ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 19 (304)
05 октября 2021 года

Издание Хатангского сельского Совета депутатов
и Администрации сельского поселения Хатанга

с. Хатанга

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ **№ 19 (304)**
05 октября 2021

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 подразделении, а также нормативных правовых актов, издаваемых местными органами самоуправления и иных официальных сообщений.

Периодичность выхода изоания - 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 организации 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.

С О Д Е Р Ж А Н И Е № 19 (304)

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

Постановление Хатангского сельского Совета депутатов от 04 октября 2021 г № 01-ПС «О начале работы Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва» ---------- стр 1

Постановление Хатангского сельского Совета депутатов от 04 октября 2021 г № 02-ПС «Об утверждении списка кандидатов на должность Председателя Хатангского сельского Совета депутатов» ---------- стр 2

Постановление Хатангского сельского Совета депутатов от 04 октября 2021 г № 03-ПС «Об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования» ---------- стр 3

Постановление Хатангского сельского Совета депутатов от 04 октября 2021 г № 04-ПС «Об утверждении результатов голосования по избранию кандидатов на должность Председателя Хатангского сельского Совета депутатов» ---------- стр. 5

Постановление Хатангского сельского Совета депутатов от 04 октября 2021 г № 05-ПС «Об избрании Председателя Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва» ---------- стр 7

Постановление Хатангского сельского Совета депутатов от 04 октября 2021 г № 06-ПС «Об избрании заместителя Председателя Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва» ---------- стр 8

Постановление Хатангского сельского Совета депутатов от 04 октября 2021 г № 07-ПС «О создании постоянных комиссий» ---------- стр 9

Решение Хатангского сельского Совета депутатов от 04 октября 2021 г. № 01-РС «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» ---------- стр 11

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Постановление Главы сельского поселения Хатанга от 23 сентября 2021 г № 054-ПГ «О введении режима повышенной готовности на территории сельского поселения Хатанга» ---------- стр. 26

Постановление Главы сельского поселения Хатанга от 30 сентября 2021 г № 055-ПГ «О награждении Благодарственным письмом Главы сельского поселения Хатанга» ---------- стр 28

Постановление Главы сельского поселения Хатанга от 01 октября 2021 г № 056-ПГ «Об отмене режима повышенной готовности на территории сельского поселения Хатанга» ---------- стр 29

Распоряжение Главы сельского поселения Хатанга от 27 сентября 2021 г № 010-РГ «О проведении публичных слушаний по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков в селе Хатанга» ---------- стр. 30

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 23 августа 2021 г № 094/1-П «Об утверждении программы проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии села Хатанга к отопительному периоду 2021-2022 годов» -- стр 34

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 01 сентября 2021 г № 100-П «О внесении изменений в Устав Муниципального унитарного предприятия «Хатанга – Энергия» сельского поселения Хатанга» ---------- стр 46

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 22 сентября 2021 г № 103-П «О прекращении действия нормативного правового акта Администрации сельского поселения Хатанга» ---------- стр. 48

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 24 сентября 2021 г № 104-П «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17 08 2020 № 124-П «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов»» ---------- стр. 49

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 27 сентября 2021 г № 105-П «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 30 12 2016 № 178-П «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Хатанга»» ---------- стр 51

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 28 сентября 2021 г № 106-П «О закрытии на водных объектах сельского поселения Хатанга навигационного положения для маломерных судов» ---------- стр 104

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 01 октября 2021 г. № 107-П «О признании жилого дома аварийным и непригодным для дальнейшего проживания» --------- стр. 105

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 01 октября 2021 г № 108-П «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17 06 2019 № 097-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» администрацией сельского поселения Хатанга»» ---------- стр 107

Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 01.10 2021 г № 109-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников на созданных временных рабочих местах, в целях выполнения работ по комплексному обслуживанию и охране здания, расположенного по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с Хатанга, ул. Ангарская, д № 8» ---------- стр 109

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ

Протокол публичных слушаний от 04 октября 2021 г № 3 по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков в селе Хатанга ---------- стр. 120

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2021 года **№ 01-ПС**

О начале работы Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва

В соответствии со статьей 28 Устава сельского поселения Хатанга, статьей 14 Регламента Хатангского сельского Совета депутатов и на основании официальных результатов выборов в представительные органы, Хатангский сельский Совет депутатов

ПОСТАНОВИЛ:

1. Приступить к осуществлению полномочий Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва, избранного в правомочном составе

2. Постановление подлежит обязательному официальному опубликованию и вступает в силу со дня его принятия.

Председатель **С. А. Кузьмин**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2021 года **№ 02-ПС**

Об утверждении списка кандидатов на должность Председателя Хатангского сельского Совета депутатов

По итогам открытого выдвижения кандидатур на должность Председателя Хатангского сельского Совета депутатов, руководствуясь п. 3, п 4 ст. 25 Регламента Хатангского сельского Совета депутатов, Хатангский сельский Совет депутатов

ПОСТАНОВИЛ:

1 Утвердить список кандидатов на должность Председателя Хатангского сельского Совета депутатов в алфавитном порядке:

1.1. Кандидат № 1 - Беляев Александр Вячеславович,

1.2. Кандидат № 2 - Попов Виктор Вячеславович

2 Внести ФИО кандидатов на должность Председателя Хатангского сельского Совета депутатов в бюллетень для тайного голосования согласно очередности кандидатов в утвержденном списке.

3 Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обязательному опубликованию

Председательствующий **С. А. Кузьмин**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2021 года **№ 03-ПС**

Об утверждении формы бюллетеня
для тайного голосования

Руководствуясь статьями 14 Регламента Хатангского сельского Совета депутатов, Хатангский сельский Совет депутатов

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить представленную форму бюллетеня для проведения тайного голосования при избрании Председателя Хатангского сельского Совета депутатов (Приложение 1).

2. Постановление вступает в силу с момента его принятия и подлежит обязательному официальному опубликованию.

Председательствующий **С. А. Кузьмин**

Приложение 1
к Постановлению Хатангского сельского Совета депутатов
от 04.10.2021 № 03-ПС

БЮЛЛЕТЕНЬ
для голосования при избрании
Председателя Хатангского сельского Совета депутатов

04 октября 2021 года

***Разъяснения о порядке заполнения бюллетеня**

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от фамилии одного кандидата, в пользу которого сделан выбор.

Бюллетень, в котором не содержится отметок в квадратах, расположенных справа от сведений о зарегистрированных кандидатах или знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате, считается недействительным.

Бюллетень, не заверенный подписями всех членов счётной комиссии, признается бюллетенем неустановленной
формы и при подсчете голосов не учитывается.

Кандидат № 1 ☐

Кандидат № 2 ☐

Кандидат № 3 ☐

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2021 года **№ 04-ПС**

Об утверждении результатов голосования по избранию кандидатов на должность Председателя Хатангского сельского Совета депутатов

Руководствуясь ст. 29 Устава сельского поселения Хатанга, ст. 25 Регламента Хатангского сельского Совета депутатов, Хатангский сельский Совет депутатов

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить результат тайного голосования по избранию кандидатов на должность Председателя Хатангского сельского Совета депутатов, согласно сводной таблице голосования (Приложение к настоящему Постановлению).

2. Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обязательному опубликованию.

Председатель Совета **С. А. Кузьмин**

Приложение
к Постановлению Хатангского сельского Совета депутатов
от 04.10.2021 года № 04-ПС

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА
тайного голосования по избранию на должность
Председателя Хатангского сельского Совета депутатов

ФИО кандидата	**Количество голосов, поданные за кандидата**
Кандидат № 1 Беляев Александр Вячеславович	7
Кандидат № 2 Попов Виктор Вячеславович	2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2021 года **№ 05-ПС**

Об избрании Председателя Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва

Руководствуясь ст. 29 Устава сельского поселения Хатанга, ст 25 Регламента Хатангского сельского Совета депутатов, Постановлением Хатангского сельского Совета депутатов от 04.10.2021 № 04-ПС «Об утверждении результатов голосования по избранию кандидатов на должность Председателя Хатангского сельского Совета депутатов», Хатангский сельский Совет депутатов

ПОСТАНОВИЛ:

1. Считать избранным Председателем Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва

Беляева Александра Вячеславовича
(фамилия, имя, отчество)

2. Постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит обязательному опубликованию.

Председательствующий **С. А. Кузьмин**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2021 года **№ 06-ПС**

Об избрании заместителя Председателя Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва

На основании статьи 26 Регламента Хатангского сельского Совета депутатов, Хатангский сельский Совет депутатов

ПОСТАНОВИЛ:

1. Считать избранным заместителем Председателя Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва Васину Оксану Николаевну на срок полномочий Хатангского сельского Совета депутатов.

2. Постановление подлежит обязательному официальному опубликованию и вступает в силу со дня его принятия

Председатель Хатангского сельского Совета депутатов **А. В. Беляев**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2021 года **№ 07-ПС**

О создании постоянных комиссий

На основании п.8 ч.10 ст.35 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, руководствуясь ст. 28 Регламента Хатангского сельского Совета депутатов и в целях упорядочения деятельности представительного органа, Хатангский сельский Совет депутатов

ПОСТАНОВИЛ:

1. Образовать в составе Хатангского сельского Совета депутатов комиссию по финансам, бюджету и налогам, экономической политике, собственности и предпринимательской деятельности в составе 3 человек.

1) Избрать в состав комиссии по финансам, бюджету и налогам, экономической политике, собственности и предпринимательской деятельности Совета следующих депутатов:

1. Васину Оксану Николаевну.
2. Попова Виктора Вячеславовича.
3. Уксусникова Олега Ануфриевича.

2) Избрать председателем комиссии по финансам, бюджету и налогам, экономической политике, собственности и предпринимательской деятельности Совета.

- Васину Оксану Николаевну.

2. Образовать в составе Хатангского сельского Совета депутатов комиссию по делам коренных малочисленных народов Таймыра и сельскому хозяйству в составе 3 человек.

