 г. № 021-П «Об утверждении типовой формы трудового договора с муниципальными служащими администрации сельского поселения Хатанга» (далее – Постановление) следующие изменения:
  - 1.1. Изложить Приложение к Постановлению в редакции Приложения к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батури

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

с. Хатанга

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация сельского поселения Хатанга в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

(далее – Работодатель), действующего на основании Устава сельского поселения Хатанга с одной стороны, и  
гражданин \_\_\_\_\_ Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) паспортные данные, инн, снилс)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны",  
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**I. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности

\_\_\_\_\_ в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент администрации сельского поселения Хатанга, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 24.04.2008 г. № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Уставом сельского поселения Хатанга и настоящим трудовым договором.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы Красноярского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы категории

(указать группу должностей)

\_\_\_\_\_ (указать категорию должности)

1.4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

1.5. Работа по настоящему трудовому договору является для муниципального служащего основной.

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) Соблюдение прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2) Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3) Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- 4) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
- 5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 6) Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.
- 7) Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
- 8) Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
- 9) Защиту своих персональных данных.
- 10) Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.
- 11) Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.
- 12) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.
- 13) Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 14) Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с предварительным письменным уведомлением Работодателя.

## 2.2. Муниципальному служащему запрещается:

- 1) Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:
  - а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;
  - б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;
  - в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;
  - г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;
  - д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или

собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами".

2) Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования

3) Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

4) Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5) Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

6) Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями

7) Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

8) Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9) Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

10) Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

11) Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

12) Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

13) Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

14) Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

15) Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их

структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) Заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

### 2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2) Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

4) Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

5) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

6) Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

7) Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8) Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

9) Сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

10) Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Красноярского края.

11) Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей.

13) Служащий обязан в трехдневный срок сообщить Работодателю информацию об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, образования, места жительства, смене паспорта, и т.д.).

14) Служащий обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу в районы Крайнего Севера, в случае:

- если он не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины;
- если он до окончания срока работы, определенного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока - до истечения двух лет работы уволился по собственному желанию без уважительной причины или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

2.4. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## III. Права и обязанности Работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

- 1) Требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, (если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Хатанга, Правил пожарной безопасности.
- 2) Премировать Муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий.
- 3) Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего.
- 4) Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.
- 5) Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 6) Изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.
- 7) Реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Хатанга».

### 3.2. Работодатель обязан:

- 1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2) Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.
- 3) Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4) Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5) Выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- 6) Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 7) Исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

## IV. Денежное содержание

### 4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему устанавливается в следующем размере:

- 1) Должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей.
- 2) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в зависимости от группы должностей муниципальной службы **от 10% до 70 %** от должностного оклада.
- 3) Ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере **от 10% до 30 %** от должностного оклада (в дальнейшем устанавливается Распоряжением Работодателя в соответствии с действующим законодательством).
- 4) Ежемесячная надбавка за классный чин к должностному окладу в размере **от 25% до 35%** от должностного оклада, устанавливается Муниципальному служащему в порядке, установленном законодательством Красноярского края.

5) Ежемесячное денежное поощрение в размере от **0,2 до 3,7** должностных окладов по всем группам должностей муниципальной службы.

6) Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Конкретный размер надбавки муниципальному служащему устанавливается на основании правового акта работодателя в зависимости от объема сведений, к которым муниципальный служащий имеет доступ, а также продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений».

7) Премия по итогам квартала, года за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности.

8) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_ должностных оклада, которые не являются выплатой за отработанное время.

9) Материальную помощь в размере, установленным п.3 Приложения 5 к Положению об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих муниципальной службы органов местного самоуправления, муниципальных органов сельского поселения Хатанга.

4.2. Районный коэффициент к заработной плате в **размере 1,8**. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не более 80%, рассчитанная в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

4.3. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, не влечет за собой перезаключение трудового договора. В этом случае Работодатель и Муниципальный служащий заключают в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору.

## V. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Хатанга.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается:

1) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2) Продолжительность еженедельной работы \_\_\_\_\_ часов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, начало работы \_\_\_ч. \_\_\_м. окончание работы \_\_\_ч. \_\_\_м., перерыв на обед с \_\_\_ч. \_\_\_м. до \_\_\_ч. \_\_\_м, по взаимному согласию продолжительность рабочего времени может быть изменена с учетом специфики работы.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

1) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.

2) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью **24** календарных дня.

3) Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - **1 календарный день**;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - **5 календарных дней**;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - **7 календарных дней**;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - **10 календарных дней**,

в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края о муниципальной службе и нормативным правовым актом органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

4) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью, установленной правовым актом Работодателя, в соответствии с действующим законодательством.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска Муниципального служащего дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5) Отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, предоставляется Муниципальному служащему по его письменному заявлению, по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, муниципальным правовым актом Работодателя.

## **VI. Срок действия трудового договора**

6.1. Трудовой договор заключается:

- 1) На неопределенный срок.
- 2) На определенный срок (указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения трудового договора).
- 3) С целью проверки соответствия Муниципального служащего замещающего должности муниципальной службы устанавливается/ не устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ с начала действия настоящего трудового договора.

## **VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

7.2. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительно предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также гарантии и компенсации для лиц, проживающих на территории сельского поселения Хатанга и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях сельского поселения утвержденные Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 24.12.2019 г. № 172-РС».

## **VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, за исключением случаев предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается Муниципальному служащему.

## ХII. Адреса и подписи Сторон

Работодатель:

Администрация сельского поселения Хатанга  
Адрес: 647460, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23А  
ОКПО 04019829 ОГРН 1058484026941  
ИНН/КПП 8403010052/840301001

Глава сельского поселения Хатанга

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка  
подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка  
подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2020 г.

№ 078 – П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 071-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования в области культуры»**

В целях приведения нормативно-правового акта сельского поселения Хатанга в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 г. № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 071-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей в области культуры» (далее – Постановление) следующие изменения:
  - 1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта Майнагашева А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батури

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях  
дополнительного образования в области культуры»**

## 1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования в области культуры» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» сельского поселения Хатанга (МКУ ДО «ДШИ»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

- российские, иностранные граждане, лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», приоритетами деятельности, целями и задачами учреждения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования в области культуры».

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» сельского поселения Хатанга.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации об организации дополнительного образования в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» сельского поселения Хатанга (далее - МКУ ДО «ДШИ»).

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.92 г. № 3266-1 (ред. от 12.11.2012 г.) «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 27.12.2019 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019 г.) «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 (ред. от 05.09.2019 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Устав учреждения МКУ ДО «ДШИ».

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (Приложение №1), поданное в устном, письменном либо электронном виде.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача запроса в некорректной форме.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания при подаче запроса в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа; при подаче запроса в письменной форме – 10 календарных дней.

2.9. Регистрация запроса осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ»:

- место предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ» должно быть оборудовано мебелью (стол, стул), информационным стендом, канцелярскими принадлежностями для составления письменного обращения;

- в здании, помещениях и местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов, в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите.

2.11. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы МКУ ДО «ДШИ»;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие документов;

- рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Принятие документов о предоставлении информации».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение от получателя муниципальной услуги заявления, поданного в устном, письменном либо электронном виде.

Принятие заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее – должностное лицо учреждения).

Продолжительность и максимальный срок регистрации запроса на предоставление информации от 5 до 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах: регистрация запроса в журнале регистрации запросов (входящих документов), с указанием данных получателя муниципальной услуги (фамилия, инициалы, адрес, контактный телефон).

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Результат выполнения административной процедуры - регистрация предоставленной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом учреждения заявление о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при подаче запроса в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа;

- при подаче запроса в письменной форме – 10 календарных дней.

В случае полноты и правильности составления заявления, должностное лицо учреждения готовит сведения по предоставлению информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования в области культуры.

По желанию заявителя должностное лицо учреждения выдает подготовленную информацию в письменной, устной форме или в электронном виде.

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах - регистрация предоставленной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результат выполнения административной процедуры - свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации об организации дополнительного образования в муниципальном учреждении дополнительного образования в области культуры в сельском поселении Хатанга.

3.3. Информация об исполнителе, предоставляющем муниципальную услугу:

647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, 26А.

График работы: понедельник – суббота, с 10-00 ч. до 19 -00 ч.; обед с 13-00 до 14-00 ч.; выходной день – воскресенье.

Справочный телефон: 8 (39176) 2 19 03.

Адрес электронной почты: [dshi-hatanga@mail.ru](mailto:dshi-hatanga@mail.ru).

3.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МКУ ДО «ДШИ» устно и по справочным телефонам. Продолжительность разговора – не более 5 минут. При ответах на телефонные и устные обращения должностное лицо учреждения подробно и в корректной форме информирует обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен содержать полную информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии должностного лица, принявшего запрос.

Если должностное лицо учреждения, осуществляющее прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

### 3.5. Форма и место размещения информации по оказанию муниципальной услуги.

В помещении МКУ ДО «ДШИ» на информационном стенде должны быть представлены текст настоящего административного регламента; график работы учреждения; номера телефонов, адреса, адреса электронной почты, адреса сайтов учредителя и вышестоящих организаций.

3.6. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- режим работы администрации;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в Территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и Администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

#### 3.7.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.7.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
  - б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
  - в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
  - г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
  - д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);
  - е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения в соответствии с должностным регламентом.

По требованию руководителя учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предоставить отчеты о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных регламентах специалистов учреждения.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений, своевременность передачи информации, за нарушение сроков рассмотрения.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования в области культуры в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств». Жалобы на решения, принятые директором Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения Хатанга.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

#### 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, принимает 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации дополнительного образования  
в муниципальных учреждениях дополнительного  
образования в области культуры»  
Администрацией сельского поселения Хатанга

Директору  
МКУ ДО «Детская школа  
искусств»  
сельского поселения Хатанга

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить следующую информацию об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования в области культуры:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2020 г.

№ 079 – П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 072-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры»**

В целях приведения нормативно-правового акта сельского поселения Хатанга в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 г. № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 072-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры» (далее – Постановление) следующие изменения:
  - 1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта Майнагашева А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление информации о зачислении  
в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Ответственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» сельского поселения Хатанга (далее - МКУ ДО «ДШИ»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей).

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом МКУ ДО «ДШИ», приоритетами деятельности, целями и задачами учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры».

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет МКУ ДО «ДШИ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации о зачислении в МКУ ДО «ДШИ».

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.92 г. № 3266-1 (ред. от 12.11.2012 г.) «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 27.12.2019 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019 г.) «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 (ред. от 05.09.2019 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Устав учреждения МКУ ДО «ДШИ».

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (Приложение №1), поданное в устном, письменном либо электронном виде.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача запроса в некорректной форме.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания при подаче запроса в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа; при подаче запроса в письменной форме – 10 календарных дней.

2.9. Регистрация запроса осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ»:

- место предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ» должно быть оборудовано мебелью (стол, стул), информационным стендом, канцелярскими принадлежностями для составления письменного обращения

- в здании, помещениях и местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите.

2.11. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее

предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к сроку исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к графику работы МКУ ДО «ДШИ».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие документов;
- рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1. Административная процедура «Принятие документов о предоставлении информации».**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления от получателя муниципальной услуги, поданное в устной, письменной либо электронной форме.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее – должностное лицо учреждения).

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – от 5 до 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах: регистрация запроса в журнале регистрации запросов (входящих документов), с указанием данных получателя муниципальной услуги (фамилия, инициалы, адрес, контактный телефон).

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Результат выполнения административной процедуры – фиксация в регистрационных документах о выполнении запроса получателя муниципальной услуги.

#### **3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом учреждения заявление о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при подаче заявления в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа;
- при подаче запроса в письменной форме – 10 календарных дней.

В случае полноты и правильности составления заявления, должностное лицо учреждения готовит сведения по предоставлению информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры.

По желанию заявителя должностное лицо учреждения выдает подготовленную информацию в письменной, устной форме или в электронном виде.

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах - регистрация предоставленной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результат выполнения административной процедуры - свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования в области культуры в сельском поселении Хатанга.

#### **3.3. Информация об исполнителе, предоставляющем муниципальную услугу:**

647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, 26А.

График работы: понедельник – суббота, с 10-00 ч. до 19-00 ч.; обед с 13-00 до 14-00 ч.; выходной день – воскресенье.

Справочный телефон: 8 (39176) 2 19 03.

Адрес электронной почты: [dshi-hatanga@mail.ru](mailto:dshi-hatanga@mail.ru).

3.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МКУ ДО «ДШИ» устно и по справочным телефонам. Продолжительность разговора – не более 5 минут. При ответах на телефонные и устные обращения должностное лицо учреждения подробно и в корректной форме информирует обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен содержать полную информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии специалиста, принявшего запрос.

Если должностное лицо учреждения, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

#### **3.5. Форма и место размещения информации по оказанию муниципальной услуги.**

В помещении МКУ ДО «ДШИ» на информационном стенде должны быть представлены текст настоящего административного регламента; график работы учреждения; номера телефонов, адреса, адреса электронной почты, адреса сайтов учредителя и вышестоящих организаций, приказ о зачислении ученика в МКУ ДО «ДШИ».

3.6. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- режим работы МКУ ДО «ДШИ»;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты МКУ ДО «ДШИ».

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в Территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и Администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.7.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.7.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
  - б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
  - в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
  - г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
  - д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);
  - е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения в соответствии с должностным регламентом.

По требованию руководителя учреждения должностное лицо учреждения, обязано предоставить отчеты о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет должностное лицо учреждения, в

соответствии со своей должностной инструкцией.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных регламентах специалистов учреждения.

4.3. Должностное лицо учреждения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений, своевременность передачи информации, за нарушение сроков рассмотрения.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

## **6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего»**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств». Жалобы на решения, принятые директором Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения Хатанга.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

#### 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, принимает 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о зачислении  
в муниципальные образовательные учреждения  
дополнительного образования в области культуры»

Директору  
МКУ ДО «Детская школа искусств»  
с.п.Хатанга

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о зачислении моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

в МКУ ДО «Детская школа искусств» с.п. Хатанга.

\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2020 г.