1) Избрать в состав комиссии по делам коренных малочисленных народов Таймыра и сельскому хозяйству Совета следующих депутатов

1. Лаптукову Ирину Алексеевну.
2. Антонову Анну Алексеевну.
3. Рябкову Надежду Валерьевну

2) Избрать председателем комиссии по делам коренных малочисленных народов Таймыра и сельскому хозяйству Совета:

- Лаптукову Ирину Алексеевну.

3. Образовать в составе Хатангского сельского Совета депутатов комиссию по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, торговли, связи и информационной политике в составе 3 человек.

1) Избрать в состав комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, торговли, связи и информационной политике Совета следующих депутатов:

1. Корниенко Андрея Александровича.

2 Кузьмина Сергея Александровича.

3. Третьякова-Бжания Наталью Борисовну.

2) Избрать председателем комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, торговли, связи и информационной политике Совета:

- Корниенко Андрея Александровича.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обязательному опубликованию.

Председатель Хатангского сельского Совета депутатов **А. В. Беляев**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

04 октября 2021 года **№ 01 РС**

О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга

Во исполнение Законов Красноярского края «Об административных комиссиях в Красноярском крае» от 23.04.2009 № 8-3168 и «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий» от 23.04.2009 № 8-3170, Хатангский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Создать административную комиссию сельского поселения Хатанга на срок полномочий Хатангского сельского Совета депутатов пятого созыва в количестве девяти человек.

2. Утвердить Положение об административной комиссии сельского поселения Хатанга (Приложение 1).

3. Утвердить Регламент работы административной комиссии сельского поселения Хатанга (Приложение 2).

4. Утвердить состав административной комиссии сельского поселения Хатанга (Приложение 3).

5 Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего Решения.

5.1. Решение Хатангского сельского Совета депутатов «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» от 28.09 2016 № 01-РС,

5.2. Решение Хатангского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Хатангского сельского совета депутатов «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» от 30.01.2018 № 70-РС,

5.3 Решение Хатангского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Хатангского сельского совета депутатов «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» от 21.09.2018 № 91-РС,

5.4. Решение Хатангского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Хатангского сельского совета депутатов «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» от 26.06.2020 № 197-РС,

5.5. Решение Хатангского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Хатангского сельского совета депутатов «О создании административной комиссии сельского поселения Хатанга» от 25.05.2021 № 231-РС.

6. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга «Информационный бюллетень».

7. Разместить настоящее решение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хаганга www.hatanga24.ru.

8. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования)

Председатель Хатангского сельского Совета депутатов

А. В. Беляев

Глава сельского поселения Хатанга

А. С. Скрипкин

Приложение 1
к Решению Хатангского сельского Совета депутатов
от 04.10.2021 № 01-РС

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии сельского поселения Хатанга (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях", Уставом сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и определяет порядок деятельности административной комиссии сельского поселения Хатанга (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным решением Хатангского сельского Совета депутатов и уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях".

1.3. Административная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами сельского поселения Хатанга и настоящим Положением.

1.4. Подведомственность дел, рассматриваемых Комиссией, определяется статьей 14.2 Закона Красноярского края "Об административных правонарушениях".

1.5. Комиссия имеет круглую печать, содержащую ее полное наименование, штампы и бланки, а также иные реквизиты.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия обеспечивает выполнение задач, предусмотренных статьей 1.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассмотрение дел об административных правонарушениях в пределах своей компетенции.

2.2. Комиссия реализует свои задачи на основе полного, объективного, всестороннего и своевременного выяснения обстоятельств каждого дела, разрешения его в точном соответствии с требованиями закона.

2.3. Комиссия выявляет причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений.

III. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия в целях реализации возложенных на нее задач имеет право запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, и граждан документы, необходимые для разрешения рассматриваемого дела.

Комиссия имеет право вызывать на свои заседания граждан и должностных лиц для получения сведений по рассматриваемым ею вопросам.

3.2. Комиссия вправе применить к правонарушителям меры административного наказания, отнесенные к ее компетенции Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях".

В случае если Комиссия придет к выводу, что правонарушение содержит признаки преступления, она передает материалы в соответствующие правоохранительные органы.

IV. СОСТАВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия состоит из 9 человек

4.2.Персональный состав Комиссии утверждается решением Хатангского сельского Совета депутатов.

4.3. Комиссия формируется из числа депутатов Хатангского сельского Совета депутатов, представителей органов местного самоуправления, представителей общественности, иных лиц, проживающих в муниципальном образовании.

V. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Полномочия председателя Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях и организует работу Комиссии;

- подписывает постановления и определения по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции Комиссии Законом Красноярского края Об административных правонарушениях";

- определяет круг лиц, полномочных принимать решения в его отсутствие;

- совместно с ответственным секретарем Комиссии подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции Комиссии Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях",

ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления, жалобы и принимает по ним необходимые меры.

5.2. Заместитель председателя Комиссии организует по поручению председателя предварительную подготовку к рассмотрению на заседании Комиссии отдельных дел об административных правонарушениях, выполняет поручения председателя Комиссии, а также исполняет обязанности председателя в его отсутствие, если выполнение обязанностей председателя административной комиссии не возложено на иное лицо.

5.3. Ответственный секретарь Комиссии принимает меры к организационному обеспечению деятельности Комиссии, ведет подготовку рассмотрения дел об административных правонарушениях, осуществляет техническое обслуживание работы Комиссии, ведет делопроизводство.

5.4. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии на равных правах. Члены Комиссии могут участвовать в подготовке заседаний Комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, а также участвуют в обсуждении рассматриваемых Комиссией дел.

5.5. Полномочия члена Комиссии прекращаются досрочно в порядке, определяемом настоящим Положением, в случаях:

а) подачи заявления в письменной форме о сложении своих полномочий,

б) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена Комиссии;

в) прекращения гражданства Российской Федерации;

г) признания члена Комиссии решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим,

д) обнаружившейся невозможности исполнения членом административной комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

е) невыполнение обязанностей члена административной комиссии, выражающееся в систематическом уклонении от участия в работе комиссии без уважительных причин,

ж) смерти члена комиссии.

5.6. Досрочное прекращение полномочий членов Комиссии происходит.

в случаях, предусмотренных подпунктами "б" и "г" пункта 5.5. настоящего Положения, с момента вступления в силу решения (приговора) суда;

в случаях, предусмотренных подпунктом "е" пункта 5 5. настоящего Положения, с момента вступления в силу соответствующего решения Хатангского сельского Совета депутатов;

в случаях, предусмотренных подпунктом "а" пункта 5.5. настоящего Положения, по истечении двух недель со дня подачи заявления о сложении полномочий.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Формой работы Комиссии является заседание. Комиссия заседает под руководством председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся с периодичностью обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

6.2. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее половины установленного состава Комиссии.

6.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решения Комиссии (постановления, определения) оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства, подписываются председателем Комиссии, заверяются круглой печатью Комиссии.

VII. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В КОМИССИИ

7.1. Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются

- всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела;

- разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления;

- выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

7.2. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях на открытых заседаниях.

7.3. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) отсутствие события административного правонарушения;

2) отсутствие состава административного правонарушения, в том числе не достижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для привлечения к административной ответственности, или невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие);

3) действия лица в состоянии крайней необходимости;

4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

5) отмена закона, установившего административную ответственность,

6) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности,

7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении либо постановления о возбуждении уголовного дела,

8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

7.4. Перечень лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, а также права и обязанности участников производства по делам об административных правонарушениях установлены главой 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.5. Поводами к возбуждению дел об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях" составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

7.6 Указанные в пункте 7.5 настоящего Положения материалы, сообщения, заявления подлежат рассмотрению на заседании Комиссии Дело об административном правонарушении может быть возбуждено только при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных пунктом 7.5 настоящего Положения, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

7.7. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента.

1) составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

2) составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении,

3) вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении при необходимости проведения административного расследования, предусмотренного статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) оформления предупреждения или с момента наложения (взимания) административного штрафа на месте совершения административного правонарушения в случае, если в соответствии с частью 1 статьи 28.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях протокол об административном правонарушении не составляется

7.8 В случае отказа в возбуждении дела об административном правонарушении по результатам рассмотрения выносится мотивированное определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

7.9. Протокол о совершении административного правонарушения может быть составлен членом Комиссии.

7.10 В протоколе об административном правонарушении указываются сведения, перечисленные в статье 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

7.11 Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом, законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, или законным представителем указанного физического лица. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

7.12 Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, законному представителю указанного физического лица, а также потерпевшему по их просьбе вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

7.13 Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении

составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.14. Протокол об административном правонарушении направляется в Комиссию в течение трех суток с момента составления протокола или вынесения постановления об административном правонарушении.

7.15. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняют следующие вопросы:

1) относится ли к компетенции Комиссии рассмотрение данного дела,

2) имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела Комиссией;

3) правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также правильно ли оформлены иные материалы дела;

4) имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу;

5) достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу,

6) имеются ли ходатайства и отводы.

7.16. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление или определение.

7.17. Дело об административном правонарушении рассматривается Комиссией в пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен Комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока выносится мотивированное определение.

7.18. При рассмотрении дела об административном правонарушении.

1) объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности;

2) устанавливается факт явки физического лица или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

3) проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя,

4) выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки участников производства по делу и принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

5) разъясняются права и обязанности лицам, участвующим в рассмотрении дела,

6) рассматриваются заявленные отводы и ходатайства,

7) выносится определение об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных подпунктом 7 пункта 1 статьи 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) выносится определение о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела, в соответствии с пунктом 3 статьи 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со статьей 29.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.19. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости и иные материалы дела. Заслушиваются объяснения физического лица либо его законного представителя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивается его заключение.