№ 080 – П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 073-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры»**

В целях приведения нормативно-правового акта сельского поселения Хатанга в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 г. № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 073-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры» (далее – Постановление) следующие изменения:
  - 1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.
  2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
  3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта Майнагашева А.С.
  4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурич

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Ответственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» сельского поселения Хатанга (далее - МКУ ДО «ДШИ»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей).

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом МКУ ДО «ДШИ», приоритетами деятельности, целями и задачами учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными учреждениями дополнительного образования в области культуры».

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет МКУ ДО «ДШИ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации об образовательных программах и учебных планах реализуемых в МКУ ДО «ДШИ».

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.92 г. № 3266-1 (ред. от 12.11.2012 г.) «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 27.12.2019 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019 г.) «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 (ред. от 05.09.2019 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Устав учреждения МКУ ДО «ДШИ».

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (Приложение №1), поданное в устном, письменном либо электронном виде.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача запроса в некорректной форме.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания при подаче запроса в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа; при подаче запроса в письменной форме – 10 календарных дней.

2.9. Регистрация запроса осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ»:

- место предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ» должно быть оборудовано мебелью (стол, стул), информационным стендом, канцелярскими принадлежностями для составления письменного обращения

- в здании, помещениях и местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите.

2.11. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  
- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к сроку исполнения муниципальной услуги;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к графику работы МКУ ДО «ДШИ».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие документов;
- рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1. Административная процедура «Принятие документов о предоставлении информации».**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления от получателя муниципальной услуги, поданное в устной, письменной либо электронной форме.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее – должностное лицо учреждения).

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – от 5 до 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах: регистрация запроса в журнале регистрации запросов (входящих документов), с указанием данных получателя муниципальной услуги (фамилия, инициалы, адрес, контактный телефон).

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Результат выполнения административной процедуры – фиксация в регистрационных документах о выполнении запроса получателя муниципальной услуги.

#### **3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом учреждения заявление о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при подаче заявления в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа;
- при подаче запроса в письменной форме – 10 календарных дней.

В случае полноты и правильности составления заявления, должностное лицо учреждения готовит сведения по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в муниципальном учреждении дополнительного образования в области культуры.

По желанию заявителя должностное лицо учреждения выдает подготовленную информацию в письменной, устной форме или в электронном виде.

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах - регистрация предоставленной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результат выполнения административной процедуры - свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в муниципальном учреждении дополнительного образования в области культуры.

#### **3.3. Информация об исполнителе, предоставляющем муниципальную услугу:**

647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, 26А.

График работы: понедельник – суббота, с 10-00 час. до 19-00 ч.; обед с 13-00 до 14-00 ч.; выходной день – воскресенье.

Справочный телефон: 8 (39176) 2 19 03.

Адрес электронной почты: [dshi-hatanga@mail.ru](mailto:dshi-hatanga@mail.ru).

3.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МКУ ДО «ДШИ» устно и по справочным телефонам. Продолжительность разговора – не более 5 минут. При ответах на телефонные и устные обращения должностное лицо учреждения подробно и в корректной форме информирует обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен содержать полную информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии специалиста, принявшего запрос.

Если должностное лицо учреждения, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

-дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.5. Форма и место размещения информации по оказанию муниципальной услуги.

В помещении МКУ ДО «ДШИ» на информационном стенде должны быть представлены текст настоящего административного регламента; график работы учреждения; номера телефонов, адреса, адреса электронной почты, адреса сайтов учредителя и вышестоящих организаций, приказ о зачислении ученика в МКУ ДО «ДШИ».

3.6. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы МКУ ДО «ДШИ»;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты МКУ ДО «ДШИ».

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в Территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярск (далее – КГБУ «МФЦ») и Администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.7.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.7.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения в соответствии с должностным регламентом.

По требованию руководителя учреждения должностное лицо учреждения, обязано предоставить отчеты о

предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет должностное лицо учреждения, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных регламентах специалистов учреждения.

4.3. Должностное лицо учреждения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений, своевременность передачи информации, за нарушение сроков рассмотрения.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

## **7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего»**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в муниципальном учреждении дополнительного образования в области культуры, в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 г. № 204-ФЗ.

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств». Жалобы на решения, принятые директором Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения Хатанга.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

#### 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, принимает 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение**

к административному регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования в области культуры»

Директору  
МКУ ДО «Детская школа искусств»  
с.п.Хатанга

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, реализуемых МКУ ДО «Детская школа искусств» с. п. Хатанга.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2020 г.

№ 081 - П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 25.03.2020 г. № 039-П «О мероприятиях, проводимых с целью подготовки объектов социальной сферы и жилищно-коммунального комплекса сельского поселения Хатанга к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.03.2020 г. № 57-ФЗ «О внесении изменений в статью 20 Федерального закона «О теплоснабжении», Уставом сельского поселения Хатанга, с целью обеспечения контроля за подготовкой объектов социальной сферы и жилищно-коммунального комплекса сельского поселения Хатанга к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 25.03.2020 г. № 039-П «О мероприятиях, проводимых с целью подготовки объектов социальной сферы и жилищно-коммунального комплекса сельского поселения Хатанга к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов» (далее – Постановление) следующие изменения:
  - 1.1. Подпункт 5.4 пункта 5 Постановления изложить в следующей редакции:

«5.4 В срок до 26.08.2020 года, совместно с представителями единой теплоснабжающей организации ООО «Энергия», провести проверку готовности объектов инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года.»
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурин



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2020 г.

№ 082 - П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 11.01.2011 г. № 001-П «Об утверждении положения о комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 г. №135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственным им учреждениям», с целью приведения нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Хатанга в соответствии с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Приложение № 2 Постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 11.01.2011 г. № 001-П «Об утверждении положения о комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга» (далее - Постановление) следующие изменения:
  - в составе комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - комиссия), секретаря комиссии читать в следующей редакции: «Попова Кристина Дмитриевна, главный специалист Экономического отдела Администрации сельского поселения Хатанга, секретарь комиссии»;
  - исключить из состава комиссии Майнагашева Александра Сергеевича, заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батури



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2020 г.

№ 083 – П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 03.04.2017 г. № 044-П «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Хатанга»**

В соответствии с пунктом 7) статьи 28 главы 8 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения изготовления, оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим в Администрации сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 03.04.2017 г. № 044-П «Об утверждении Положения о служебном удостоверении муниципального служащего администрации сельского поселения Хатанга» (далее – Постановление) следующие изменения:
  - 1.1. Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:  
«2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга (Дуденко Ю.А.) организовать оформление, учет и выдачу служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации сельского поселения Хатанга.».
2. Внести в Приложение к Постановлению следующие изменения:
  - 2.1. Слова по тексту:
    - «Общий отдел Администрации»,
    - «Общий отдел администрации сельского поселения Хатанга (далее – Общий отдел).»,
    - «Общего отдела Администрации»,
    - «Общим отделом Администрации»,
    - «Общем отделе Администрации»,
    - «Общего отдела».заменить на слова:
    - «Отдел делопроизводства и информационного обеспечения»,
    - «Отдел делопроизводства и информационного обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга (далее – Отдел делопроизводства и информационного обеспечения).»,
    - «Отдела делопроизводства и информационного обеспечения»,
    - «Отделом делопроизводства и информационного обеспечения»,
    - «Отделе делопроизводства и информационного обеспечения»,
    - «Отдела делопроизводства и информационного обеспечения».

2.2. В пункте 2.2 Раздела 2. «Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений» слова «на шесть лет» и «шести лет» заменить на слова «на пять лет» и «пяти лет» соответственно.

3. Приложение № 1 к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
4. Приложение № 2 к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
5. Приложение № 4 к Положению о служебном удостоверении муниципального служащего Администрации сельского поселения Хатанга изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.
6. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурин

## **ОПИСАНИЕ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ**

1. Бланк служебного удостоверения муниципального служащего представляет собой книжечку размером 65 х 195 мм (в развернутом виде), изготавливаемую на картонной основе, в обложке из кожзаменителя темно-красного цвета либо бордового цвета (Приложение 2 к Положению).

2. На правой стороне внешнего разворота служебного удостоверения посередине размещается изображение герба сельского поселения Хатанга размером 20 мм по вертикали, под ним помещается надпись в одну строку высотой в 7 мм тиснением фольгой золотистого цвета "УДОСТОВЕРЕНИЕ".

3. На внутренних сторонах бланка клеиваются листы из плотной бумаги светло-голубого цвета с красной полосой по середине.

4. Левая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения.

4.1. В правой части предусматривается место для фотографии муниципального служащего 30х40 мм без уголка.

4.2. Фотография муниципального служащего скрепляется оттиском гербовой печати Администрации сельского поселения Хатанга.

4.3. В левой части изображен Герб сельского поселения Хатанга, по ним печатается в несколько строк слова: «Администрация сельского поселения Хатанга».

4.4. В нижней части печатаются слова:

«Удостоверение подлежит возврату при освобождении от должности»

«Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

5. Правая сторона внутреннего разворота служебного удостоверения.

5.1. В верхней части по центру печатаются слова:

«УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_»

«Фамилия»;

«Имя, отчество»

под ними печатается наименование должности;

5.2. В нижней части слева печатается наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение;

5.3. В нижней части по центру отводится место для подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, после подписи печатаются его инициалы и фамилия.

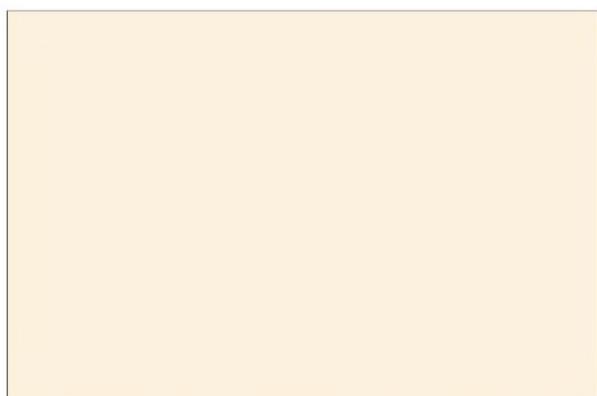
5.4. Наименование должности лица, подписавшего служебное удостоверение и его личная подпись скрепляются оттиском гербовой печати Администрации сельского поселения Хатанга.

**Приложение № 2**  
к Постановлению Администрации  
сельского поселения Хатанга  
от 20.05.2020 г. № 083 – П

**Приложение № 2**  
к Положению о служебном удостоверении  
муниципального служащего Администрации  
сельского поселения Хатанга

**ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**Внешний разворот**



**Внутренний разворот**



**Приложение № 3**  
к Постановлению Администрации  
сельского поселения Хатанга  
от 20.05.2020 г. № 083 – П

**Приложение № 4**  
к Положению о служебном удостоверении  
муниципального служащего Администрации  
сельского поселения Хатанга

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Глава сельского поселения Хатанга  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**  
**об уничтожении служебных удостоверений**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

и членов комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Составила настоящий акт об уничтожении служебных удостоверений в Администрации сельского поселения Хатанга.

№ п/п	Номер служебного удостоверения	Наименование должности, фамилия, имя, отчества лица, которому было выдано служебное удостоверение	Причина уничтожения

Всего подлежат уничтожению \_\_\_\_\_ служебных удостоверений  
(количество)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

МП



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2020 г.

№ 084 – П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 13.05.2019 г. № 082-П «Об утверждении муниципальной программы сельского поселения Хатанга «Поселок-наш дом. II этап»»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 30.07.2013 г. № 103-П «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ сельского поселения Хатанга, их формировании и реализации», во исполнение Решения Хатангского сельского Совета депутатов от 24.12.2019 г. № 171-РС «О бюджете сельского поселения Хатанга на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 13.05.2019 г. № 082-П «Об утверждении муниципальной программы сельского поселения Хатанга «Поселок-наш дом. II этап»» (далее – Постановление) следующие изменения:
  - 1.1. В Приложении к Постановлению в Таблице № 5 по строке «Выплата заработной платы работникам, занятым на временных рабочих местах» в графе 8 читать «8», графах 9 и 10 читать «10».
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батури



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2020 г.

№ 085 - П

**О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 20.10.2014 № 132-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации сельского поселения Хатанга, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»**

В соответствии с Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 26.09.2014 г. № 153-РС «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга», руководствуясь статьей 8 Устава сельского поселения Хатанга, на основании Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 30.09.2014 № 122-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников администрации сельского поселения Хатанга и структурных подразделений администрации сельского поселения Хатанга, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников администрации сельского поселения Хатанга, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, утвержденное Постановлением администрации сельского поселения Хатанга от 20.10.2014 № 132-П (в редакции от 16.09.2019 г. № 143/1-П) (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункты 2.3., 2.4. раздела 2 Приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих:

должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4 157 рубля;
должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
4-й квалификационный уровень	6 027 рубля;
5-й квалификационный уровень	7 037 рублей.

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общепромышленных профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих":

должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3 409 рублей.»

2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим с 01.06.2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2020 г.

№ 086 – П

**Об организации деятельности внештатных  
инструкторов пожарной профилактики  
на территории Муниципального образования  
«Сельское поселение Хатанга»**

В целях обеспечения мер пожарной безопасности на территории Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 г. № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Красноярского края от 24.12.2004 г. № 13-2821 «О пожарной безопасности в Красноярском крае», на основании Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации деятельности внештатных инструкторов пожарной профилактики на территории Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», согласно Приложению, к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 27.07.2010 г. № 088-П «Об утверждении Положения об общественных инструкторах пожарной профилактики при администрации сельского поселения Хатанга»
3. Заместителю Главы сельского поселения Хатанга (Скрипкин А.С.), начальникам Территориальных отделов посёлков Администрации сельского поселения Хатанга и специалистам 1 категории: Катырык (Пюрбеева Э.Ш.), Хета (Чуприна А.П.), Новая (Попова А.А.), Кресты (Батагай М.А.), Жданиха (Шарбунаев А.Р.), Новорыбная (Кудряков А.Н.), Попигаи (Уксусникова В.Г.), Сындасско (Поротова Н.Н.) предоставить в Администрацию сельского поселения Хатанга кандидатуры граждан, способных и желающих исполнять на добровольной основе обязанности внештатных инструкторов пожарной профилактики.
4. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
6. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батурин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВНЕШТАТНЫХ ИНСТРУКТОРОВ ПОЖАРНОЙ  
ПРОФИЛАКТИКИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ХАТАНГА»**

**1. Общие положения**

1.1. Деятельность внештатных инструкторов пожарной профилактики (далее – внештатные инструкторы) организуется Администрацией сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, а также инструктором пожарной профилактики пожарно-спасательной части № 74 16 с дислокацией в сельском поселении Хатанга.

Координирование и методическое обеспечение деятельности внештатных инструкторов осуществляется территориальной противопожарным подразделением.

1.2. Деятельность внештатных инструкторов осуществляется с целью:

- 1) привлечения широких слоев общественности к делу предупреждения пожаров, профилактики гибели и травматизма людей при пожарах;
- 2) информирования населения о мерах пожарной безопасности и обучения действиям при возникновении пожаров;
- 3) оказания помощи пожарной охране в обеспечении соблюдения требований норм и правил пожарной безопасности в жилом секторе, а также на территории организаций.

1.3. Внештатным инструктором может стать любой гражданин с активной жизненной позицией, член общественных формирований добровольной пожарной дружины, организации, способный на добровольных началах осуществлять обучение и информирование населения о мерах обеспечения пожарной безопасности в жилом секторе на территории населенного пункта или организации.

Внештатные инструкторы могут осуществлять свою деятельность на территории населенного пункта, а также в организациях независимо, от форм собственности, проводить работу совместно с инструктором пожарной профилактики.

1.4. Руководитель пожарно-спасательной части, по окончании прохождения соответствующего инструктажа и обучения, выдает внештатному инструктору соответствующее удостоверение. В случае освобождения внештатного инструктора от исполнения обязанностей удостоверение сдается по месту выдачи.

1.5. Численный состав внештатных инструкторов и закрепление их по территориям для проведения профилактической работы с населением и организациями определяется Главой сельского поселения Хатанга по согласованию с противопожарной службой.

Рекомендуемая минимальная численность внештатных инструкторов - 1 внештатный инструктор, соответственно, на каждый населенный пункт сельского поселения.

1.6. Обучение внештатных инструкторов, кроме лиц, имеющих специальное образование, проводится в специализированных организациях, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности, по программам пожарно-технического минимума для лиц, ответственных за пожарную безопасность, и лиц, обучающих население мерам пожарной безопасности.

1.7. В своей работе внештатные инструкторы руководствуются:

- 1) нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;
- 2) постановлениями, распоряжениями Главы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края и Главы сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края;
- 3) настоящим Положением;
- 4) учебно-методическими материалами, инструкциями по пожарной безопасности, разработанными в соответствии с действующим законодательством по обеспечению пожарной безопасности.

1.8. Требования, указания и предложения внештатных инструкторов, касающиеся соблюдения норм и Правил пожарной безопасности в пределах полномочий, указанных в Положении, являются обязательными для всех граждан.

**2. Права и обязанности внештатных инструкторов**

2.1. Внештатный инструктор имеет право:

- 1) получать от подразделения противопожарной службы информацию об оперативной обстановке с пожарами и гибелью людей на подведомственной территории, а также необходимую учебную и методическую литературу для проведения противопожарной агитации и пропаганды;
- 2) оказывать содействие подразделениям противопожарной службы в обеспечении пожарной безопасности на территории населенного пункта, в жилых помещениях и организациях;

- 3) проводить, с согласия владельцев или пользователей, противопожарное обследование жилых помещений;
- 4) участвовать в проведении собраний, сельских сходов с населением с целью рассмотрения вопросов обеспечения пожарной безопасности;
- 5) проводить противопожарную пропаганду и агитацию;
- 6) разрабатывать и распространять листовки, памятки, плакаты и другие средства наглядной агитации по пожарной безопасности;
- 7) самостоятельно повышать уровень знаний в области пожарной безопасности.

### **3. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности внештатных инструкторов**

3.1. За активную работу по предупреждению пожаров, гибели и травматизма людей, Администрацией сельского поселения Хатанга или руководителями организаций, к внештатным инструкторам применяются установленные виды поощрений.

3.2. Поощрение внештатных инструкторов осуществляется по представлению на имя Главы сельского поселения Хатанга или руководителя организации, по итогам работы за год внештатного инструктора, из средств, запланированных на мероприятия Плана по обеспечению пожарной безопасности на территории сельского поселения Хатанга или бюджета поощряющей организации.

3.3. Методическое обеспечение деятельности инструктора осуществляет Администрация сельского поселения Хатанга.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2020 г.

№ 087 – П

**Об открытии на водных объектах  
сельского поселения Хатанга  
навигационного положения  
для маломерных судов**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 03.06.2006 г. № 74-ФЗ «Водный кодекс Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 23, 27 части 1 статьи 7 Устава сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить в 2020 году на водоемах сельского поселения Хатанга следующие сроки открытия навигации для маломерных судов с учетом метеорологических особенностей районов плавания и сроков окончания ледохода:  
- на реках Котуй, Хета и реке Хатанга до п. Жданиха с 05.06.2020 года.
2. Рекомендовать Федеральному казенному учреждению «Центр государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Красноярскому краю» (ГИМС), осуществлять контроль за соблюдением владельцами маломерных судов установленных сроков начала навигации силами инспекторского состава участка ГИМС.
3. Опубликовать Постановление в информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения Хатанга



С.В. Батури



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2020 г.

№ 088 – П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 25.09.2018 г. № 108-П «О внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании «Сельское поселение Хатанга»»**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.03.2018 г. № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации внутреннего муниципального финансового контроля за правомерным и эффективным использованием средств бюджета сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 25.09.2018 г. № 108-П «О внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании «Сельское поселение Хатанга»» (далее – Постановление), следующие изменения:
  - 1.1. Приложение № 2 к Постановлению изложить в редакции Приложения к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющая обязанности Главы  
сельского поселения Хатанга



А.И. Бетту

**СОСТАВ**  
**комиссии по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

Зоткина Т.В. – председатель комиссии, исполняющая обязанности заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодежной политики и спорта;

Кочемасова Л.У. – заместитель председателя комиссии, исполняющая обязанности начальника Финансового отдела администрации сельского поселения Хатанга;

Коваленко Е.И. – член комиссии, начальник Экономического отдела администрации сельского поселения Хатанга

Урядникова Л.В. – член комиссии, главный бухгалтер Финансового отдела администрации сельского поселения Хатанга;

Скрипкина В.В. – член комиссии, ведущий специалист Финансового отдела администрации сельского поселения Хатанга;

Марьясова Т.А. – член комиссии, главный специалист Экономического отдела администрации сельского поселения Хатанга;

Попова К.Д. – член комиссии главный специалист Экономического отдела администрации сельского поселения Хатанга.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2020 г.

№ 089 – П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 30.12.2016 г. № 178-П «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Хатанга»**

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 24.12.2013 г. № 121-РС «О закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственных им учреждений», Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 21.12.2016 г. № 170-П «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных заказчиков сельского поселения Хатанга», в целях упорядочения процедур в сфере закупок для муниципальных нужд Администрации сельского поселения Хатанга и подведомственных муниципальных казенных учреждений,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 30.12.2016 г. №178-П «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Хатанга (далее – Постановление), следующие изменения:
  - 1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции Приложения к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Исполняющая обязанности Главы  
сельского поселения Хатанга



А.И. Бетту

**РАСЧЕТ**  
нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Хатанга и  
МКУ «Центр ОД МУ сельского поселения Хатанга»

**I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на услуги связи**

1. Затраты на абонентскую плату ( $Z_{аб}$ ) определяются по формуле:  $Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб}$ ,

где:

$Q_{i аб}$  – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

$H_{i аб}$  – ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$  – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

Наименование	Количество абонентских номеров, единиц	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер, рублей (с НДС)	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы на услуги связи в год, рублей
Администрация СП Хатанга	26	693,6	12	216 403,20
МКУ «Центр ОД МУ сельского поселения Хатанга»	3	693,6	12	24 969,60

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ( $Z_{пов}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{g м} \times S_{g м} \times P_{g м} \times N_{g м} + \sum_{i=1}^n Q_{i мг} \times S_{i мг} \times P_{i мг} \times N_{i мг} + \sum_{j=1}^m Q_{j мн} \times S_{j мн} \times P_{j мн} \times N_{j мн} ,$$

где:

$Q_{g м}$  – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{gm}$  – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{gm}$  – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{gm}$  – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{iMG}$  – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{iMG}$  – продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{iMG}$  – цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{iMG}$  – количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{jMH}$  – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{jMH}$  – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{jMH}$  – цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{jMH}$  – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

Затраты на оплату междугородних и международных телефонных соединений.

Количество абонентских номеров, единиц	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер по магистральным каналам	Услуги международных и международных телефонных соединений повременная система (среднемесячная), рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
1	2	3	4	$5=1*2*3*4$
29	10	10,0	12	34 800,00

Продолжительность междугородних телефонных разговоров по магистральным каналам связи в связи со служебной необходимостью может быть изменен. При этом закупка данных ресурсов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Затраты на оплату местной телефонной связи.

Количество абонентских номеров, единиц	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер по внутрizonовым каналам	Услуги международных и международных телефонных соединений повременная система (среднемесячная), рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
1	2	3	4	$5=1*2*3*4$

29	46,0	7,0	12	112 056,00
----	------	-----	----	------------

Затраты на оплату внутризонавой телефонной связи.

Количество абонентских номеров, единиц	Продолжительность телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер по внутризонавым каналам	Услуги телефонных соединений по временной системе (среднемесячная), рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
1	2	3	4	5=1*2*3*4
29	30,0	7,0	12	73 080,00

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ( $Z_{\text{сот}}$ ) определяются по формуле: 
$$Z_{\text{сот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сот}} \times P_{i \text{ сот}} \times N_{i \text{ сот}},$$

где:  $Q_{i \text{ сот}}$  – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Заказчиком в соответствии с пунктом 5 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственных им учреждений (далее соответственно – нормативы Заказчика, Правила), с учетом нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением № 2 к Правилам (далее – нормативы затрат на приобретение средств связи);

$P_{i \text{ сот}}$  – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами Заказчика, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$N_{i \text{ сот}}$  – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

должность	Количество абонентских номеров	ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции, рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
Глава сельского поселения Хатанга	1	не более 5 000	12	60 000,00
Заместитель Главы сельского поселения Хатанга	3	не более 4 000	12	48 000,00

Оплата осуществляется исходя из фактической потребности, в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ( $Z_{\text{инп}}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i\text{ ип}}$  – количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами Заказчика;

$P_{i\text{ ип}}$  – ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

$N_{i\text{ ип}}$  – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

Объем расходов при необходимости рассчитывается с применением нормативных затрат на оплату услуг связи, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов субъекта естественных монополий и может быть изменен в случае изменения тарифов на услуги связи.

5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров ( $Z_{и}$ ) определяются по формуле:  $Z_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ и}} \times P_{i\text{ и}} \times N_{i\text{ и}}$ ,

где:  $Q_{i\text{ и}}$  – количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$P_{i\text{ и}}$  – месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$N_{i\text{ и}}$  – количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

Наименование	Количество каналов передачи данных, единиц	Услуги передачи данных среднемесячная, рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
Администрация СП Хатанга	1	60 000,0	12	720 000,00

Оплата осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения ( $Z_{рпс}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс},$$

где:  $Q_{рпс}$  – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения;

$P_{рпс}$  – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$  – количество месяцев предоставления услуги.

Объем расходов при необходимости рассчитывается с применением нормативных затрат на оплату услуг связи, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов субъекта естественных монополий и может быть изменен в случае изменения тарифов на услуги связи.

#### Оказание услуг спутниковой связи

Наименование	Количество каналов передачи данных, единиц	Услуги спутниковой связи среднемесячная, рублей (с НДС)	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
Администрация СП Хатанга	5	12 000,0	12	720 000,00

Оплата осуществляется исходя из фактической потребности, в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

#### Затраты на содержание имущества

7. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 10 – 15 настоящего Расчета, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

( $Z_{рвт}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i\ рвт}$  – фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

$P_{i\ рвт}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций ( $Q_{i\ рвт\ предел}$ ) определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1,5,$$

где  $Ч_{оп}$  – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20 – 22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов" (далее – общие требования к определению нормативных затрат).

9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{сби}$ ) определяются по

формуле:

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

где:  $Q_{i\ сби}$  – количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\text{сби}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы  $i$ -го оборудования в год.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ( $Z_{\text{стс}}$ )

определяются по формуле: 
$$Z_{\text{стс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{стс}} \times P_{i\text{стс}},$$

где:  $Q_{i\text{стс}}$  – количество автоматизированных телефонных станций  $i$ -го вида;

$P_{i\text{стс}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции  $i$ -го вида в год.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ( $Z_{\text{лвс}}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i\text{лвс}}$  – количество устройств локальных вычислительных сетей  $i$ -го вида;

$P_{i\text{лвс}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей  $i$ -го вида в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ( $Z_{\text{сбп}}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i\text{сбп}}$  – количество модулей бесперебойного питания  $i$ -го вида;

$P_{i\text{сбп}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания  $i$ -го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{\text{рпм}}$ )

определяются по формуле: 
$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рпм}} \times P_{i\text{рпм}},$$

где:  $Q_{i\text{рпм}}$  – количество  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами Заказчика;

$P_{i\text{рпм}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Наименование	Количество единиц оборудования	Цена техобслуживания в год	Предельная цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта оргтехники в год (рублей)
Администрация СП Хатанга	50	550,00	Не более 25 000,00 рублей

Закупки работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

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

14. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{\text{СПО}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{СПО}} = Z_{\text{ССПС}} + Z_{\text{СИП}}$ ,

где:  $Z_{\text{ССПС}}$  – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{СИП}}$  – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение систем операционных.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Количество единиц	Предельная годовая цена за единицу (не более), рублей
Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения			
1.	Предоставление права использования и абонентское обслуживание Системы "Контур-Экстерн"	2	24 000,00
2.	Неисключительное право на использование программного обеспечения	1	10 000,00
3.	Обновление и ведение баз данных по программному обеспечению бухгалтерских программ" 1С: Бухгалтерия государственного учреждения (в том числе информационно-технологическое сопровождение указанных программ)	1	22 544,00

Базовая стоимость по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, по сопровождению справочно-правовых систем и иного программного обеспечения определяется на основании предложений официальных представителей разработчика.

15. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{\text{ССПС}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сснс} = \sum_{i=1}^n P_{ісснс} \times M_i,$$

где:  $P_{ісснс}$  – цена сопровождения  $i$ -й справочно-правовой системы в месяц, определяемая в соответствии со статьей 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

$M_i$  – количество месяцев сопровождения  $i$ -й справочно-правовой системы.

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{сипо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сипо} = \sum_{g=1}^k P_{gипо} \times M_g + \sum_{j=1}^m P_{jпнл},$$

где:  $P_{gипо}$  – цена сопровождения  $g$ -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе;

$M_g$  – количество месяцев сопровождения  $g$ -го иного программного обеспечения;

$P_{jпнл}$  – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на  $j$ -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

17. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ( $Z_{оби}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{оби} = Z_{ат} + Z_{пнп},$$

где:  $Z_{ат}$  – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{пнп}$  – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

18. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ( $Z_{ат}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{iоб} \times P_{iоб} + \sum_{j=1}^m Q_{jус} \times P_{jус},$$

где:  $Q_{iоб}$  – количество аттестуемых  $i$ -х объектов (помещений);

$P_{iоб}$  – цена проведения аттестации 1  $i$ -го объекта (помещения);

$Q_{j\text{yc}}$  – количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\text{yc}}$  – цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

19. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ( $Z_{\text{ип}}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i\text{ип}}$  – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\text{ип}}$  – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

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

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

где:  $Q_{i\text{м}}$  – количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\text{м}}$  – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

#### Затраты на приобретение основных средств

21. Затраты на приобретение рабочих станций ( $Z_{\text{рст}}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i\text{рст предел}}$  – предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$Q_{i\text{рст факт}}$  – фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\text{рст}}$  – цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами Заказчика.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ( $Q_{i\text{рст предел}}$ ) определяется по формуле:  $Q_{i\text{рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5,$

где  $Ч_{оп}$  – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с общими требованиями к определению нормативных затрат.

22. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $З_{пм}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i\text{ пм порог}}$  – количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами Заказчика;

$Q_{i\text{ пм факт}}$  – фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i\text{ пм}}$  – цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами Заказчика.

#### Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение основных средств

Потребность определяется из расчета штатной численности администрации сельского поселения Хатанга 46 чел. (из них Глава сельского поселения- 1 ед., Заместитель Главы сельского поселения -3 ед., начальник отдела -13 ед., водитель – 1 ед., служащих- 28 ед.); подведомственное учреждение МКУ -26 чел. (из них директор (начальник отдела) -1, служащих - 6, техперсонал -19).

наименование	Ед. изм.	Норма (кол-во)	Срок эксплуатации, лет	Цена за 1 единицу, рублей (не более)
<b>Кабинет Главы сельского поселения Хатанга, приемная</b>				
Стол письменный с тумбами (линейный)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	7	60 000,00
Стол приставной (брифинг-приставка)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	7	30 000,00
Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	30 000,00
Шкаф с угловым стеллажом	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	50 000,00
Шкаф книжный	шт.	не более 2 единицы на 1 кабинет	7	40 000,00
Тумба мобильная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	10 000,00
Сервисная тумба	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	20 000,00
Рабочее место с тумбой с/з (вишня)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	30 000,00
Кресло руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	50 000,00
Кресло офисное к столу приставному (брифинг-приставка)	шт.	не более 11 единиц на 1 кабинет	5	18 000,00
Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	20	45 000,00
Рабочая группа (системный блок + монитор)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	3	80 000,00
Рабочая группа (системный блок + монитор)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	50 000,00

ИБП - 1000AP	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника+руководитель	3	15 000,00
Ноутбук	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	5	50 000,00
Принтер	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	7	35 000,00
Принтер	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	10 000,00
МФУ	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	95 000,00
Факс	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5	15 000,00
Телефонный аппарат (беспроводной)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	5	15 000,00
Телефонный аппарат (беспроводной)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	7 000,00
Беспроводная АТС	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет (руководитель)	5	35 000,00
Жалюзи (портьеры)	компл	не более 2 единиц на 1 окно	5	30 000,00
Телевизор	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	99 000,00
Холодильник	шт.	не более 1 единицы на кабинет	7	45 000,00
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	10	5 000,00
Настольный набор руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	7 000,00
Портрет	шт.	не более 2 единиц на 1 кабинет	5	5 000,00
Зеркало	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5	5 000,00
Кофеварка	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	5	60 000,00
Акустическая система	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	5	2 000,00
<b>Кабинет муниципальных служащих (заместителя Главы) (3 ед.)</b>				
Стол письменный с тумбами (линейный)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	40 000,00
Стол приставной (брифинг-приставка)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	20 000,00
Шкаф для гардероба	шт.	не более 2 единицы на 1 кабинет	7	40 000,00
Шкаф книжный	шт.	не более 2 единицы на 1 кабинет	7	40 000,00
Тумба мобильная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	10 000,00
Кресло руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	50 000,00
Кресло офисное к столу приставному (брифинг-приставка)	шт.	не более 6 единиц на 1 кабинет	7	18 000,00
Рабочая группа (системный блок + монитор)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	50 000,00
ИБП - 1000AP	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	15 000,00
Принтер или МФУ	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	35 000,00
Принтер цветной А4	шт.	не более 1 единицы на кабинет	3	60 000,00
Телефонный аппарат (беспроводной)	шт.	не более 1 единиц на 1 сотрудника	5	10 000,00
Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	30 000,00
Жалюзи (портьеры)	компл	не более 2 единиц на 1 окно	5	15 000,00
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	10	5 000,00
Настольный набор руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	7 000,00
Карта ТДНР	шт.	не более 1 единиц на 1 кабинет	5	5 000,00
Зеркало	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5	5 000,00
Ноутбук	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5	50 000,00
Акустическая система	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	2 000,00
<b>Кабинет муниципальных служащих (начальника отдела) (5 ед.)</b>				
Стол рабочий (компьютерный)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	35 000,00

Тумба приставная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	9 000,00
Шкаф со стеклом	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	35 000,00
Шкаф для одежды	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	35 000,00
Кресло рабочее	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	18 000,00
Стулья	шт.	не более 3 единицы на 1 кабинет	3	10 000,00
Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	30 000,00
Телефонный аппарат	шт.	не более 1 единиц на 1 сотрудника	5	7 000,00
Портьеры (жалюзи)	компл	не более 2 единиц на 1 окно	5	10 000,00
Ноутбук	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	35 000,00
Рабочая группа (системный блок + монитор)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	50 000,00
ИБП - 1000AP	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	15 000,00
Принтер	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	30 000,00
МФУ	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	30 000,00
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	10	3 000,00
Настольный набор	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	3 000,00
Зеркало	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5	5 000,00
Обогреватель	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	3	7 000,00
Акустическая система	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	2 000,00
<b>Кабинет муниципальных служащих (главный специалист, ведущий специалист)</b>				
Стол рабочий (компьютерный)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	35 000,00
Стол письменный	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	25 000,00
Тумба мобильная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	9 000,00
Тумба приставная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	9 000,00
Шкаф для документов	шт.	не более 1 единицы на 2 сотрудников	7	35 000,00
Шкаф закрытый	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	35 000,00
Стеллаж угловой	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	20 000,00
Шкаф для одежды	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	35 000,00
Кресло рабочее	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	18 000,00
Стулья	шт.	не более 4 единиц на 1 кабинет	3	10 000,00
Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	30 000,00
Телефонный аппарат	шт.	не более 1 единиц на 1 сотрудника	5	5 000,00
Портьеры (жалюзи)	компл	не более 2 единиц на 1 окно	5	10 000,00
Рабочая группа (системный блок + монитор)	шт.	не более 1 единиц на 1 сотрудника	3	50 000,00
ИБП - 1000AP	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	15 000,00
Принтер	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	15 000,00
МФУ	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	25 000,00
Зеркало	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5	5 000,00
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	10	3 000,00
Обогреватель	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	3	7 000,00
Акустическая система	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	2 000,00
<b>Пресс-центр</b>				
Трибуна из ценных пород	шт.	не более 1 единицы на кабинет	7	70 000,00

Кресло для заседаний	шт.	не более 65 единицы на зал заседаний	5	10 000,00
Флаги	шт.	не более 8 единицы на учреждение	2	2 500,00
Портьеры (жалюзи)	компл	не более 2 единиц на 1 окно	5	40 000,00
Флагшток	шт.	не более 8 единицы на учреждение	2	5 000,00
Стол для заседаний	шт.	не более 6 единицы на 1 зал	7	20 000,00
Стул	шт.	не более 20 единиц на 1 на зал	7	9 000,00
Экран	шт.	не более 1 единицы на 1 на зал	7	11 000,00
<b>Конференц-зал</b>				
Шкаф малый 3-х секционный	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	30 000,00
Шкаф большой 3-х секционный	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	50 000,00
Стол для заседаний	шт.	не более 6 единицы на 1 зал	7	20 000,00
Сектор стола	шт.	не более 4 единицы на 1 зал	7	10 000,00
Телевизор	шт.	не более 1 единицы на 1 на зал	7	95 000,00
Кресло	шт.	не более 20 единиц на 1 на зал	7	10 000,00
Портьеры (жалюзи)	компл	не более 2 единиц на 1 окно	5	40 000,00
Подставка для цветов	шт.	не более 4 единицы на 1 зал	3	7 000,00
<b>Кабинет сторожа</b>				
Портьеры (жалюзи)	компл	не более 2 единиц на 1 окно	5	10 000,00
Телефонный аппарат	шт.	не более 1 единиц на 1 сотрудника	5	4 500,00
Шкаф для одежды	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	35 000,00
Рабочая группа (системный блок + монитор)	шт.	не более 1 единиц на 1 сотрудника	3	50 000,00
ИБП - 1000AP	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	15 000,00
Телевизор	шт.	не более 1 единицы	5	15 000,00
Микроволновая печь	шт.	не более 1 единицы	3	15 000,00
Стол письменный	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	25 000,00
Тумба мобильная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	9 000,00
Диван	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	35 000,00
Стул металлический (ткань)	шт.	не более 2 единиц на 1 кабинет	3	10 000,00
Обогреватель	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	3	7 000,00
<b>Территориальный отдел поселка</b>				
Стол рабочий (компьютерный)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	35 000,00
Стол письменный	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	25 000,00
Тумба мобильная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	9 000,00
Тумба приставная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	9 000,00
Шкаф для документов	шт.	не более 1 единицы на 2 сотрудников	7	35 000,00
Шкаф закрытый	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	35 000,00
Шкаф для одежды	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	35 000,00
Кресло рабочее	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	18 000,00
Стулья	шт.	не более 4 единиц на 1 кабинет	3	10 000,00
Тумба мобильная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	9 000,00
Тумба приставная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	9 000,00

Принтер или МФУ	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	20 000,00
Рабочая группа (системный блок + монитор)	шт.	не более 1 единиц на 1 сотрудника	3	55 000,00
Ноутбук	шт.	не более 1 единицы на 1 отдел	3	35 000,00
ИБП - 1000AP	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	15 000,00
Стабилизатор напряжения	шт.	не более 1 единицы на 1 отдел	3	20 000,00
Тепловая пушка	шт.	не более 1 единицы на 1 отдел	7	55 000,00
Телефонный аппарат (спутниковый)	шт.	не более 1 единицы на 1 отдел	5	35 000,00
Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	15 000,00
Жалюзи (портьеры)	компл	не более 2 единиц на 1 окно	5	15 000,00
Зеркало	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5	5 000,00
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы 1 кабинет	10	3 000,00
Огнетушитель	шт.	не более 10 единицы 1 отдел	10	4 500,00
Котёл КМЧ-5к-03 40к Вт	шт.	не более 1 единицы на 1 отдел	10	90 000,00
Обогреватель	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	3	7 000,00
Флаги	шт.	не более 4 единицы на 1 отдел	10	90 000,00
Акустическая система	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	2 000,00
<b>Дополнительно в целом по учреждению</b>				
Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	2	5	15 000,00
Спутниковый телефон				
Станок для прошивки документов	шт.	2	5	10 000,00
Экран мобильный на штативе	шт.	1	5	35 000,00
Электрический чайник	шт.	1	1	3 500,00
Термопот	шт.	1	3	5 000,00
Микроволновая печь	шт.	1	3	15 000,00
Холодильник	шт.	1	5	45 000,00
Переплетное устройство	шт.	1	5	15 000,00
Диктофон	шт.	2	3	5 000,00
Фотоаппарат	шт.	3	5	20 000,00
Фотоаппарат	шт.	1	10	90 000,00
Сервер DEPO Storm 1160v2	шт.	1	5	300 000,00
Обогреватель	шт.	10	3	7 000,00
Ультрафиолетовый бактерицидный облучатель	шт.	3	3	15 000,00
IP-видеокамера B85-7-IP2 (уличная)	шт.	4	7	70 000,00
IP-видеокамера BD207DVH	шт.	8	7	12 000,00
RS-50T Рупорный громкоговоритель 50-25BT	шт.	5	7	22 000,00
Огнетушитель	шт.	20	10	10 000,00
Снегоуборочная машина	шт.	1	10	51 000,00
Электронное табло-Метеостанция уличная	шт.	1	10	100 000,00
Набор инструментов	шт.	1	3	10 000,00
Дрель аккумуляторная	шт.	1	3	15 000,00
Набор сверл	шт.	2	1	2 000,00

Стремянка хозяйственная	шт.	1	3	5 000,00
Электромонтажный шкаф	шт.	4	5	15 000,00
ИК-прожектор М-45IR-уличный ИК прожектор	шт.	8	5	22 000,00
Инжектор питания TL-PoE 150S	шт.	7	3	10 000,00
Очиститель воздуха	шт.	1	3	13 000,00
Узел учета тепловой энергии	шт.	1	10	300 000,00
Узел учета холодного водоснабжения	шт.	1	5	50 000,00
Спутниковая тарелка (антенна 1,8 Ки с облучателем)	шт.	1	10	200 000,00
Гирлянда электрическая	шт.	4	2	10 000,00
Гирлянда морозостойчивая 10м 300LE220	шт.	10	3	15 000,00
Радиостанция и рации	компл	1	7	25 000,00
Пожарная сигнализация	шт.	10	3	5 000,00
Лом пожарный универсальный, металлический	шт.	6	7	7 500,00
Топор пожарный	шт.	2	7	3 000,00
Баннерная растяжка с креплениями	шт.	1	3	30 000,00
Багор пожарный металлический	шт.	3	3	4 000,00
Ведро пожарное, конус красный V=10л.	шт.	12	3	3 000,00
Елка искусственная (10 м)	шт.	1	3	100 000,00
Спутниковый телефон	шт.	1	5	75 000,00
Тепловая пушка	шт.	2	5	7 000,00
Проектор	шт.	1	5	35 000,00
Аккумулятор	шт.	1	5	4 000,00

Наименование и количество предметов мебели в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка не указанных в таблице предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

23. Затраты на приобретение средств подвижной связи ( $Z_{\text{прсот}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}}$ ,

где:  $Q_{i \text{ прсот}}$  – планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами Заказчика, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$P_{i \text{ прсот}}$  – стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами Заказчика, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

Наименование	Количество средств связи	Цена на приобретение средств связи, рублей (не более)	Срок эксплуатации, лет	должность
Средство подвижной связи (телефон, смартфон)	не более 1 единицы на 1 работника	18 000,00	5	Глава сельского поселения Хатанга (1 ед.)