7.20. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.21. На заседании Комиссии ведется протокол заседания о рассмотрении дела об административном правонарушении. Протокол оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Указанный протокол подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

7.22. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии со статьей 29.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях выносится постановление (приложение № 2 к Положению) или определение.

7.23. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу:

1) после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано;

2) после истечения срока, установленного для обжалования решения по жалобе, протесту, если указанное решение не было обжаловано или опротестовано, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление;

3) немедленно после вынесения не подлежащего обжалованию решения по жалобе, протесту, за исключением случаев, если решением отменяется вынесенное постановление.

7.24. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицами, указанными в статьях 25.1 - 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления по делу в районный суд по месту рассмотрения дела.

7.25. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами. Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента его вступления в законную силу.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Для решения вопросов, отнесенных законодательством к компетенции Комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях, ведется следующая документация:

журнал (журналы) регистрации материалов, поступающих на рассмотрение Комиссии, с отражением в нем вынесенного по каждому рассмотренному делу постановления Комиссии и результатов исполнения;

материалы протоколов заседаний Комиссии;

материалы постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Комиссией.

При необходимости председателем Комиссии может быть признано целесообразным ведение и иной документации, способствующей улучшению организации работы Комиссии.

8.2. Дело об административном правонарушении считается законченным и подлежит списанию в архив

а) при применении штрафа и взыскании материального ущерба при поступлении квитанции об их уплате или копий постановления с отметкой судебного пристава исполнителя об их принудительном взыскании;

б) при прекращении дела по другим основаниям после вынесения постановления.

8.3. Дело передается в архив после проверки соблюдения условий, перечисленных в пункте 8.2 с резолюцией председателя Комиссии

Приложение 1
к Положению об административной
комиссии сельского поселения Хатанга

ПРОТОКОЛ
заседания административной комиссии

____ _____ ____г. с Хатанга

Административная комиссия сельского поселения Хатанга в составе:
Председателя:
Заместителя председателя:
Ответственного секретаря:
Членов комиссии:
рассмотрела в открытом заседании административный материал в отношении Ф.И.О. правонарушителя, дата рождения, за совершение административного правонарушения, предусмотренного ч.___ ст. ___ Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях»

Заседание открыто в ____ часов ____ минут.

Председатель объявляет заседание открытым и сообщает, какое дело подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает о явке участников процесса. В заседание явились: лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении Ф.И.О., Ф. И.О других участников процесса.

Устанавливается личность лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

Указываются: Ф.И.О., дата рождения, место рождения, место жительства, место работы.

Других участников процесса:

Указываются: Ф.И.О., дата рождения, место рождения, место жительства, место работы.

Председатель объявляет состав комиссии.

Председатель разъясняет лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, право заявлять отводы составу комиссии

Указываются, имеются отводы или не имеются.

Председатель разъясняет лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его процессуальные права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 КоАП РФ.

Указывается, понятны права правонарушителю или не понятны.

Председатель выясняет, имеются ли у сторон заявления или ходатайства.

Председатель оглашает протокол № _____ от «___»_____ ____ года об административном правонарушении.

Выясняется, понятен ли протокол лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

Председатель предоставляет лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, право дать пояснения по существу

Комиссией исследуются письменные материалы дела: выносится решение.

В ____ часов _____ минут заседание объявлено закрытым.

Председатель:
Секретарь:
Протокол составлен

_____

Приложение 2
к Положению об административной
комиссии сельского поселения Хатанга

Административная комиссия сельского поселения Хатанга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ

«____» _____ 20 г. с. Хатанга

Административная комиссия сельского поселения Хатанга, в составе:
Председателя комиссии:
Членов комиссии:
Ответственного секретаря:
рассмотрев административный материал об административном правонарушении, предусмотренном ч. _ ст. ___ Законом Красноярского края «Об административных правонарушениях», в отношении:

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата, место рождения:
3. Место жительства и (или) регистрации:
4. Гражданство:
5. Образование:
6. Место работы:
7. Семейное положение:
8. Наличие административного наказания:
9. Наличие судимости:
10. Иные данные о личности (инвалидность, беременность и т.п.):

УСТАНОВИЛА:

Описание обстоятельств, причин и условий совершения правонарушения, обстоятельств, смягчающих или отягчающих вину правонарушителя, данные о личности правонарушителя: привлекался к административной ответственности или нет, признает вину или не признает. Выводы комиссии о применении наказания или прекращении дела.

На основании изложенного и руководствуясь п.1 ч. 1 ст.29.9 КоАП РФ, комиссия

ПОСТАНОВИЛА:

За совершение административного правонарушения, предусмотренного ч.___ ст.___ Закона Красноярского края «Об административных правонарушениях», привлечь к административной ответственности Ф.И.О. правонарушителя и назначить ему наказание в виде (предупреждение или штраф). Получатель штрафа _____.

Или

Прекратить производство по делу в отношении ФИО в связи (ст. 24.5 КоАП РФ)

Постановление может быть обжаловано в течение 10 суток со дня получения копии постановления путем подачи жалобы в Хатангский районный суд Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

Председатель административной комиссии ФИО

Приложение 2
к Решению Хатангского сельского Совета депутатов
от 04.10.2021 года № 01-РС

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок созыва заседаний административной комиссии сельского поселения Хатанга и их периодичность

II. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ И ИХ ПЕРИОДИЧНОСТЬ

2.1. Заседания административной комиссии проводятся по мере поступления в комиссию материалов об административных правонарушениях, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2. Ответственный секретарь административной комиссии с учетом сроков и порядка рассмотрения дел об административных правонарушениях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, извещает председателя, заместителя председателя, членов административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о дате, времени и месте рассмотрения дела не менее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому она направлена.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии о дате, времени и месте рассмотрения дела извещает председатель или заместитель председателя административной комиссии.

2.3. В случае невозможности участия в заседании административной комиссии председатель, заместитель председателя и члены комиссии обязаны уведомить об этом ответственного секретаря комиссии, как правило, за один рабочий день до дня заседания комиссии с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение им информации.

2.4. Заседание административной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа членов комиссии.

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

3.1. Административная комиссия рассматривает дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2. Подведомственность дел об административных правонарушениях, рассматриваемых административной комиссией, устанавливается Законом Красноярского края "Об административных правонарушениях".

3.3. Решения по рассматриваемому административной комиссией делу об административном правонарушении принимаются простым большинством голосов от числа членов административной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим

IV. ИСПОЛНЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

4.1 Решения, вынесенные административной комиссией по делам об административных правонарушениях, исполняются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 3
к Решению Хатангского сельского Совета депутатов
от 04.10.2021 года № 01-РС

СОСТАВ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

Зоткина Татьяна Валериевна	заместитель Главы сельского поселения Хатанга по социальным вопросам, культуре и спорту - председатель комиссии
Майнагашева Елена Викторовна	Начальник Отдела правового обеспечения и противодействия коррупции администрации сельского поселения Хатанга - заместитель председателя
Вечкитова Татьяна Евгеньевна	специалист 2 категории Администрации сельского поселения Хатанга ответственный - секретарь комиссии

Члены комиссии:

Аджавенко Ирина Леонидовна	представитель общественности
Федосеева Александра Савельевна	Начальник Отдела по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков
Храмова Арина Николаевна	Начальник Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства
Белиев Александр Вячеславович	Председатель Хатангского сельского Совета депутатов
Козак Людмила Викторовна	представитель общественности
Турченко Олег Гарольдович	представитель общественности

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2021 № 054 - ПГ

О введении режима повышенной готовности на территории сельского поселения Хатанга

В соответствии с Федеральным законом от 12.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Красноярского края от 10.02.2000 №9-631 «О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 03.08.2021 № 090-П «Об утверждении положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций сельского поселения Хатанга», Протоколом заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Хатанга от 20.09.2021 года, в целях предупреждения возможных чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения Хатанга, руководствуясь Уставом сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 00:00 часов 24.09.2021 года режим повышенной готовности для органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга»;

2. Координацию деятельности органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности сельского поселения Хатанга. (далее – Комиссия ЧС и ПБ);

3. Определить зоной повышенной готовности территорию села Хатанга и периметр территории в 10 км к северо-востоку от села Хатанга.

4. Установить местный уровень реагирования на режим повышенной готовности.

5. Председателю Комиссии ЧС и ПБ (Скрипкин А.С.) обеспечить своевременный обмен информацией с Управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского муниципального района об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и проводимых мероприятиях.

6. Отделу правового обеспечения и противодействия коррупции Администрации сельского поселения Хатанга (Майнагашева Е. В.) при возникновении чрезвычайной ситуации установить круглосуточный режим дежурств.

7. Отделу делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга (Дуденко Ю. А.) проинформировать население о введении режима повышенной готовности на территории села Хатанга, и об ограничении въезда и выезда на береговую зону в районе Губиной горы для гражданских транспортных средств через информационный центр «Хатанга», сайт органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.

8. 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.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

10. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения Ха А. С. Скрипкин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 09 2021 г. № 055 – ПГ

О награждении Благодарственным письмом Главы сельского поселения Хатанга

В соответствии с Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 30.11.2012 № 59-РС «О поощрениях органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За многолетний труд, личный вклад и плодотворную работу в области образования, а также в связи с празднованием Дня учителя, наградить Благодарственным письмом Главы сельского поселения Хатанга:

- **Михайлову Эльвиру Валерьевну,** воспитателя дошкольных групп Таймырского муниципального казённого образовательного учреждения «Хатангская средняя школа № 1»;
- **Михайлову Елизавету Александровну,** воспитателя дошкольных групп Таймырского муниципального казённого образовательного учреждения «Хатангская средняя школа № 1».

2. За плодотворную работу в области образования и развития физической культуры и спорта, а также в связи с празднованием Дня учителя, наградить Благодарственным письмом Главы сельского поселения Хатанга:

- **Иванова Анатолия Ивановича**, учителя физической культуры Таймырского муниципального казённого образовательного учреждения «Хатангская средняя школа-интернат».