	не более 1 единицы на 1 работника	15 000,00	5	Заместитель Главы сельского поселения Хатанга (3 ед.)
--	-----------------------------------	-----------	---	---

24. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ( $Z_{\text{прпк}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прпк}} \times P_{i \text{ прпк}}$ ,

где:  $Q_{i \text{ прпк}}$  – планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами Заказчика;

$P_{i \text{ прпк}}$  – цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами Заказчика.

25. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{\text{обин}}$ ) определяются по формуле:

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

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

$P_{i \text{ обин}}$  – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

#### Затраты на приобретение материальных запасов

26. Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}}$ ,

где:  $Q_{i \text{ мон}}$  – планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

$P_{i \text{ мон}}$  – цена одного монитора для i-й должности.

27. Затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{\text{сб}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}}$ ,

где:  $Q_{i \text{ сб}}$  – планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$  – цена одного i-го системного блока.

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более)	Цена приобретения, рублей (не более)
1	Системный блок	5% от фактического количества рабочих станций (2 ед.)	70 000,00
2	Монитор	5% от фактического количества рабочих станций (2 ед.)	30 000,00

Приобретение мониторов, системных блоков и источников бесперебойного питания производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества рабочих станций.

28. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ( $Z_{двт}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i\ двт}$  – планируемое к приобретению количество  $i$ -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i\ двт}$  – цена 1 единицы  $i$ -й запасной части для вычислительной техники.

29. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ( $Z_{мн}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i\ мн}$  – планируемое к приобретению количество  $i$ -го носителя информации в соответствии с нормативами Заказчика;

$P_{i\ мн}$  – цена 1 единицы  $i$ -го носителя информации в соответствии с нормативами Заказчика.

30. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{дсо}$ ) определяются по формуле:  $Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп}$ ,

где:  $Z_{рм}$  – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$Z_{зп}$  – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

31. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{PM}$ ) определяются по

формуле: 
$$Z_{PM} = \sum_{i=1}^n Q_{iPM} \times N_{iPM} \times P_{iPM},$$

где:  $Q_{iPM}$  – фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  $i$ -го типа в соответствии с нормативами Заказчика;

$N_{iPM}$  – норматив потребления расходных материалов  $i$ -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами Заказчика;

$P_{iPM}$  – цена расходного материала по  $i$ -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами Заказчика.

№ п/п	Наименование товара	Расчетная потребность в год, комплектов	Предельная стоимость, не более в год, рублей
1	Комплект картриджей для принтера, 4 цветов, лазерный	Не более 4 комплекта на одно устройство	60 000,00 (включительно за комплект)
2	Картридж для принтера или МФУ, черный	Не более 10 на одно устройство	40 000,00
3	Фотобарабан	Не более 2 на одно устройство	15 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение материалов.

32. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{ЗП}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{iЗП}$  – планируемое к приобретению количество  $i$ -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{iЗП}$  – цена 1 единицы  $i$ -й запасной части.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение запасных частей для вычислительной техники, оргтехники, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

№ п/п	Наименование	Цена за 1 единицу, рублей (не более)
1	Запасные части для вычислительной техники	10 000,00

2	Запасные части для оргтехники	5 000,00
3	Внешний жесткий диск	10 000,00
4	Мобильный носитель информации емкостью не более 32 Гб	2 500,00
5	Мышь оптическая проводная	1 000,00
6	Мышь оптическая беспроводная	1 800,00
7	Клавиатура	2 000,00

Закупка запасных частей осуществляется при необходимости замены устаревших приборов. Наименование и количество носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка не указанных в таблице предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

33. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ( $Z_{\text{мби}}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i \text{ мби}}$  – планируемое к приобретению количество  $i$ -го материального запаса;

$P_{i \text{ мби}}$  – цена 1 единицы  $i$ -го материального запаса.

## II. Прочие затраты

**Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

34. Затраты на услуги связи ( $Z_{\text{уэв}}^{\text{акз}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{уэв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сэ}}$ ,

где:  $Z_{\text{п}}$  – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сэ}}$  – затраты на оплату услуг специальной связи.

35. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{\text{п}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ п}} \times P_{i \text{ п}}$ ,

где:  $Q_{i \text{ п}}$  – планируемое количество  $i$ -х почтовых отправлений в год;

$P_{i \text{ п}}$  – цена 1  $i$ -го почтового отправления.

36. Затраты на оплату услуг специальной связи ( $Z_{\text{сэ}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{сэ}} = Q_{\text{сэ}} \times P_{\text{сэ}}$ ,

где:  $Q_{\text{сэ}}$  – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{cc}$  – цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Наименование	Количество исх. информации в месяц, шт.	Цена 1 исх. документа, рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
Администрация СП Хатанга	130,00	35,25	12	54 990,0

Сумма затрат на услуги почтовой связи в связи со служебной необходимостью может быть изменена. При этом закупка данных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

### Затраты на транспортные услуги

37. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ( $Z_{дг}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i дг}$  – планируемое к приобретению количество  $i$ -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i дг}$  – цена 1  $i$ -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

38. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ( $Z_{аут}$ ) определяются по формуле:  $Z_{аут} = \sum_{i=1}^n Q_{i аут} \times P_{i аут} \times N_{i аут},$

где:  $Q_{i аут}$  – планируемое к аренде количество  $i$ -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами обеспечения функций органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными приложением № 3 к Правилам;

$P_{i аут}$  – цена аренды  $i$ -го транспортного средства в месяц;

$N_{i аут}$  – планируемое количество месяцев аренды  $i$ -го транспортного средства.

39. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ( $Z_{шт}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{шт} = \sum_{i=1}^n Q_{i y} \times Q_{i ч} \times P_{i ч},$$

где:  $Q_{iy}$  – планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{iч}$  – среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

$P_{iч}$  – цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

40. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ( $Z_{\text{тру}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тру}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{тру}} \times P_{i\text{тру}} \times 2,$$

где:  $Q_{i\text{тру}}$  – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

$P_{i\text{тру}}$  – цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Оплата осуществляется по фактическим затратам проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно.

#### **Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями**

41. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ( $Z_{\text{кр}}$ ), определяются по формуле:  $Z_{\text{кр}} = Z_{\text{проезд}} + Z_{\text{найм}}$ ,

где:  $Z_{\text{проезд}}$  – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{найм}}$  – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

42. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ( $Z_{\text{проезд}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{проезд}} \times P_{i\text{проезд}} \times 2,$$

где:  $Q_{i\text{проезд}}$  – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\text{проезд}}$  – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом нормативных документов, утверждающих порядок и условия командирования.

Оплата осуществляется по фактическим затратам с учетом порядка и условий командирования муниципальных служащих, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки"), Совета сельского поселения Хатанга от 30.05.2008 г. № 182-РС (в редакции Решения Хатангского сельского Совета депутатов от 22.12.2012 № 64-РС).

43. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования ( $Z_{\text{найм}}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $Q_{i \text{ найм}}$  – количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$  – цена найма жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования с учетом порядка и условий командирования муниципальных служащих, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки"), Совета сельского поселения Хатанга от 30.05.2008 г. № 182-РС (в редакции Решения Хатангского сельского Совета депутатов от 22.12.2012 № 64-РС);

$N_{i \text{ найм}}$  – количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му направлению командирования.

#### Затраты на коммунальные услуги

44. Затраты на коммунальные услуги ( $Z_{\text{ком}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{ком}} = Z_{\text{гс}} + Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}} + Z_{\text{внск}}$ ,

где:  $Z_{\text{гс}}$  – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{эс}}$  – затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$  – затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{гв}}$  – затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{хв}}$  – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{\text{внск}}$  – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – внештатный сотрудник).

45. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ( $Z_{\text{гс}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{гс}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i \text{ гс}} \times T_{i \text{ гс}} \times k_{i \text{ гс}}$ ,

где:  $\Pi_{i \text{ гс}}$  – расчетная потребность в  $i$ -м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i \text{ гс}}$  – тариф на  $i$ -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i\text{тс}}$  – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку  $i$ -го вида топлива.

46. Затраты на электроснабжение ( $Z_{\text{эс}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{эс}} = \sum_{i=1}^n T_{i\text{эс}} \times \Pi_{i\text{эс}}$ ,

где:  $T_{i\text{эс}}$  –  $i$ -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{i\text{эс}}$  – расчетная потребность электроэнергии в год по  $i$ -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

Наименование услуги	Объем потребляемой электрической энергии, кВт.ч.	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, рублей
Снабжение электроэнергией	62 000,0	Регулируемый тариф на электроснабжение	2 593 460,00

Объем потребления электроэнергии может быть изменен по фактической потребности, при этом закупка данных ресурсов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

47. Затраты на теплоснабжение ( $Z_{\text{тс}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{тс}} = \Pi_{\text{топл}} \times T_{\text{тс}}$ ,

где:  $\Pi_{\text{топл}}$  – расчетная потребность в теплоте на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{\text{тс}}$  – регулируемый тариф на теплоснабжение.

Наименование услуги	Объем потребляемой тепловой энергии, Гкал	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, руб.
Снабжение тепловой энергией на отопление зданий, помещений	246,116	Регулируемый тариф на тепловую энергию	2 744 526,64

Объем потребления тепловой энергии может быть изменен по фактической потребности, при этом закупка данных ресурсов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

48. Затраты на горячее водоснабжение ( $Z_{\text{гв}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{гв}} = \Pi_{\text{гв}} \times T_{\text{гв}}$ ,

где:  $\Pi_{\text{гв}}$  – расчетная потребность в горячей воде;

$T_{ГВ}$  – регулируемый тариф на горячее водоснабжение

Наименование услуги	Объем	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, рублей
Снабжение горячей водой (компонент на теплоноситель), куб.м.	31,1	Регулируемый тариф на горячее водоснабжение	6 592,27
Снабжение горячей водой (компонент на теплоноситель), Гкал	1,37		13 118,90

Объем потребления горячей воды может быть изменен по фактической потребности, при этом закупка данных ресурсов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

49. Затраты на холодное водоснабжение ( $Z_{ХВ}$ ) определяются по формуле:  $Z_{ХВ} = \Pi_{ХВ} \times T_{ХВ}$

где:  $\Pi_{ХВ}$  – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{ХВ}$  – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

Наименование услуги	Объем, куб.м.	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, руб.
Снабжение холодной водой	220,00	Регулируемый тариф на холодное водоснабжение	19 705,40

Объем потребления холодной воды может быть изменен по фактической потребности, при этом закупка данных ресурсов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

Затраты на водоотведение ( $Z_{ВО}$ ) определяются по формуле:  $Z_{ВО} = \Pi_{ВО} \times T_{ВО}$

где:  $\Pi_{ВО}$  – расчетная потребность в водоотведении;

$T_{ВО}$  – регулируемый тариф на водоотведение.

Наименование услуги	Объем, куб.м	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, руб.
Водоотведение	280,00	Регулируемый тариф на водоотведение	14 845,60

Объем водоотведения может быть изменен по фактической потребности, при этом закупка данных ресурсов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

Затраты на подвоз воды в поселках ( $Z_{ПВ}$ ) определяются по формуле:  $Z_{ПВ} = \Pi_{ПВ} \times T_{ПВ}$

где:  $\Pi_{ПВ}$  - расчетная потребность в подвозе воды;

$T_{ПВ}$  – регулируемый тариф на подвоз воды.

Наименование услуги	Объем, куб.м.	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, руб.
Услуги по подвозу воды в поселки	31,1	Регулируемый тариф на подвоз воды	428 296,07

Объем потребления холодной воды может быть изменен по фактической потребности, при этом закупка данных ресурсов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

50. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внск}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внск}} = \sum_{i=1}^n M_{i \text{ внск}} \times P_{i \text{ внск}} \times (1 + t_{i \text{ внск}}),$$

где:  $M_{i \text{ внск}}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{i \text{ внск}}$  – стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

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

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

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

№ п/п	Наименование работ	Стоимость 1 месяца работы, рублей	Страховые взносы в месяц на каждого работника, рублей	Количество месяцев работы	Итого затраты, рублей
1	Кочегар (6 ед.)	23 000,00	6 946,0	9	1 617 084,00

Количество кочегаров может быть изменено в связи со служебной необходимостью, при этом закупка данных ресурсов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

#### Затраты на аренду помещений

51. Затраты на аренду помещений ( $Z_{\text{ап}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n Ч_{i \text{ ап}} \times S \times P_{i \text{ ап}} \times N_{i \text{ ап}}$ ,

где:  $Ч_{i \text{ ап}}$  – численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S – площадь, установленная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 1998 года № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений»;

$P_{i\text{ ап}}$  – цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр  $i$ -й арендуемой площади;

$N_{i\text{ ап}}$  – планируемое количество месяцев аренды  $i$ -й арендуемой площади.

№ п/п	Название	Арендуемая площадь помещения, кв. м.	Цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр арендуемой площади, рублей	Срок аренды, месяцев	Затраты на аренду помещений
1	Аренда помещений	100,00	825,77	12	990 924,00

Количество арендуемых помещений может быть изменено в связи со служебной необходимостью, при этом закупка данных ресурсов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

**Затраты на содержание имущества,  
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках  
затрат на информационно-коммуникационные технологии**

52. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ( $Z_{\text{сп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{эз}} + Z_{\text{аутп}} + Z_{\text{тбо}} + Z_{\text{л}} + Z_{\text{внсв}} + Z_{\text{внсп}} + Z_{\text{итп}} + Z_{\text{азз}},$$

где:

$Z_{\text{ос}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{\text{тр}}$  – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{эз}}$  – затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{\text{аутп}}$  – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{\text{тбо}}$  – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{\text{л}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{\text{внсв}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{\text{внсп}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{ИТП}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{эзз}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

53. Затраты на закупку услуг управляющей компании ( $Z_{ук}$ ) определяются по формуле: 
$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ук}} \times P_{i\text{ук}} \times N_{i\text{ук}},$$

где:  $Q_{i\text{ук}}$  – объем  $i$ -й услуги управляющей компании;

$P_{i\text{ук}}$  – цена  $i$ -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i\text{ук}}$  – планируемое количество месяцев использования  $i$ -й услуги управляющей компании.

54. В формулах для расчета затрат, значение показателя площади помещений должно находиться в пределах нормативов площадей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 1998 года № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений».

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

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

где:  $Q_{i\text{ос}}$  – количество  $i$ -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i\text{ос}}$  – цена обслуживания 1  $i$ -го устройства.

Наименование	Количество оборудования	Цена технического обслуживания, ремонта ОПС в год	Предельная цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта оргтехники в год (рублей)
Администрация СП Хатанга	1	25 000,00	25 000,00

Выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту, в процессе технического обслуживания технических средств системы охранно-пожарной сигнализации(ОПС)и противопожарной автоматики(ППА)смонтированных в помещении МИК СП Хатанга, может быть изменено в связи со служебной необходимостью, при этом закупка данных ресурсов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

56. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ( $Z_{тр}$ ) определяются исходя из установленной Заказчиком нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года № 312, по формуле:

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

где:  $S_{i\ тр}$  – площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i\ тр}$  – цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

57. Затраты на содержание прилегающей территории ( $Z_{эз}$ ) определяются по формуле:  $Z_{эз} = \sum_{i=1}^n S_{i\ эз} \times P_{i\ эз} \times N_{i\ эз},$

где:

$S_{i\ эз}$  – площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

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

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

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

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

где:

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

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

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

59. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ( $Z_{\text{тбо}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}}$ ,

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

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

Наименование	Количество куб. метров твердых бытовых отходов в год	Цена 1 куб. м, рублей	Затраты в год, рублей
Вывоз твердых бытовых отходов	67,86	1000,0	67 860,00

Сумма затрат на оплату услуг по сбору и вывозу ТБО может быть изменена в связи с изменением утвержденного тарифа и объемов бытовых отходов. При этом закупка данных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение учреждения.

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

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

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

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

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

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

$Q_{i \text{ аэз}}$  – количество i-го оборудования.

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

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

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

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

где:  $Q_{i \text{ спс}}$  – количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i \text{ спс}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения

( $Z_{\text{свн}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ свн}} \times P_{i \text{ свн}},$

где:

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

$P_{i \text{ свн}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

66. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внси}}$ ) определяются по формуле:

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

где:  $M_{g \text{ внси}}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g \text{ внси}}$  – стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

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

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

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

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

67. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( $Z_T$ ), определяются по формуле:  $Z_T = Z_{ж} + Z_{иу}$ ,

где:  $Z_{ж}$  – затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{иу}$  – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

68. Затраты на приобретение спецжурналов ( $Z_{ж}$ ) определяются по формуле:  $Z_{ж} = \sum_{i=1}^n Q_{i ж} \times P_{i ж}$ ,

где:  $Q_{i ж}$  – количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i ж}$  – цена 1 i-го спецжурнала.

69. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{иу}$ ), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Вид и наименование периодического печатного издания	Ед. изм.	Количество комплектов	Цена подписки в год не более, рублей
Газеты:			
«Таймыр»	экз.	1	35 000,00
Журналы:			
«Бюджетный учет»	экз.	1	30 000,00
«Госзаказ»	экз.	1	35 000,00
«Государственные и муниципальные учреждения»	экз.	1	18 000,00
«Справочник кадровика»	экз.	1	5 676,00
«Для кадровика. Нормативные акты»	экз.	1	9 174,00

Сумма затрат на подписку периодических печатных изданий может быть изменена в связи с изменением печатных изданий. При этом закупка данных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение учреждения.

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

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

где:  $M_{j \text{ внсп}}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j \text{ внсп}}$  – цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

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

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

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

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

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

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

$P_{\text{вод}}$  – цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

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

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

72. Затраты на аттестацию специальных помещений ( $Z_{\text{атт}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{атт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ атт}} \times P_{i \text{ атт}},$

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

$P_{i \text{ атт}}$  – цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

73. Затраты на проведение диспансеризации работников ( $Z_{\text{дисп}}$ ) определяются по формуле:  $Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}},$

где:  $Ч_{\text{дисп}}$  – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$  – цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

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

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

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

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

75. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ( $Z_{\text{осаго}}$ ) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{\text{pi}}$$

где:

$\text{ТБ}_i$  – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по  $i$ -му транспортному средству;

$\text{КТ}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования  $i$ -го транспортного средства;

$\text{КБМ}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по  $i$ -му транспортному средству;

$\text{КО}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению  $i$ -м транспортным средством;

$\text{КМ}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик  $i$ -го транспортного средства;

$\text{КС}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования  $i$ -го транспортного средства;

$\text{КН}_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$\text{КП}_{\text{pi}}$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления  $i$ -м транспортным средством с прицепом к нему.

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

$$Z_{\text{нэ}} = Q_{\text{к}} \times Q_{\text{чз}} \times Q_{\text{нэ}} \times S_{\text{нэ}} \times (1 + k_{\text{стр}}),$$

где:  $Q_K$  – планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{чз}$  – планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$  – планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$  – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

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

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

77. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{oc}^{axz}$ ), определяются по формуле:  $Z_{oc}^{axz} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск}$ ,

где:  $Z_{ам}$  – затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$  – затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$  – затраты на приобретение систем кондиционирования.

78. Затраты на приобретение транспортных средств ( $Z_{ам}$ ) определяются по формуле:  $Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i ам} \times P_{i ам}$ ,

где:  $Q_{i ам}$  – планируемое к приобретению количество  $i$ -х транспортных средств в соответствии с нормативами Заказчика с учетом нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$P_{i ам}$  – цена приобретения  $i$ -го транспортного средства в соответствии с нормативами обеспечения функций органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

79. Затраты на приобретение мебели ( $Z_{пмеб}$ ) определяются по формуле:  $Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{i пмеб} \times P_{i пмеб}$ ,

где:  $Q_{i \text{ меб}}$  – планируемое к приобретению количество  $i$ -х предметов мебели в соответствии с нормативами Заказчика;

$P_{i \text{ меб}}$  – цена  $i$ -го предмета мебели в соответствии с нормативами Заказчика.

Планируемое количество мебели и цена за 1 единицу отражена в пункте 22 Расчета нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Хатанга.

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

80. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{МЗ}}^{\text{акз}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{МЗ}}^{\text{акз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}} + Z_{\text{мзго}},$$

где:  $Z_{\text{бл}}$  – затраты на приобретение бланочной продукции;

$Z_{\text{канц}}$  – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{\text{хп}}$  – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{\text{гсм}}$  – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{\text{зпа}}$  – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{\text{мзго}}$  – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

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

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

где:  $Q_{i \text{ б}}$  – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i \text{ б}}$  – цена 1 бланка по  $i$ -му тиражу;

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

$P_{j \text{ шп}}$  – цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по  $j$ -му тиражу.

№	Товары (работы, услуги)	Единиц а измерен ия	Цена за 1 единицу, рублей (не более)	Количество (не более)
1	Квартальник с календарными блоками	шт.	300,00	300
2	Карманный календарь	шт.	15,00	70
3	Ежедневник	шт.	500,00	60
4	Планинги	шт.	400,00	25

Наименование и количество продукции, изготавливаемой типографией, со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка не указанных в таблице предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

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

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

$Ч_{\text{оп}}$  – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии общими требованиями к определению нормативных затрат;

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

№ п/п	Наименование	Количество	Сумма всех наименований канцелярских принадлежностей на 1 служащего в год (руб.)
1	2	3	4
1.	Канцелярские принадлежности	не более 65 наименований на 1 сотрудника	не более 30 000,00

№ п/п	Наименование товара	Ед.	На 1 служащего (не более в год)	Цена за 1 ед.	Итого
1	Грифель (0,5мм)	шт	4	15,00	60,00
2	Зажимы для бумаг №25	шт	6	15,00	90,00
3	Зажим для бумаг №32	шт	6	15,00	90,00

4	Зажимы для бумаг №45	шт	6	15,00	90,00
5	Клей-карандаш 15гр.	шт	4	100,00	400,00
6	Кнопки канцелярские 100шт	пач.	4	40,00	160,00
7	Кнопки-гвоздики силовые	пач	2	80,00	160,00
8	Карандаш простой ТМ	шт	6	15,00	90,00
9	Карандаш автоматический (стержень 0,5мм)	шт	2	40,00	80,00
10	Корректор шариковый / ручка, металлический наконечник.	шт	1	100,00	100,00
11	Корректирующая жидкость на водной основе	шт	2	70,00	140,00
12	Конверты почтовые пластиковые А-3	шт	10	40,00	400,00
13	Конверт С 4	шт	10	10,00	100,00
14	Линейка пластик 30 см.	шт	1	35,00	35,00
15	Лоток вертикальный для документов, цельный, цвет черный	шт	0,5	130,00	65,00
16	Лоток горизонтальный для документов	шт	0,5	200,00	100,00
17	Ластик треугольный, белый	шт	4	35,00	140,00
18	Маркер для письма на бумаге, цветные, 4шт в упак.	пач	1	200,00	200,00
19	Ножницы 18см., правые	шт	0,5	150,00	75,00
20	Набор пластиковых стикеров - стрелок с клеев.слоем 12*42мм, 5цв.	шт	8	75,00	600,00
21	Чистящие салфетки для мониторов	шт	0,5	270,00	135,00
22	Закладки самоклеящиеся 45*12 мм 8л 25 цветов	шт	4	150,00	600,00
23	Офисный набор	шт	0,25	400,00	100,00
24	Папка архивная сборная А-4 10см б/винил черный	шт	4	200,00	800,00
25	Папка архивная сборная А-4 20см б/винил черный	шт	4	350,00	1400,00
26	Папка-уголок, плотный пластик 0,18 мм.	шт	4	20,00	80,00
27	Папка с мультифорами 10листов	шт	2	60,00	120,00
28	Папка с мультифорами 30листов	шт	1	120,00	120,00
29	Папка с мультифорами 60листов	шт	0,5	300,00	150,00
30	Папка с мультифорами 100листов	шт	0,5	350,00	175,00
31	Планшет с зажимом А-4	шт	0,5	100,00	50,00
32	Ручка шар на масл. основе синяя, корпус прозр., 0,5мм (игольчатый)	шт	12	55,00	660,00
33	Ручка шар на масл. осн. красная, корпус прозр., 0,5мм (игольчатый)	шт	4	30,00	120,00
34	Ручка шар автоматич. синяя, корпус не прозрачный, 1мм.	шт	4	80,00	320,00
35	Ручка гелиевая, черная, 0,38мм (игольчатый)	шт	4	30,00	120,00
36	Ручка гелиевая, красная, 0,38мм (игольчатый)	шт	1	30,00	30,00
37	Стержень синий на масляной основе 0,5мм (игольчатый)	шт	12	15,00	180,00

38	Скрепки канцелярские, металлические, никелированные, 28мм.	шт	4	40,00	160,00
39	Скотч узкий прозрачный	шт	2	30,00	60,00
40	Скотч широкий прозрачный 40мкм	шт	1	120,00	120,00
41	Скоросшиватель «Дело», белый картон плотностью 440 гр/м2.	шт	10	20,00	200,00
42	Скоросшиватель, пластиковый А-4	шт	10	18,00	180,00
43	Скобы для степлера №10	шт	4	19,00	76,00
44	Скобы для степлера № 23/10	шт	4	40,00	160,00
45	Точилка для карандашей	шт	2	15,00	30,00
46	Бумага для записи с клеящим краем 75*75	шт	4	150,00	600,00
47	Бумага для записи с клеящим краем 50*75	шт	4	120,00	480,00
48	Бумага для заметок в пластиковом боксе	шт	2	200,00	400,00
49	Папка регистратор 80мм	шт	4	190,00	760,00
50	Папка регистратор 50мм	шт	4	150,00	600,00
51	Папка-файл перфорированная А4	шт	1	290,00	290,00
52	Степлер № 10	шт	1	190,00	190,00
53	Степлер №24/6	шт	1	280,00	280,00
54	Антистеплер	шт	1	80,00	80,00
55	Файл-вкладыш с перфорацией А-4, 100шт, 35мкм	пач	1	290,00	290,00
56	Нож канцелярский 9мм STAFF	шт	0,5	45,00	22,50
57	Корзина для бумаг	шт	0,25	130,00	32,50
58	Подставка для перекид. календаря чёрная	шт	0,25	100,00	25,00
59	Подставка для пишущих принадлежностей	шт	0,5	150,00	75,00
60	Дырокол на 25 листов	шт	0,25	350,00	87,50
61	Ежедневник А5 140л	шт	1	300,00	300,00
62	Календарь настольный перекидной 2017г	шт	1	70,00	70,00
63	Бумага офисная А4 (500 л.) 80 г/кв.м	шт	36	550,00	19080,00
64	Календарь	шт	1	15,00	15,00
65	Ламинатор	шт	1	5000,00	5000,00
	Итого затрат не более 1 служащего в год				<b>37798,50</b>