Глава сельского поселения Хатанга А. Г. Стрижов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2021 г. № 056 – ПГ

Об отмене режима повышенной готовности
на территории сельского поселения Хатанга

В соответствии с Федеральным законом от 12.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Красноярского края от 10.02.2000 № 9-631 «О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в связи с устранением обстоятельств, послуживших основанием для ввода режима повышенной готовности, учитывая решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации сельского поселения Хатанга от 01.10.2021 года, руководствуясь Уставом сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить с 24:00 часов 01.10.2021 года режим повышенной готовности для органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Муниципального образования «Сельское поселения Хатанга».

2. Признать утратившими силу постановление Главы сельского поселения Хатанга от 23.09.2021 № 054-ПГ «О введении режима повышенной готовности на территории сельского поселения Хатанга».

3. Установить местный уровень реагирования на режим повседневной деятельности

4. Отделу делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга (Дуденко Ю. А.) проинформировать население об отмене режима повышенной готовности на территории села Хатанга через информационный центр «Хатанга», сайт органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.

5. Контроль за исполнением [illegible] оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хатанга А. С. Скрипкин

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.09.2021 г. № 010 - РГ

О проведении публичных слушаний по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков в селе Хатанга

В целях соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Хатанга,

1. Провести публичные слушания по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков, расположенных в границах кадастрового квартала 84:05:0020205

2. Назначить председателем публичных слушаний – Татаринцева Василия Викторовича, главного инженера МКУ «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, секретарем публичных слушаний – Мосылёву Светлану Павловну, ведущего специалиста Отдела делопроизводства и кадрового обеспечения администрации сельского поселения Хатанга.

3. Определить, что публичные слушания состоятся 04 октября 2021 года в здании администрации сельского поселения Хатанга, расположенном по адресу с. Хатанга ул. Советская, 23А в 10-00 часов.

4. Утвердить информационное сообщение по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков, расположенного в границах кадастрового квартала 84:05:0020205, согласно приложению № 1.

5. Утвердить текст проекта постановления Главы сельского поселения Хатанга «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» согласно приложению № 2.

6. Отделу делопроизводства и кадрового обеспечения администрации сельского поселения Хатанга (Дуденко Ю. А.), разместить информационное сообщение, по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков, расположенного в границах кадастрового квартала 84 05 0020205 и информационные материалы к ним в «Информационном бюллетене» - в периодическом печатном издании органов местного самоуправления сельского

поселения Хатанга, информационных стендах и на официальном сайте www.hatanga24.ru .

7. Предложения и письменные замечания по вопросу проведения публичных слушаний принимаются Отделом ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга со дня официального опубликования настоящего распоряжения, по адресу: с. Хатанга, ул. Советская 23А.

8. Опубликовать распоряжение 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.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

10. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Приложение № 1
к распоряжению Главы
сельского поселения Хатанга
от 27.09.2021 № 100-РГ

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ УСЛОВНО РАЗРЕШЕННОГО ВИДА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СЕЛЕ ХАТАНГА

Администрация сельского поселения Хатанга информирует, что 04.10.2021 года состоятся публичные слушания по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков, расположенных в границах кадастрового квартала 84:05:002020:

Участниками публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие на территории села Хатанга, в отношении которой согласовывается условно-разрешенный вид использования, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Публичные слушания состоятся 04 октября 2021 года в здании Администрации сельского поселения Хатанга, расположенном по адресу с. Хатанга, ул. Советская 23А в 15-00 часов. Предложения, устные и письменные замечания по вопросу проведения публичных слушаний принимаются территориальным Отделом ЖКХ, благоустройства и градостроительства Администрации сельского поселения Хатанга по адресу: с. Хатанга, ул. Советская 23А, в срок до 04.10.2021 года, с указанием Ф.И.О., даты рождения и адреса места регистрации.

Приложение № 2
к распоряжению Главы
сельского поселения Хатанга
от 27.09.2021 № 100-РГ

ПРОЕКТ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.09.2021 г № 000 – ПГ

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Хатанга, заключением о результатах публичных слушаний от 04.10.2021 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «Строительство жилых зданий» для земельного участка площадью 000 кв. м. расположенном в кадастровом квартале 84:05:0020205 по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, сельское поселение Хатанга, село Хатанга, в районе бывшего рыбзавода.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» - в периодическом издании органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга и на официальном сайте www.hatanga24.ru .

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения Хатанга Скрипкин А.С.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2021 г. № 094/1 – П

Об утверждении программы проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии села Хатанга к отопительному периоду 2021-2022 годов

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», пунктом 14 части 1 статьи 7 Устава сельского поселения Хатанга, в целях оценки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2021-2022 годов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии села Хатанга к отопительному периоду 2021-2022 годов 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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. [illegible]

[illegible] А. Е. [illegible]

Приложение
к постановлению Администрации
сельского поселения Хатанга
от 23.08 2021 № 094/1-П

ПРОГРАММА
Проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии села Хатанга к отопительному периоду 2021-2022 годов

1. Общие положения

Настоящая Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии села Хатанга к отопительному периоду 2021-2022 годов (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ "О теплоснабжении", Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года N 103.

Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется комиссией по проведению проверки готовности к работе в осенне-зимний период (далее - Комиссия), персональный состав которой утвержден Постановлением администрации сельского поселения Хатанга № 046-П от 05.04.2021 года.

Непосредственная ответственность за качество организации и контроль проведения мероприятий по подготовке к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии возлагается на руководителей организаций.

Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия по проверке готовности к отопительному периоду, являются:

- теплоснабжающие организации;
- потребители тепловой энергии – лица, приобретающие тепловую энергию (мощность), теплоноситель для использования на принадлежащих им на праве собственности или ином законном основании теплопотребляющих установках либо для оказания коммунальных услуг в части горячего водоснабжения и отопления, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения;

(согласно Приложению к Программе).

2. Цели и задачи Программы

Целью Программы является оценка готовности к отопительному периоду, путем проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии села Хатанга.

Задача Программы:

- проверка соблюдения теплоснабжающими организациями соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, осуществляется проверка соблюдения локальных актов организаций, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

3. Срок реализации Программы

Срок проведения проверок – с 25 августа по 31 августа 2021 года.

4. Порядок проведения проверки

Проверка проводится на предмет соблюдения обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в

сфере теплоснабжения. Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Министерством энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 N 103 "Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду" (далее - Правила).

Проведение проверок готовности объектов к отопительному периоду выполняется в соответствии с графиком проверок (Приложение №1 к настоящей Программе).

Комиссия координирует деятельность руководителей предприятий и организаций по подготовке к отопительному периоду объектов в сфере теплоснабжения, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

При проверке Комиссией проверяется выполнение требований, установленных Правилами. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, Комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду

В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающее выполнение требований по готовности, а при необходимости проводит осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - Акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по форме согласно приложению №2 к настоящей Программе В Акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных Комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к Акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящей Программе и выдается администрацией сельского поселения Хатанга по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания Акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем. Сроки выдачи паспортов определяются председателем Комиссии в зависимости от особенностей климатических условий, в соответствии с утвержденным графиком и с учетом сроков проверки. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в установленные сроки, Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый Акт. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной настоящей Программой, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к Акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный Акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период

5. Документы, необходимые при проведении проверки теплоснабжающих организаций

В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности объекта к проведению отопительного периода, при необходимости проводится осмотр объектов.

Документы, предоставляемые теплоснабжающими организациями в целях оценки готовности к проведению отопительного периода согласно Правилам:

1) соглашение об управлении системой теплоснабжения,

2) документы, подтверждающие обеспечение выполнения графика тепловых нагрузок, поддержание температурного графика;

3) информация о соблюдении критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

4) информация о наличии нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

5) документы по функционированию эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб;

6) информация о проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;

7) информация об организации контроля режимов потребления тепловой энергии;

8) информация об обеспечении качества теплоносителей;

9) информация по организации коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) документы по обеспечению проверки качества строительства принадлежащих тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве;

12) акты разграничения эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии и теплоснабжающими организациями;

13) информация по обеспечению безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии;

14) документы, подтверждающие отсутствие невыполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

15) информацию о работоспособности автоматических регуляторов при их наличии.

16) документы, подтверждающие обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

а) готовность систем приема и разгрузки топлива и топливоподачи;

б) соблюдение водно-химического режима;

в) отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

г) наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

д) наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

е) наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

ж) выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

з) выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

и) наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

6. Документы, необходимые при проведении проверки потребителей тепловой энергии

Документы, предоставляемые потребителями тепловой энергии в целях оценки готовности к проведению отопительного периода согласно Правилам:

1) по устранению выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) подтверждающие проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) по разработке эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) по выполнению плана ремонтных работ и качеству их выполнения;

5) о состоянии тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) о состоянии утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплопотребления;

10) о состоянии трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

11) о наличии и работоспособности приборов учета, работоспособности автоматических регуляторов при их наличии;

12) о работоспособности защиты систем теплопотребления;

13) по наличию паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствию их действительности;

14) об отсутствии прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

15) о плотности оборудования тепловых пунктов;

16) о наличии пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

17) об отсутствии задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

18) о наличии собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

19) о проведении испытаний оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

20) по обеспечению надежности теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий.

7. Ожидаемые результаты реализации Программы

Ожидаемые результаты реализации Программы – снижение риска аварийных ситуаций на системах тепло- и водоснабжения в отопительный период 2021-2022 годов.

8. Исполнитель Программы

Администрация сельского поселения Хатанга.

Приложение № 1
к Программе проведения проверки
готовности теплоснабжающих
организаций и потребителей
тепловой энергии села Хатанга
к отопительному периоду
2021-2022 годов

ГРАФИК
проведения проверок готовности теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии села Хатанга к отопительному периоду 2021-2022 годов

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке готовности к отопительному периоду	Срок проведения проверки	Организация, осуществляющая эксплуатацию (теплоснабжение) объекта
	Теплоснабжающие организации		
1	Котельная №1	25.08.2021	ООО «Энергия»
2	Котельная №2	25.08.2021	ООО «Энергия»
3	Котельная ОАО "Полярная ГРЭ"	25.08.2021	ООО «Энергия»
	Потребители тепловой энергии		
4	МКД с. Хатанга, ул. Аэропортовская 5	30.08.2021	ООО «Энергия»
5	МКД с. Хатанга, ул. Аэропортовская 7	30.08.2021	ООО «Энергия»
6	МКД с. Хатанга, ул. Аэропортовская 13	30.08.2021	ООО «Энергия»
7	МКД с. Хатанга, ул. Аэропортовская 16	30.08.2021	ООО «Энергия»
8	МКД с. Хатанга, ул. Аэропортовская 20а	30.08.2021	ООО «Энергия»
9	МКД с. Хатанга, ул. Аэропортовская 21	30.08.2021	ООО «Энергия»
10	МКД с. Хатанга, ул. Аэропортовская 21а	30.08.2021	ООО «Энергия»
11	МКД с. Хатанга, ул. Краснопеева 7	30.08.2021	ООО «Энергия»
12	МКД с. Хатанга, ул. Краснопеева 8	30.08.2021	ООО «Энергия»
13	МКД с. Хатанга, ул. Краснопеева 9	30.08.2021	ООО «Энергия»
14	МКД с. Хатанга, ул. Краснопеева 10	30.08.2021	ООО «Энергия»
15	МКД с. Хатанга, ул. Краснопеева 18	30.08.2021	ООО «Энергия»

16	МКД с. Хатанга, ул. Краснопеева 21а	30.08.2021	ООО «Энергия»
17	МКД с. Хатанга, ул. Краснопеева 23	30.08.2021	ООО «Энергия»
18	МКД с. Хатанга, ул. Краснопеева 29	30.08.2021	ООО «Энергия»
19	МКД с. Хатанга, ул Краснопеева 30	30.08.2021	ООО «Энергия»
20	МКД с. Хатанга, ул. Набережная 1	30.08.2021	ООО «Энергия»
21	МКД с. Хатанга, ул. Набережная 2	30.08.2021	ООО «Энергия»
22	МКД с. Хатанга, ул. Набережная 15	30.08.2021	ООО «Энергия»
23	МКД с. Хатанга, ул. Полярная 10	30.08.2021	ООО «Энергия»
24	МКД с. Хатанга, ул. Полярная 26	30.08.2021	ООО «Энергия»
25	МКД с. Хатанга, ул Полярная 28	30.08.2021	ООО «Энергия»
26	МКД с. Хатанга, ул. Полярная 30	30.08.2021	ООО «Энергия»
27	МКД с. Хатанга, ул. Полярная 32	30.08.2021	ООО «Энергия»
28	МКД с. Хатанга, ул. Полярная 37	30.08.2021	ООО «Энергия»
29	МКД с. Хатанга, ул. Полярная 41	30.08.2021	ООО «Энергия»
30	МКД с. Хатанга, ул. Советская 17	30.08.2021	ООО «Энергия»
31	МКД с. Хатанга, ул. Советская 21	30.08.2021	ООО «Энергия»
32	МКД с. Хатанга, ул. Советская 23	30.08.2021	ООО «Энергия»
33	МКД с. Хатанга, ул. Советская 24	30.08.2021	ООО «Энергия»
34	МКД с. Хатанга, ул. Советская 28	30.08.2021	ООО «Энергия»
35	МКД с. Хатанга, ул. Советская 29	30.08.2021	ООО «Энергия»
36	МКД с. Хатанга, ул Советская 31	30.08.2021	ООО «Энергия»
37	МКД с. Хатанга, ул. Советская 35	30.08.2021	ООО «Энергия»
38	МКД с. Хатанга, ул. Советская 37	30.08.2021	ООО «Энергия»
39	МКД с. Хатанга, ул. Советская 40	30.08.2021	ООО «Энергия»

40	МКД с. Хатанга, ул. Советская 42	30.08.2021	ООО «Энергия»
41	МКД с. Хатанга, ул. Советская 44	30.08.2021	ООО «Энергия»
42	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 16	30.08.2021	ООО «Энергия»
43	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 17	30.08.2021	ООО «Энергия»
44	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 18	30.08.2021	ООО «Энергия»
45	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 21а	30.08.2021	ООО «Энергия»
46	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 23а	30.08.2021	ООО «Энергия»
47	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 25	30.08.2021	ООО «Энергия»
48	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 30	30.08.2021	ООО «Энергия»
49	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 32	30.08.2021	ООО «Энергия»
50	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 44	30.08.2021	ООО «Энергия»
51	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 45	30.08.2021	ООО «Энергия»
52	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 47	30.08.2021	ООО «Энергия»
53	МКД с. Хатанга, ул. Таймырская 49	30.08.2021	ООО «Энергия»
54	МКД с. Хатанга, ул Экспедиционная 1	30.08.2021	ООО «Энергия»
55	МКД с. Хатанга, ул. Экспедиционная 5	30.08.2021	ООО «Энергия»
56	МКД с. Хатанга, ул. Экспедиционная 8	30.08.2021	ООО «Энергия»
57	МКД с. Хатанга, ул. Экспедиционная 24	30.08.2021	ООО «Энергия»
58	МКД с. Хатанга, ул. Экспедиционная 32	30.08.2021	ООО «Энергия»
59	МКД с. Хатанга, ул Ангарская 1	30.08.2021	ООО «Энергия»
60	МКД с. Хатанга, ул. Ангарская 4	30.08.2021	ООО «Энергия»
61	МКД с. Хатанга, ул. Геологическая 2	30.08.2021	ООО «Энергия»
62	МКД с. Хатанга, ул. Геологическая 8	30.08.2021	ООО «Энергия»
63	МКД с. Хатанга, ул Норильская 2	30.08.2021	ООО «Энергия»

64	МКД с. Хатанга, ул. Норильская 6	30.08.2021	ООО «Энергия»
65	МКД с. Хатанга, ул. Норильская 8	30.08 2021	ООО «Энергия»
66	МКД с. Хатанга, ул. Норильская 10	30 08.2021	ООО «Энергия»
72	МКД с. Хатанга, ул. Норильская 13а	30.08 2021	ООО «Энергия»
73	МКД с. Хатанга, ул. Норильская 15	30.08.2021	ООО «Энергия»
74	ТМК ОУ «Хатангская СОШ №1»	31.08.2021	ООО «Энергия»
74	ТМК ОУ «Хатангская СОШИ»	31 08.2021	ООО «Энергия»
75	ТМК ДОУ «Хатангский д/с «Солнышко»	31.08.2021	ООО «Энергия»
76	ТМК ДОУ «Хатангский д/с «Снежинка»	31 08.2021	ООО «Энергия»
77	МКОУ ДО «ДШИ»	31.08.2021	ООО «Энергия»
78	МБУК «КДК»	31.08.2021	ООО «Энергия»
79	КГБУЗ «Таймырская РБ №1»	31.08.2021	ООО «Энергия»

Приложение № 2
к Программе проведения проверки
готовности теплоснабжающих
организаций и потребителей
тепловой энергии села Хатанга
к отопительному периоду
2021-2022 годов

АКТ
проверки готовности к отопительному периоду 2021 - 2022 годов

с. Хатанга "__"_____2021 г.

Комиссия, созданная _____

_____

(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)
в соответствии с программой проведения проверки готовности к отопительному периоду от "__" _____ 20__ г., утвержденной _____

_____

(ФИО руководителя (его заместителя) органа, проводящего проверку готовности к отопительному периоду)
_____ 20__ г. по _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ "О теплоснабжении" провела проверку готовности к отопительному периоду _____
(полное наименование теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)
Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в отношении следующих объектов:
1. _____;
2. _____
3. _____

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду комиссия установила: _____
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод комиссии по итогам проведения проверки готовности к отопительному периоду: _____

_____

Председатель комиссии: _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта получил:

"_____ 2021 г. _____

(подпись, расшифровка подписи руководителя муниципального образования, теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

<*> При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения

Приложение № 3
к Программе проведения проверки
готовности теплоснабжающих
организаций и потребителей
тепловой энергии села Хатанга
к отопительному периоду
2021-2022 годов

ПАСПОРТ
ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2021-2022 ГОДОВ

Выдан _____
(полное наименование теплоснабжающей организации, потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась проверка готовности к отопительному периоду:
1. _____
2. _____.
3. _____

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:
Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____
N _____

_____ _____
(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2021 г. № 100 – П

О внесении изменений в Устав Муниципального унитарного предприятия «Хатанга – Энергия» сельского поселения Хатанга

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь подпунктами 1.2., 8 10. Устава Муниципального унитарного предприятия «Хатанга – Энергия» сельского поселения Хатанга, утверждённого постановлением администрации Хатангского района от 04 09.2003 № 175-П, в соответствии с Уставом сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 Пункт 2.1. Устава Муниципального унитарного предприятия «Хатанга – Энергия» сельского поселения Хатанга (далее – Устав) изложить в следующей редакции:
«2.1. Основными целями функционирования Предприятия являются: деятельность по обращению с отходами производства и потребления, оказание ритуальных услуг, а также осуществление иной коммерческой деятельности направленной на извлечение прибыли.».