Наименование и количество канцелярских товаров со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка не указанных в таблице предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

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

где:  $P_{i \text{ ХП}}$  – цена  $i$ -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами Заказчика;

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество (не более)	Цена за 1 единицу, рублей (не более)
1	Алюминиевый радиатор 10 секций	шт.	По необходимости ( не более 5)	13000,00
2	Алюминиевый радиатор 12 секций	шт.	По необходимости (не более 5)	15000,00
3	Ведро, нержавеющая сталь 12л	шт.	По необходимости (не более 10)	600,00
4	Герметик силиконовый универсальный	шт.	По необходимости (не более 5)	300,00
5	Веник хозяйственный	шт.	10 (не более 1 на уборщицу)	400,00
6	Дезинфицирующее средство	шт.	По необходимости (не более 24)	400,00
7	Замок навесной (кованный)	шт.	По необходимости (не более 3)	1500,00
8	Лампа люминесцентная 18 Вт	шт.	По необходимости (не более 150)	150,00
9	Лампа светодиодная 1200 Лм	шт.	По необходимости (не более 20)	500,00
10	Личинка для замка	шт.	По необходимости (не более 3)	450,00
11	Лопата совковая (без черенка)	шт.	9 (не более 1 на дворника)	1000,00
12	Лопата штыковая (без черенка)	шт.	9 (не более 1 на дворника)	850,00
13	Мешки для мусора 120л (50 шт)	уп.	По необходимости (не более 5)	500,00
14	Мешки для мусора 30л, (50 шт)	уп.	По необходимости (не более 60)	100,00
15	Мешки для мусора 60л, (50 шт)	уп	По необходимости (не более 12)	150,00
16	Молоток кованый с деревянной ручкой	шт	По необходимости (не более 1)	500,00
17	Моющее средство для мытья стёкол, (500 мл)	шт	По необходимости (не более 15)	250,00
18	Мыло туалетное	шт	По необходимости (не более 50)	130,00
19	Освежитель воздуха	шт	По необходимости (не более 40)	200,00
20	Пена монтажная	шт	По необходимости (не более 4)	750,00
21	Перчатки общехозяйственные х/б с ПВХ	пар	Не более 4-х на 1 уборщицу	80,00
22	Перчатки хозяйственные универсальные	пар	Не более 4-х на 1 уборщицу	220,00
23	Пистолет для монтажной пены	шт	По необходимости (не более 1)	1000,00
24	Салфетка для уборки (30*30см)	шт	По необходимости (не более 100)	100,00
25	Стартёр (для лампы)	шт	По необходимости (не более 20)	50,00

26	Сухое чистящее средство	уп	По необходимости (не более 180)	200,00
27	Тряпка для мытья полов	шт	Не более 10-х на 1 уборщицу	300,00
28	Универсальное чистящее средство для уборки полов и стен	уп	По необходимости (не более 200)	300,00
29	Ячеистый грязесборный резиновый коврик 1000мм*1500мм	шт	По необходимости (не более 2)	1000,00
30	Туалетная бумага	шт.	По необходимости (не более 300)	55,00
31	Швабра для мытья полов	шт	10 (не более 1 на уборщицу)	500,00
32	Метла уличная	шт	9 (не более 1 на дворника)	1000,00
33	Смеситель на раковину	шт	По необходимости (не более 2)	3500,00
34	Раковина	шт.	По необходимости (не более 1 единицы на 1 туалет)	15000,00
35	Сменный аэрозоль для освежителя воздуха	шт.	По необходимости (не более 1 единицы)	600,00

Наименование и количество хозяйственных товаров со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка не указанных в таблице предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

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

где:  $Q_{in}$  – нормативный расход топлив на плановый период i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р;

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

Наименование товара	Ед. изм.	Количество (л)	Цена с НДС за единицу (рублей)
Бензин АИ-92	л	1000,0	85,00
Дизельное топливо	л	1000,0	85,00
Масла	л	100,0	800,00
Масло гидравлическое - 0,3 л/100л	л	20,0	150,00
Тосол -0,1л/100л	л	20,0	180,00
Антифриз	л	20,0	230,00

Количество ГМС со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка не указанных в таблице предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

85. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 3 к Правилам.

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

$$З_{\text{МЗГО}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ МЗГО}} \times N_{i \text{ МЗГО}} \times Ч_{\text{оп}},$$

где:  $P_{i \text{ МЗГО}}$  – цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами Заказчика;

$N_{i \text{ МЗГО}}$  – количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами Заказчика;

$Ч_{\text{оп}}$  – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии общими требованиями к определению нормативных затрат.

### III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

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

88. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

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

### IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации),

#### технического перевооружения объектов капитального строительства

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

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

### V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

92. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( $З_{\text{ДПО}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{ДПО}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ДПО}} \times P_{i \text{ ДПО}},$$

где:

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

$P_{i \text{ дпо}}$  – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

93. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе.

#### **VI. Затраты на представительские расходы**

94. Затраты на представительские расходы определяются в соответствии с пунктом 2 статьи 264 Налогового Кодекса РФ и не могут превышать 4 процента от расходов на оплату труда за календарный год.

Наименование	Ед. изм.	Кол-во в год
Сумма приобретения товаров для проведения мероприятий	Руб.	Не более 250 000,00

Наименование и количество товаров определяются по фактической потребности. При этом закупка данных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

#### **VII. Дополнительные положения**

95. Учреждение по мере необходимости может обеспечиваться предметами, не указанными в настоящем приложении, при этом стоимость единицы предмета не может превышать 25 000,00 (двадцать пять) тысяч рублей.

# ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## ПРОТОКОЛ

01 июня 2020 года

№ 15

с. Хатанга

**Публичные слушания по проекту  
решения «Об исполнении бюджета  
сельского поселения Хатанга за 2019 год»**

Председательствующая Н. А. Клыгина  
Секретарь С. Б. Болотова

Присутствовали депутаты Хатангского сельского Совета депутатов.  
Проинформированы: жители с. Хатанга, руководители муниципальных предприятий,  
руководители предприятий, организаций и учреждений, начальники отделов  
администрации, ТВ «Хатанга».

*Н. А. Клыгина.* В повестку дня публичных слушаний вносится вопрос «Об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год». Информация о проведении публичных слушаний была доведена до сведения населения по средством размещения информации на официальном сайте сельского поселения Хатанга. Проект Решения «Об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год» был официально опубликован в информационном бюллетене № 12 (269) от 15.05.2020 года и размещен на официальном сайте сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru). В Хатангский сельский Совет депутатов предложения и замечания по проекту решения не поступали. Начинаем слушания. Докладывает Л. В. Урядникова, Главный бухгалтер финансового отдела администрации сельского поселения Хатанга. После доклада приступаем к обсуждению, в котором могут принимать участие все желающие.

**СЛУШАЛИ:**

*Л. В. Урядникова,* Главный бухгалтер финансового отдела администрации сельского поселения Хатанга. Выступила с докладом «**Об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год.**».

**ВЫСТУПИЛИ:**

*Н. А. Клыгина,* председательствующая публичных слушаний. Огласила резолюцию публичных слушаний.

Вопросы к докладчику не поступили. Информация принята к сведению и решением (голосованием) большинством присутствующих проект решения «Об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год» одобрен и рекомендован депутатам Хатангского сельского Совета депутатов, для принятия решения на очередной сессии.

Предлагаю слушания закончить и считать их состоявшимися.

Председательствующая



Н. А. Клыгина

Секретарь



С. Б. Болотова

## РЕЗОЛЮЦИЯ

### публичных слушаний по вопросу «Об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год»

Участники публичных слушаний, обсудив доклад об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год отмечают, что исполнение бюджета происходило в рамках полномочий поселения.

Решением о бюджете № 120-РС бюджет сельского поселения Хатанга на 2019 год был утвержден по доходам в сумме 399 015,36 тыс. руб., по расходам в сумме 413 787,62 тыс. руб. с дефицитом в сумме 14 772,26 тыс. руб.

В ходе исполнения бюджета сельского поселения в порядке правотворческой инициативы Администрацией сельского поселения Хатанга пять раз вносились изменения в Решение о бюджете № 120-РС, что на два изменения меньше предыдущего финансового года. Внесение изменений в основном было обусловлено увеличением безвозмездных поступлений от бюджетов других уровней, а также изменением собственных налоговых и неналоговых доходов, необходимостью перемещения бюджетных ассигнований между главными распорядителями, получателями средств бюджета, а также между разделами, видами расходов и целевыми статьями классификации расходов в пределах средств, утвержденных в бюджете поселения на 2019 год.

В результате внесенных изменений бюджет сельского поселения в последней редакции был утвержден по доходам в сумме 409 056,53 тыс. руб., по расходам в сумме 429 826,00 тыс. руб. с дефицитом в сумме 20 769,47 тыс. руб.

Все изменения, внесенные в Решение о бюджете № 120-РС на 2019 год, касались основных характеристик бюджета поселения. Так, доходы бюджета к изначально спланированному объему доходов увеличились на 2,52 %, расходы на 3,88 %, дефицит на 40,6 %.

Анализ изменений, внесенных в Решение о бюджете № 120-РС, показал следующее.

Редакциями в Решение о бюджете внесены изменения по всем группам доходов бюджета на сумму 10 041,16 тыс. руб. и практически по всем разделам расходов бюджета на сумму 16 038,38 тыс. руб. По разделу 11 «Физическая культура и спорт» изменения не вносились.

В разрезе групп доходов изменение прогнозных показателей доходной части бюджета поселения в отчетном году сложилось следующим образом.

Налоговые доходы увеличились на 762,19 тыс. руб. или на 7,4 % по причине корректировки сумм налоговых поступлений в бюджет поселения на основе уточненных сведений главных администраторов доходов бюджета. Основное увеличение отмечается по поступлениям от налогов на доходы и имущество физических лиц и государственной пошлины за совершение нотариальных действий.

Неналоговые доходы уменьшились на 762,19 тыс. руб. или на 13,20 %, что обусловлено внесением изменений в Программу приватизации имущества муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», исключивших запланированную на 2019 год продажу объектов недвижимого имущества.

Объем безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней увеличился на 10 041,16 тыс. руб. или на 2,62 % за счет роста иных межбюджетных трансфертов.

Основное изменение плановых показателей расходов бюджета поселения в сторону увеличения сложилось по разделам:

- «Общегосударственные вопросы» на 1,08 % или 1 894,70 тыс. руб. и в основном обусловлено осуществлением расходов на оплату коммунальных услуг по пустующим жилым помещениям, находящимся в муниципальной собственности, вследствие исполнения судебных актов, за счет одновременного уменьшения расходов на закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

- «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» в 31,47 раз или на 262,07 тыс. руб. из-за увеличения расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в рамках подпрограммы "Предупреждение, спасение, помощь населению в чрезвычайных ситуациях" государственной программы Красноярского края «Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение безопасности населения» (за счет средств краевого бюджета).

- «Национальная экономика» на 3,88 % или 1 272,15 тыс. руб. и в основном обусловлено увеличением расходов на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы «Дороги Красноярья» государственной программы Красноярского края «Развитие транспортной системы» (за счет средств краевого бюджета)

- «Жилищно-коммунальное хозяйство» на 19,20 % или 8 965,50 тыс. руб. и в основном обусловлено увеличением расходов в сумме 3 014,28 тыс. руб. на повышение теплозащитных свойств муниципальных жилых домов в поселках сельского поселения Хатанга в рамках муниципальной программы «Поселок - наш дом»; на сумму 3 500,00 тыс. руб. за счет безвозмездных поступлений от ООО «РН-Шельф-Арктика» в соответствии договором пожертвования денежных средств на приобретение трактора для организации подвоза воды населению в поселке Сындасско; на сумму 1 331,73 на взносы в региональный фонд на капитальный ремонт многоквартирных домов в части доли муниципальной собственности.

- «Культура и кинематография» на 3 712,56 тыс. руб. или 2,81 % и в основном обусловлено увеличением расходов на повышение размеров оплаты труда работников бюджетной сферы Красноярского края, включая расходы на региональные выплаты и выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), а также увеличением расходов на развитие и укрепление материально-технической базы, осуществление ремонтных работ (текущего ремонта) зданий муниципальных учреждений культуры клубного типа (за счет средств федерального и краевого бюджета).

Основное изменение плановых показателей расходов бюджета поселения в сторону уменьшения сложилось по разделам «Национальная оборона» на 19,55 % или 10,45 тыс. руб. и «Социальная политика» на 45,47% или 1 031,61 тыс. руб. за счет сокращения расходов на доплаты к пенсиям за выслугу лет муниципальным служащим.

Сравнительный анализ внесенных в Решение о бюджете изменений, как в доходы бюджета поселения, так и в расходы бюджета показал, что изменение объема доходов поселения преимущественно обусловлено увеличением объема безвозмездных поступлений от бюджетов других уровней, что соответственно потребовало внесение изменений и в объем расходов бюджета поселения, осуществляемых за счет целевых межбюджетных трансфертов.

## **2. Анализ исполнения бюджета поселения**

В соответствие с пунктом 3 статьи 217 БК РФ руководителем Финансового отдела без внесения изменений в Решение о бюджете вносились изменения в отдельные разделы расходной части, не повлекшие за собой изменение итоговых прогнозных значений.

В результате внесенных изменений прогнозные назначения сохранили значения, утвержденные Решением о бюджете № 170-РС, составив по доходной части 409 056,53 тыс. руб., расходной части - 429 826,00 тыс. руб., дефицит 20 769,47 тыс. руб.

Согласно данным ф. 0503117 «Отчет об исполнении бюджета» фактическое исполнение бюджета поселения за 2019 год по доходам составило 408 420,30 тыс. руб. или 99,84 % от утвержденных бюджетных назначений, из них:

- налоговые и неналоговые доходы составили 15 466,25 тыс. руб. или 96,21 %;
- безвозмездные поступления – 392 954,05 тыс. руб. или 99,99 %.

Кассовые расходы бюджета поселения по сравнению с показателями сводной бюджетной росписи с учетом изменений исполнены на 416 335,32 тыс. руб. или 96,86 %, в том числе:

- программные расходы - 228 490,53 тыс. руб. (97,07 %);
- непрограммные расходы - 187 844,79 тыс. руб. (96,61 %).

Данные об исполнении доходов в сравнении с утвержденными показателями Решения о бюджете и кассовых расходов по сравнению с показателями, установленными сводной бюджетной росписью с учетом изменений по разделам классификации расходов, представлены в таблице 3.

Анализ исполнения доходной части бюджета поселения показывает перевыполнение плановых годовых бюджетных назначений по неналоговым поступлениям (137,03 %), в то время как по налоговым поступлениям отмечается неисполнение плановых назначений в сумме 2 465,72 тыс. руб. (77,71 %), которое преимущественно обусловлено неисполнением планируемых значений по:

- налогу на доходы физических лиц (67,86 %) по причине отсутствия перечислений в бюджет от ПАО «Полярная ГРЭ» в связи с уменьшением объема работ, сокращением штатной численности работников; снижением перечислений от ООО «РН-Бурение», ООО «РН-Шельф Арктика», ООО ЧОП «РН-Охрана-Ванкор» по причине уменьшения объема работ, консервация объектов; снижением перечислений от АО «ХМТП» по причине снижения количества привлекаемых лиц для работы в межнавигационный период;

- налогу на совокупный доход (25,28 %) по причине снижения налогооблагаемой база на предприятии ПСА «Наско» в результате уменьшения выручки от реализации сельскохозяйственной продукции в связи с уменьшением объема выделенных квот на вылов водных биологических ресурсов; полученных лицензий на пользование объектами животного мира в зимний период; а также по причине убыточной деятельности предприятий СПРА «Новая» и СПРА «Весна» в отчетном году.

Безвозмездные поступления (дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности, субвенции, субсидии и иные межбюджетные трансферты) – исполнены практически в полном объеме (99,99 % от годовых назначений). Неполное освоение годовых назначений связано с внесением изменений в Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (ред. от 02.08.2019) «О лицензировании отдельных видов деятельности» во 2 полугодии 2019 не заключены соглашения с получателями субсидий, в виду отсутствия лицензии в сфере оказания транспортных услуг.

Общий объем неисполненных бюджетных ассигнований, установленных сводной бюджетной росписью с учетом изменений, составил 13 490,67 тыс. руб. или 3,14 %, что на 2,59 процентных пункта меньше неисполнения расходов бюджета поселения в 2018 году. При этом неисполнение в основном сложилось из расходов на жилищно-коммунальное хозяйство – 7 372,26 тыс. руб. и общегосударственные вопросы – 5 713,96 тыс. руб.

Основными причинами неосвоения бюджетных назначений в полном объеме по вышеуказанным разделам расходов, стали следующие.

По разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство» экономия сложилась в результате нарушения подрядчиком сроков исполнения и иных условий муниципального контракта № 1040809 от 17.09.2019 с ООО «ЭВРИ» по изготовлению проектно-сметной документации и положительного заключения на результаты инженерно-геологических изысканий и проектно-сметной документации) работы выполнены не в полном объеме, ведутся претензионные работы; переходящего муниципального контракта № 73-10/19 от 15.11.2019 по доставке гусеничного трактора по маршруту Хатанга-Попигай с ООО «ТАТ» (срок исполнения 30.04.2020); переходящего муниципального контракта № 72-10/19 от 15.11.2019. по доставке гусеничного трактора по маршруту Хатанга-Хета с ООО «ТАТ» (срок исполнения 30.03.2020).

По разделу «Общегосударственные вопросы» экономия сложилась: по итогам проведенного конкурса на доставку двух мобильных перевозимых зданий для обеспечения хранения и вскрытия тел умерших в село Хатанга подписание муниципального контракта с АО «Хатангский морской торговый порт» запланировано только на 09.01.2020; по организации завоза угля для учреждений культуры и административных зданий администрации поселения, находящихся в поселках сельского поселения Хатанга, сложившейся по итогам конкурсных процедур; а также по

результатам заключенных контрактов Управлением развития инфраструктуры Администрации муниципального района в рамках реализации Соглашения в части организации и обеспечения проведения капитального ремонта здания, расположенного по адресу ул. Советская, д.14.

В общей структуре расходов 2019 года основными являлись такие разделы расходов как: общегосударственные вопросы (41,37 %), культура и кинематография (32,64 %), жилищно-коммунальное хозяйство (11,60 %). Остальные разделы расходов суммарно составили 14,40 % в общих расходах бюджета поселения.

Доля средств бюджета поселения, направленная на решение вопросов социальной сферы (социальная политика, образование, культура и кинематография, физическая культура и спорт), в 2019 году составила 38,83 %, что ниже уровня 2018 года на 1,1 процентных пункта.

Наибольший объем неисполненных обязательств, как и в 2018 году, сложился по Администрации сельского поселения, который в процентном отношении к общему объему неисполненных расходов бюджета поселения составил 77,20 % и обусловлен неосвоением бюджетных средств в области жилищно-коммунального хозяйства в результате нарушения подрядчиком сроков исполнения муниципального контракта № 1040809 от 17.09.2018 г. на выполнение инженерно-геологических изысканий и изготовление проектно-сметной документации на приобретение и монтаж оборудования по очистке хозяйственно-бытовых сточных вод в с. Хатанга на сумму 6 772,26 тыс. руб. (установленный срок исполнения контракта - 2 кв. 2019 года). Ведутся претензионные работы.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в 2019 году осуществлялся в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного Постановлением от 25.09.2018 г. №108-П «О внутреннем муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании «Сельское поселение Хатанга». Согласно годовой бюджетной отчетности ГАБС проверки проведены в Администрации сельского поселения и в Хатангском сельском Совете депутатов.

Исходя из данных таблицы 5, следует, что основная доля расходов бюджета поселения приходится на предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям (вид расходов 600) – 31,44 %, а также на расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями (вид расходов 100) – 29,73 %. Наименьшую долю расходов бюджета поселения составляют социальное обеспечение и иные выплаты населению 0,30 % (вид расходов 300), а также межбюджетные трансферты (вид расходов 800) – 3,46 %.

### **3. Анализ исполнения муниципальных программ**

В соответствии с Решением о бюджете № 120-РС на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» предусматривалась реализация 11 муниципальных программ.

Планируемый объем финансирования муниципальных программ на 2019 год согласно показателям сводной бюджетной росписи составил 235 382,07 тыс. руб. или 54,76 % от общего объема утвержденных расходов. Фактически программные мероприятия муниципальных программ были профинансированы в отчетном финансовом году в сумме 228 490,53 тыс. руб. или на 97,07 % от плановых назначений.

Из представленных в Таблице 6 данных видно, что основная доля расходов в общем объеме программных расходов приходится на исполнение муниципальной программы «Развитие культуры в сельском поселении Хатанга» - 69,83 % и муниципальной программы «Благоустройство территории сельского поселения Хатанга» - 17,80 %. Расходы на остальные семь муниципальных программ, реализуемых в сельском поселении Хатанга, составили 12,37 % от общего объема программных расходов.

В целом, исходя из уровня исполнения муниципальных программ в 2019 году, можно сделать вывод о достаточно высоком уровне их исполнения, за исключением двух муниципальных программ «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Хатанга» (48,26 %) и «Формирование современной сельской среды на 2018-2022 годы на территории сельского поселения Хатанга» (0 %).

Основной причиной не высокого исполнения муниципальной программы «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в сельском поселении Хатанга» является нарушение подрядчиком ООО «ЭВРИ» сроков исполнения муниципального контракта на выполнение инженерно-геологических изысканий и изготовление проектно-сметной документации на приобретение и монтаж оборудования по очистке хозяйственно-бытовых сточных вод в с. Хатанга на сумму 6 772,26 тыс. руб. (работы выполнены не в полном объеме, ведутся претензионные работы).

По муниципальной программе «Формирование современной сельской среды на 2018-2022 годы на территории сельского поселения Хатанга» планируемый объем финансирования в сумме 5,0 тыс. руб. остался без исполнения в 2019 году в полном объеме по причине незавершенных работ по формированию и передаче земельных участков, образующих дворовую территорию, в состав общего имущества многоквартирных домов.

Пояснительная записка в отношении муниципальных программ представлена Финансовым отделом в традиционном виде и содержит информацию об общем объеме программных расходов, их доли в общем объеме исполненных расходов и информации о кассовом исполнении муниципальных программ без увязки результатов, достигнутых при расходовании бюджетных ассигнований, с поставленными целями и задачами. При этом сводный годовой отчет о ходе реализации муниципальных программ, в котором поставлены цели и задачи, определяющие направления использования муниципальных ресурсов, является отдельным сегментом, не встроенным в общую систему оценки исполнения бюджета.

В отчете об исполнении бюджета не приведена оценка эффективности исполнения муниципальных программ и их финансовой обеспеченности, поэтому проведение анализа системы управления муниципальными финансами с использованием программно-целевого принципа исполнения бюджета, оценка сбалансированности целей, задач и мероприятий программ в рамках проверки Отчета об исполнении бюджета без проведения соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, не представляется возможным.

В связи с чем, по мнению КСП, необходима выстроенная система управления финансовыми ресурсами поселения с использованием элементов мониторинга посредством осуществления внутреннего и внешнего финансового контроля за реализацией муниципальных программ.

#### **4. Использование средств резервного фонда**

В соответствии с Положением о порядке формирования и расходования средств резервного фонда Администрации сельского поселения Хатанга, утвержденного Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 27.03.2008 г. № 29-П, резервный фонд Администрации сельского поселения Хатанга формируется в составе бюджета поселения для финансового обеспечения непредвиденных расходов.

Решением о бюджете № 120-РС расходы резервного фонда на 2019 год были утверждены в сумме 400 тыс. руб.

Согласно Отчету о расходовании средства резервного фонда Администрации сельского поселения Хатанга, средства фонда в отчетном периоде не использовались.

## **5. Дефицит бюджета, муниципальный долг, расходы на обслуживание и погашение муниципальных долговых обязательств**

С учетом изменений, внесенных в течение года, плановый дефицит бюджета поселения по состоянию на отчетную дату составил 20 769,47 тыс. руб., что на 5 997,21 тыс. руб. больше размера дефицита бюджета, утвержденного Решением о бюджете № 120-РС.

Согласно Отчету об исполнении бюджета поселения, бюджет поселения в 2019 году исполнен с дефицитом в сумме 7 915,02 тыс. руб. (в 2018 году исполнение бюджета сложилось с профицитом в сумме 3 868,21 тыс. руб., в 2017 году с дефицитом в сумме 9 147,90 тыс. руб.).

На 01 января 2020 года муниципальный долг муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» составил 0,00 тыс. руб. Объем расходов на обслуживание муниципального долга в отчетном финансовом году составил 0,00 тыс. руб.

### **Выводы и предложения**

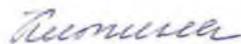
Результаты внешней проверки Отчета об исполнении бюджета поселения за 2019 и анализ документов, представленных одновременно с годовым отчетом, показали, что Отчет об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год соответствует нормам и требованиям бюджетного законодательства.

Годовой отчет об исполнении бюджета не содержит оценку эффективности исполнения муниципальных программ и их финансовой обеспеченности, что не позволяет без проведения соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий проанализировать систему управления муниципальными финансами с использованием программно-целевого принципа исполнения бюджета, оценить сбалансированность целей, задач и мероприятий программ.

Для обеспечения эффективного управления муниципальными финансами необходима выстроенная система внутреннего муниципального финансового контроля, а также внешнего финансового контроля, рассмотрение вопроса об организации которого КСП в очередной раз предлагает Хатангскому Совету депутатов.

Годовой отчет об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год может быть рассмотрен и принят Хатангским сельским Советом депутатов.

Председатель публичных слушаний



**Н. А. Клыгина**

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу  
«Об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год»

01 июня 2020 года

с. Хатанга

Публичные слушания назначены Решением Хатангского сельского Совета депутатов № 188-РС от 13.05.2020 «О проведении публичных слушаний по проекту решения «Об исполнении бюджета сельское поселение Хатанга за 2019 год», опубликованном в Информационном бюллетене № 12 (269) от 15 мая 2020 года и размещенном на официальном сайте сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)

Проект исполнения бюджета сельское поселение Хатанга за 2019 год опубликован на официальном сайте сельского поселения Хатанга, размещен в библиотеках с.Хатанга, поселках Катгырык, Попигай, Жданиха, Новая, Новорыбная, Съндасско, Кресты, Хета, а также в администрации сельского поселения Хатанга.

Дата проведения публичных слушаний: 01.06.2020 года в 16 часов 00 минут в здании находящемся по адресу: ул. Советская, д.23 А, конференц-зал.

Предложения и замечания по проекту исполнения бюджета сельское поселение Хатанга за 2019 год с момента опубликования Решения Хатангского сельского Совета депутатов от 13 мая 2020 № № 188-РС «О проведении публичных слушаний по проекту исполнения бюджета сельское поселение Хатанга за 2019 год» с 13 мая 2020 года до 01 июня 2020 года не поступали.

Заслушав информацию и рассмотрев проект об исполнении бюджета сельского поселения Хатанга за 2019 год участники публичных слушаний решили:

1. Одобрить проект исполнения бюджета сельское поселение Хатанга за 2019 год.
2. Направить данное заключение и протокол публичных слушаний по проекту исполнения бюджета сельское поселение Хатанга за 2019 год на рассмотрение Главе сельского поселения Хатанга для вынесения проекта решения на очередную сессию Хатангского сельского Совета депутатов.
3. Рекомендовать депутатам принять проект решения на очередной сессии Хатангского сельского Совета депутатов.

Председатель публичных слушаний

Н. А. Клыгина

Секретарь

С. Б. Болотова

Издание Хатангского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга.  
Объем издания 101 печатных страниц.  
Тираж 36 экз.

Ответственный за выпуск Антонов Д.П. Тел. 2-19-89 с. Хатанга