2. Пункт 2 2 Устава изложить в следующей редакции:
«2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1. настоящего Устава, Предприятие осуществляет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, следующие виды деятельности:
2.2.1. Обработка и утилизация опасных отходов;
2.2.2. Обработка и утилизация неопасных отходов,
2.2.3. Сбор неопасных отходов;
2.2.4. Сбор опасных отходов;
2.2.5. Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг;
2.2.6. Передача электроэнергии;
2.2.7. Деятельность по обеспечению работоспособности электросетей;
2.2.8. Выполнение монтажных работ, капитального, текущего ремонтов электротехнического, технологического оборудования;
2 2.9. Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;
2.2.10. Разборка и снос зданий;
2.2.11. Управление эксплуатацией жилого фонда за вознаграждение или на договорной основе;

2.2.12. Управление эксплуатацией нежилого фонда за вознаграждение или на договорной основе;
2.2.13. Аренда и управление собственным или арендованным имуществом;
2.2.14. Деятельность по очистке и уборке прочая;
2.2.15. Водопользование, в соответствии с требованиями Водного кодекса Российской Федерации и водного законодательства;
2.2.16 Деятельность по благоустройству ландшафт;
2.2.17 Коммерческо–посредническую деятельность.»

3. Пункт 3.1.7. Устава изложить в следующей редакции.
«3.1.7. Реализовывать продукцию, выполнять работы и оказывать услуги по ценам и тарифам, установленным самостоятельно или на договорной основе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

4. В пунктах 4.2., 4.3., 4.4., 4,6., 8.2., 8.3.3 слова «Руководитель администрации сельского поселения Хатанга» заменить на слова «Глава сельского поселения Хатанга» в соответствующих падежах.

5. Утвердить Устав Муниципального унитарного предприятия «Хатанга – Энергия» сельского поселения Хатанга в новой редакции с учетом вышеуказанных изменений.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в [illegible]

Глава сельского поселения Хатан[illegible] А.С. [illegible]

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2021 г. № 103 - П

О прекращении действия нормативного правового акта Администрации сельского поселения Хатанга

Учитывая наличие действующего нормативного правового акта Администрации сельского поселения Хатанга от 17.12.2018 № 131-П «Об утверждении Регламента Администрации сельского поселения Хатанга»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 21.03.2013 № 013-П «Об утверждении Регламента администрации сельского поселения Хатанга».

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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление [illegible]

Глава сельского поселения Хатанга А. С. Скрипкин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2021 г. **№ 104 – П**

О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.08.2020 № 124-П «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов»

В рамках реализации постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 17.08.2021 № 124-П «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.08.2020 № 124-П «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов» (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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга по социальным вопросам, культуре и спорту Зоткину Т. В.

4. Постановление вступает [illegible] следующий за днем официального опубликования.

Глава сельского поселения Ха[illegible] А. С. Скрипкин

Приложение
к постановлению Администрации
сельского поселения Хатанга
от 24.09.2021 № 104 – П

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов

Скрипкин А. С.	-	Глава сельского поселения Хатанга, **председатель комиссии.**
Зоткина Т. В.	-	Заместитель Главы сельского поселения Хатанга по социальным вопросам, культуре и спорту, **заместитель председателя комиссии.**
Майнагашева Е. В.	-	начальник Отдела правового обеспечения и противодействия коррупции Администрации сельского поселения Хатанга, **секретарь комиссии.**

Члены комиссии:

Бетту А. И.	-	заместитель Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов;
Смирнова О. В.	-	начальник Финансового отдела администрации сельского поселения Хатанга;
Кирьянова В. А.	-	начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга;
Коваленко Е. И.	-	начальник Экономического отдела администрации сельского поселения Хатанга;
Дуденко Ю. А.	-	начальник Отдела делопроизводства и кадрового обеспечения администрации сельского поселения Хатанга;
Платонов Ф. Ю.	-	начальник Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации сельского поселения Хатанга.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2021 г. **№105 – П**

О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 30.12.2016 № 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 № 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 № 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 № 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 №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 и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановле[illegible]

Глава сельского поселения Ха[illegible] А. С. Сарапкин

Приложение
к постановлению Администрации
сельского поселения Хатанга
от 27.09 2021 № 105 – П

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 ($З_{аб}$) определяются по формуле: $З_{аб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,аб} \times П_{i\,аб} \times N_{i\,аб}$,

где:

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

$П_{i\,аб}$ – 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	Стоимость на услуги связи в год, рублей
Администрация СП Хатанга	30	693,6	12	216 403,20
МКУ «Центр ОД МУ сельского поселения Хатанга»	3	693,6	12	24 969,60

2. Затраты на телефонную связь местных, междугородных и международных телефонных соединений ($З_{тел}$) определяются по формуле:

$$З_{тел} = \sum_{g=1}^{G} Q_{g\,м} \times S_{g\,м} \times P_{g\,м} \times N_{g\,м} + \sum_{i=1}^{I} Q_{i\,мг} \times S_{i\,мг} \times P_{i\,мг} \times N_{i\,мг} + \sum_{j=1}^{J} Q_{j\,мж} \times S_{j\,мж} \times P_{j\,мж} \times N_{j\,мж},$$

где:

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

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

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

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

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

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

$P_{i\,мг}$ – цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i\,мг}$ – количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

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

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

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

$N_{j\,мн}$ - 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 фактическим данным	Услуги междугородные и международные телефонные соединения коммутируемых систем (среднемесячная), рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
1	1	1	4	[illegible]
29	[illegible]	[illegible]	12	[illegible]

Продолжительность международных телефонных разговоров по магистральным линиям связи в связи со служебной необходимостью может быть изменена. При этом лимиты данных ресурсов корректируются 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 фактическим данным	Услуги междугородные и международные телефонные соединения коммутируемых систем (среднемесячная), рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
1	1	1	4	[illegible]
29	[illegible]	[illegible]	11	[illegible]

Затраты на оплату внутризонной телефонной связи:

Количество абонентских номеров, единиц	Продолжительность телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер по фактическим данным	Услуги телефонных соединений коммутируемых систем (среднемесячная), рублей	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
1	1	1	4	[illegible]
29	[illegible]	[illegible]	11	[illegible]

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

где $Q_{i\,вст}$ – количество абонентских номеров использования (уникальных) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определенными Заказчиком в соответствии с пунктом 2 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления сельского поселения Хатыгина и подведомственных им учреждений (далее соответственно – нормативы Заказчика, Правила), с учетом нормативных обеспечения функций органов местного самоуправления сельского поселения Хатыгина, 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);

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

$N_{i\,сот}$ – 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
Главы сельского поселения Хатыгина	1	не более 1 000	12	не более [illegible]
Заместитель Главы сельского поселения Хатыгина	1	не более 1 000	12	не более [illegible]

Оплата муниципальными органами, в пределах, утвержденных на год цели помимо бюджетных обязательств по оплате оказанных услуг в финансовом учреждении бюджета.

4. Затраты на аренду линии и использование информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для подвижной компьютерной ($З_{инт}$) определяются по формуле:

$$З_{инт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,инт} \times P_{i\,инт} \times N_{i\,инт},$$

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

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

$N_{i\,инт}$ – 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 положениями 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 ($З_и$) определяются по формуле: $З_и = \sum_{i=1}^{n} Q_{1и} \times P_{1и} \times N_{1и}$,

где $Q_{1и}$ – количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$P_{1и}$ – месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

$N_{1и}$ – количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

Наименование	Количество каналов передачи данных, единиц	Цена аренды канала передачи данных, руб./мес., рублей	Количество месяцев аренды канала передачи данных, месяцев	Расходы в год, рублей
Аренда канала СПД Ethernet	1	100 000,0	12	1 200 000,00

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

6. Затраты на электронную почту, относящуюся к сети специального назначения ($З_{рас}$) определяются по формуле:

$$З_{рас} = Q_{рас} \times P_{рас} \times N_{рас},$$

где $Q_{рас}$ – количество телефонных номеров электронной почты, относящейся к сети специального назначения;

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

$N_{рас}$ – 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 замеров порядка замеров, единиц	Услуга почтовой связи предоставления, рублей (Ц)	Количество месяцев предоставления услуги	Расходы в год, рублей
Абонентская плата [illegible]	1	[illegible]	12	[illegible]

Оплата осуществляется исходя из фактического потребления, в пределах, утвержденных на его цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему виду классификации расходов бюджета.

Затраты на содержание имущества.

7. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пункте 10 – 13 настоящего Расчета, применяются научные работы по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, в нормативном промежутке их выполнения, установленный в эксплуатационной документации или утвержденным регламентом выполнения таких работ.

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

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

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:

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

где $Ч_{вт}$ – расчетная численность штатных работников, определенная 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 ($З_{обн}$) определяются по формуле $З_{обн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,обн} \times P_{i\,обн}$

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

$P_{i\,обн}$ – 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) ($З_{атс}$) определяются по формуле $З_{атс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,атс} \times P_{i\,атс}$,

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

$P_{i\,атс}$ – 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 ($З_{лвс}$) определяются по формуле $З_{лвс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,лвс} \times P_{i\,лвс}$,

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

$P_{i\,лвс}$ – 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 ($З_{обп}$) определяются по формуле: $З_{обп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,обп} \times P_{i\,обп}$

где: $Q_{i\,обр}$ – количество картриджей бесперебойного питания i-го вида;

$P_{i\,обр}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 картриджа бесперебойного питания i-го вида в год.

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{опм}$) определяются по формуле: $З_{опм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,опм} \times P_{i\,опм}$,

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

$P_{i\,опм}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в год.

Наименование	Количество единиц оборудования	Цена технического обслуживания в год, (руб.)	Предельная цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта оргтехники в год (руб.,коп.)
Клавиатура Logitech CD Keyboard	10	700,00	не более 17 000,00 рублей

Закупка работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) осуществляется исходя из фактической потребности, в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему году доведенных средств бюджета.

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

14. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($З_{спо}$) определяются по формуле: $З_{спо} = З_{спо1} + З_{спо2}$,

где: $З_{спо1}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{спо2}$ – 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 сопровождения.

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.

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения			
1.	[illegible] Системы "Контур-Экстерн" на [illegible]	1	[illegible]
2.	[illegible] системы «Контур-Экстерн» [illegible]	1	[illegible]
3.	[illegible] "1С: Бухгалтерия, государственное учреждение 8" [illegible]	1	[illegible]
4.	[illegible] "FAIR-Сметы"	1	[illegible]
5.	[illegible]	1	[illegible]

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 разработчиков.

15. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{спс}$) определяются по формуле:

$$З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,спс} \times M_{i},$$

где $P_{i\,спс}$ — 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 ($З_{ипо}$) определяются по формуле:

$$З_{ипо} = \sum_{p=1}^{k} P_{p\,ипо} \times M_{p} + \sum_{j=1}^{m} P_{j\,ипо}.$$

где: $P_{g\,вне}$ – цена информирования g-го канала программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определенная в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе;

M_g – количество месяцев сопровождения версии g-го канала программного обеспечения;

$P_{j\,спр}$ – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения j-го справочного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем.

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

$$З_{обр} = З_{ат} + З_{мт},$$

где: $З_{ат}$ – затраты на приобретение аттестованных, проверенных и контрольных материалов;

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

18. Затраты на приобретение аттестованных, проверенных и контрольных материалов ($З_{ат}$) определяются по формуле:

$$З_{ат} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ат} \times P_{i\,ат} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\,пр} \times P_{j\,пр},$$

где: $Q_{i\,ат}$ – количество аттестованных i-х объектов (помещений);

$P_{i\,ат}$ – цена приобретения аттестатов i-го объекта (помещения);

$Q_{j\,пр}$ – количество единиц j-го оборудования (устройства), требующихся проверок;

$P_{j\,пр}$ – цена приобретения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

19. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{мт}$) определяются по формуле: $З_{мт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мт} \times P_{i\,мт}$,

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

$P_{i\,лиц}$ – цена одной простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

20. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), демонтажу в составе оборудования ($З_м$) определяются по формуле:

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

где $Q_{i\,м}$ – количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), демонтажу в составе;

$P_{i\,м}$ – цена монтажа (установки), демонтажа в расчете 1 единицы i-го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

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

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

где $Q_{i\,рст\,норм}$ – нормативное количество рабочих станций по i-й должности;

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

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

Нормативное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{i\,рст\,норм}$) определяется по формуле: $Q_{i\,рст\,норм} = Ч_{ос} \times 1{,}5$,

где $Ч_{ос}$ – 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) ($З_{оргт}$) определяются по формуле: $З_{оргт} = \sum_{i=1}^{n} \left[\left(Q_{i\,оргт\,норм} - Q_{i\,оргт\,факт} \right) \times P_{i\,оргт} \right]$,

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

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

$P_{i\,оргт}$ – цена 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 отношений численности руководящего состава Хозяйства 60 чел. (из них Глава сельского поселения - 1 ед., Заместители Главы сельского поселения - 3 ед., начальник отдела - 13 ед., водители - 7 ед., сотрудники - 28 ед.), и приобретаемого оргтехники МКУ -26 шт. (из них принтер (многофункциональное устройство) - 1, сотрудники - 6, специалисты - 19)

Наименование	Ед. изм.	Норма (шт./чел)	Срок эксплуатации, лет	Цена за 1 единицу, рублей (не более)
Кабинет Главы сельского поселения, Заместитель, приемная				
Стол приставной с тумбами (комплект)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководителя)	7	10 000,00
Стол приставной (брифинг-столешница)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководителя)	7	10 000,00
Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	10 000,00
Шкаф с стеклом (стеллаж)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	10 000,00
Шкаф комнатный	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	10 000,00
Тумба выдвижная	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	10 000,00
Стремянка стальная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	10 000,00
Диваны мягкие с тумбой (2 дивана)	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	10 000,00
Кресла руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	10 000,00
Кресла офисные в ряду приставному (брифинг-столешнице)	шт.	не более 11 единиц на 1 кабинет	7	10 000,00

Шкаф металлический (сейф)	шт	не более 1 единицы на 1 кабинет	20	65 000,00
Рабочая группа (системный блок + монитор)	шт	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководителя)	3	80 000,00
Рабочая группа (системный блок + монитор)	шт	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	50 000,00
МФУ ___ 1000АР	шт	не более 1 единицы на 1 сотрудника+руководитель	3	17 000,00
Ноутбук	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	3	55 000,00
Принтер	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	2	35 000,00
Принтер	шт	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	16 000,00
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 (проводной)	шт	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	7 000,00
Беспроводная АТС	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет (руководитель)	1	35 000,00
Жалюзи (портьеры)	комплт	не более 2 единиц на 1 окно	5	40 000,00
Телевизор	шт	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	99 000,00
Холодильник	шт.	не более 1 единицы на кабинет	7	15 000,00
*Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	10	1 000,00
Настольный набор руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1	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	7 000,00
Увлажнитель воздуха	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	5	7 000,00
Уничтожитель бумаг	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника (руководитель)	7	10 000,00
Кабинет муниципальных служащих (заместителя Главы) (3 ед.)				
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 единиц на 1 кабинет	7	40 000,00
Шкаф книжный	шт.	не более 2 единиц 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
МФУ ___ 1000АР	шт	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	17 000,00
Принтер или МФУ	шт	не более 1 единицы на 1 сотрудника	3	35 000,00

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]	[illegible]	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	[illegible]
Тумба мобильная	[illegible]	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	[illegible]
Тумба приставная	[illegible]	не более 1 единицы на 1 сотрудника	7	[illegible]
Стол для руководителя	[illegible]	не более 1 единицы на 2 сотрудника	1	[illegible]
Стол письменный	[illegible]	не более 1 единицы на 1 кабинет	1	[illegible]
Стол для [illegible]	[illegible]	не более 1 единицы на 1 кабинет	1	[illegible]
Шкаф для одежды	[illegible]	не более 1 единицы на 1 кабинет	1	[illegible]
Кресло рабочее	[illegible]	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1	[illegible]
Стулья	[illegible]	не более 8 единиц на 1 кабинет	1	[illegible]
Доска интерактивная (экран)	[illegible]	не более 1 единицы на 1 кабинет	1	[illegible]
Стационарный монитор	[illegible]	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1	[illegible]
Принтер (резервный)	[illegible]	не более 1 единицы на 1 [illegible]	1	[illegible]
Рабочая станция (системный блок + монитор)	[illegible]	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1	[illegible]
[illegible] – [illegible]	[illegible]	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1	[illegible]
Принтер	[illegible]	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1	[illegible]
МФУ	[illegible]	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1	[illegible]
Аудиторы	[illegible]	не более 1 единицы на 1 кабинет	1	[illegible]
Часы настенные	[illegible]	не более 1 единицы на 1 кабинет	1	[illegible]
Обогреватель	[illegible]	не более 1 единицы на 1 кабинет	1	[illegible]
Аудиотехнические системы	[illegible]	не более 1 комплекта на 1 сотрудника	1	[illegible]
Телевизоры на кухне	[illegible]	не более 1 единицы на 1 сотрудника	1	[illegible]
Пищеблок				
Столы из нержавеющей стали	[illegible]	не более 1 единицы на кабинет	1	[illegible]
Шкафы для посудомоечных	[illegible]	не более 41 единицы на 1 посудомоечной	1	[illegible]
Фритюр	[illegible]	не более 1 единицы на 1 [illegible]	1	[illegible]
Пароварка электрическая	[illegible]	не более 2 единиц на 1 [illegible]	1	[illegible]
Фритюрница	[illegible]	не более 1 единицы на 1 [illegible]	1	[illegible]
Стол для заготовок	[illegible]	не более 6 единиц на 1 цех	1	[illegible]
Стол	[illegible]	не более 20 единиц на 1 на цех	1	[illegible]
Зеркало	[illegible]	не более 1 единицы на 1 на цех	1	[illegible]
Конференц-зал				
Шкаф высокий 1-я [illegible]	[illegible]	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	[illegible]
Шкаф большой 1-я [illegible]	[illegible]	не более 1 единицы на 1 кабинет	7	[illegible]
Стол для заседаний	[illegible]	не более 6 единиц на 1 зал	1	[illegible]
Сплит-система	[illegible]	не более 6 единиц на 1 зал	1	[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]					
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Телевизионный ресивер (спутниковый)	шт.	не более 1 единицы на 1 класс	1	11 000,00
Цифровой интерактивный (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	1	11 000,00
Жалюзи (шторы)	комплект	не более 2 комплектов на 1 класс	1	11 000,00
[illegible]	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	1	7 000,00
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы 1 кабинет	10	3 000,00
Огнетушитель	шт.	не более 10 единиц 1 здание	10	4 000,00
Котёл КМ [illegible]	шт.	не более 1 единицы на 1 здание	0	[illegible]
[illegible]	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	1	[illegible]
Фасад	шт.	не более 4 единиц на 1 здание	0	[illegible]
Автоматическая система [illegible]	шт.	не более 1 единицы на 1 [illegible]	1	[illegible]
Дополнительно в целях организации				
Компьютер (блок, монитор)	шт.	1	1	30 994,00
Стол для размещения компьютеров	шт.	1	1	10 994,00
Стол [illegible]	шт.	1	1	13 994,00
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	11 000,00
Сенсорная [illegible]	шт.	1	1	41 000,00
Ноутбук [illegible]	шт.	1	1	11 000,00
[illegible]	шт.	2	1	1 000,00
[illegible]	шт.	3	3	[illegible]
[illegible]	шт.	1	0	[illegible]
Сервер [illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	10	1	7 000,00
[illegible]	шт.	1	1	11 000,00
[illegible]	шт.	4	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	20	0	10 000,00
[illegible]	шт.	1	0	[illegible]
Электронная [illegible]	шт.	1	0	100 000,00
[illegible]	шт.	1	1	10 000,00
[illegible]	шт.	1	1	11 000,00
[illegible]	шт.	1	1	2 000,00

Стремянка хозяйственная	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	4	1	[illegible]
[illegible]	шт.	4	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	2	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	2	[illegible]
[illegible]	шт.	4	1	[illegible]
[illegible]	шт.	10	1	[illegible]
[illegible]	комплект	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	10	1	[illegible]
[illegible]	шт.	4	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]
[illegible]	шт.	1	1	[illegible]

Приобретение и установка прожектора мобиля в связи со служебной необходимостью может быть допущено. При этом затраты на установку и работы прожектора осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

32. Затраты на приобретение средств основной связи ($З_{прив}$) определяются по формуле: $З_{прив} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,прив} \times P_{i\,прив}$,

где $Q_{i\,прив}$ – планируемое к приобретению количество средств основной связи по i-й должности в соответствии с нормативами Заказчика, определенными с учетом порядкового номера по приобретению средств связи.

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

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Средства стационарной связи (телефон, смартфон)	до [illegible] 1 единицы на 1 работника	18 000,00	1	[illegible]
[illegible] 1 единицы на 1 работника	15 000,00	1	[illegible]

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

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

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

25. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{общ}$) определяются по формуле:

$$З_{общ} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,общ} \times P_{i\,общ},$$

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

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

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

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

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

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

$P_{i\,сб}$ – цена единицы i-го системного блока.

№ п/п	Наименование	Количество i-го (штуки)	Цена приобретения i-го (рублей/шт. брутто)
1	Системный блок	1% от фактического количества рабочих станций ($2\ сб_1$)	79 000,00
2	Моноблок	1% от фактического количества рабочих станций ($2\ сб_2$)	39 000,00

Приобретение мониторов, системных блоков и источников бесперебойного питания производится с целью замены неисправных, имеющихся в составе рабочих станций. Допускается покупка для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы по расчетам в год не более 5 % от общего количества рабочих станций.

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

$$З_{запч} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,запч} \times P_{i\,запч},$$

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

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

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

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

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

$Ц_{i\,мн}$ – 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) ($З_{дет}$) определяются по формуле: $З_{дет} = З_{рм} + З_{зч}$,

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

$З_{зч}$ – 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) ($З_{рм}$) определяются по формуле: $З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,рм} \times N_{i\,рм} \times P_{i\,рм}$,

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

$N_{i\,рм}$ – норматив потребления расходных материалов i-го типа принтерами, многофункциональными устройствами и копировальными аппаратами (оргтехникой) в соответствии с нормативами Заказчика;

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

№ п/п	Наименование товара, товара	Количество потребности в год, комплектов	Максимальная стоимость за единицу в год, рублей
1	Комплект картриджей для принтера, 5 цветов, оригинал	10, более 4 комплектов на один устройство	12 000,00 (ориентировочно за комплект)
2	Картридж для принтера или МФУ, черный	20, более 10 на одно устройство	4 000,00

4	[illegible]	Не более 2 на одно устройство	15 000,00

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение картриджей.

12. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{зч}$) определяются по формуле: $З_{зч} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,зч} \times P_{i\,зч}$,

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

$P_{i\,зч}$ – цена i-й 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	2 000,00
5	Мышь оптическая проводная	1 000,00
6	Мышь оптическая беспроводная	2 000,00
7	Клавиатура	2 000,00
8	Набор клавиатуры и мыши	3 000,00

Закупка запасных частей осуществляется при необходимости и замене устаревших приборов. Наименование и количество закупаемой информации в связи со служебной необходимостью может быть изменены. При этом закупки не указанные в таблице просмотров осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

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

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

$P_{i\,мби}$ – цена i 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 ($З^{прс}_{свя}$) определяются по формуле: $З^{прс}_{свя} = З_{п} + З_{сс}$,

где: $З_{п}$ – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ – затраты на оплату услуг специальной связи.

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

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

$P_{i.k}$ – цена 1 i-го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле: $З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс}$,

где $Q_{сс}$ – планируемое количество листов (листов) исходящей информации в год;

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

Наименование	Количество исходящих листов, шт.	Цена 1 лист, гривень, рубль	Количество дней предоставления услуги	Расходы год, гривень
Администрация (ГП Хмелев)	110,00	0,57	12	44 [illegible]

Сумма затрат на услуги почтовой связи в связи со служебной необходимостью может быть изменена. При этом нагрузка данного рода затрат является в среднем аналогичным прошлым периодам бюджетным обязательств.

Затраты на транспортные услуги

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

$$З_{пг} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i.пг} \times P_{i.пг},$$

где $Q_{i.пг}$ – планируемый к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

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

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

где: $Q_{i\,арт}$ – планируемое к аренде количество i-го транспортного средства. При этом фактическое количество транспортных средств на базовом с учетом планируемых к аренде транспортных средств в плане 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 Приказу;

$P_{i\,арт}$ – цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

$N_{i\,арт}$ – планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

19. Затраты на оплату разовых услуг пассажирского перевозчика при проведении совещаний ($З_{пп}$) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,п} \times Q_{i\,п} \times P_{i\,п},$$

где: $Q_{i\,п}$ – планируемое количество i-го разового рейса пассажирского перевозчика;

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

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

20. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{тру}$) определяются по формуле:

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

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

$P_{i\,тру}$ – 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 ($З_{ор}$), определяются по формуле: $З_{ор} = З_{проезд} + З_{найм}$,

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

$З_{найм}$ – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

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

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

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

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

Нормы затрат расходов на фактические затраты с учетом порядка и условий командирования муниципальных служащих, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки"), Советом сельского поселения Тасеево от 30.05.2008 г. № 182-РС (в редакции Решения Хиринского сельского Совета депутатов от 22.12.2012 № 64-РС).

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

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

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

$П_{i\,норм}$ – норма найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом порядка и условий возмещения муниципальным служащим, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки"), Совета сельского поселения Хатанга от 10.03.2008 г. № 102-РС (в редакции Решения Хатангского сельского Совета депутатов от 22.02.2013 № 64-РС);

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

Затраты на коммунальные услуги

44. Затраты на коммунальные услуги ($З_{комм}$) определяются по формуле: $З_{комм} = З_{хв} + З_{ст} + З_{эл} + З_{тв} + З_{вод} + З_{комп.}$,

где: $З_{ст}$ – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$З_{хв}$ – затраты на холодное водоснабжение;

$З_{ст}$ – затраты на теплоснабжение;

$З_{тв}$ – затраты на горячее водоснабжение;

$З_{вод}$ – затраты на водоотведение;

$З_{комп}$ – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – аналогичный исполнитель);

45. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($З_{ст}$) определяются по формуле: $З_{ст} = \sum_{i=1}^{n} П_{i\,ст} \times Т_{i\,ст} \times k_{i\,тр}$,

где: $П_{i\,ст}$ – расчетное потребление i-го вида топлива (газ и иные виды топлива);

$Т_{i\,ст}$ – тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – регулируемый тариф) (если тариф на соответствующий вид топлива подлежит государственному регулированию);

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

46. Затраты на электроснабжение ($З_{эс}$) определяются по формуле: $З_{эс} = \sum_{i=1}^{n} Т_{i,эс} \times П_{i,эс}$,

где: $Т_{i,эс}$ – i-й регулируемый тариф на электроэнергию в рамках применяемого единственного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа;

$П_{i,эс}$ – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (зоне) на электроэнергию (в рамках применяемого единственного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

Наименование услуги	Объем потребленной электрической энергии, тыс. кВт·ч	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, рублей
Электроэнергия	[illegible]	Регулируемый тариф на электроэнергию	[illegible]

Объем потребления электроэнергии может быть изменен на фактическую потребность, при этом выделенные лимиты ресурсов используются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

47. Затраты на теплоснабжение ($З_{тс}$) определяются по формуле: $З_{тс} = П_{тепл} \times Т_{тс}$,

где: $П_{тепл}$ – расчетная потребность в теплоэнергии по отношению к зданиям, помещениям и сооружениям;

$Т_{тс}$ – регулируемый тариф на теплоснабжение.

Наименование услуги	Объем потребленной тепловой энергии, Гкал	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, руб.
Снабжение тепловой энергией на отопление зданий, помещений	[illegible]	Регулируемый тариф на тепловую энергию	[illegible]

Объем потребления тепловой энергии может быть изменен на фактическую потребность, при этом выделенные лимиты ресурсов используются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

48. Затраты на горячее водоснабжение ($З_{гв}$) определяются по формуле: $З_{гв} = П_{гв} \times Т_{гв}$,

где: $П_{гв}$ – расчетная потребность в горячей воде;

$Т_{гв}$ регулируемый тариф на горячее водоснабжение

Наименование услуги	Объем	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, рублей
Снабжение горячей водой (помещения на отопительный период), куб.м.	111	Регулируемый тариф на горячее водоснабжение	[illegible]
Снабжение горячей водой (помещения на отопительный) Гкал	1,89		14 [illegible]

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

44. Затраты на холодное водоснабжение ($З_{хв}$) определяются по формуле: $З_{хв} = Н_{хв} \times Т_{хв}$,

где: $Н_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение.

Наименование услуги	Объем, куб.м	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, руб.
Снабжение холодной водой	241,00	Регулируемый тариф на холодное водоснабжение	21966,[illegible]

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 ($З_{во}$) определяются по формуле: $З_{во} = Н_{во} \times Т_{во}$,

где: $Н_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

Наименование услуги	Объем, куб.м	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Всего затрат в год, руб.
Водоотведение	286,00	Регулируемый тариф на водоотведение	18 195,32

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

Затраты на оплату воды в котельной ($З_{вс}$) определяются по формуле: $З_{вс} = П_{вс} \times Т_{вс}$,

где $П_{вс}$ – расчетная потребность в питьевой воде;

$Т_{вс}$ – регулируемый тариф на питьевую воду.

Наименование услуги	Объем, куб.м.	Цена приобретения за единицу объема, руб.	Затраты в год, руб.
Услуги по подаче воды в котельную	313,8	нерегулируемый тариф на питьевую воду	43 935,41

Объем потребления холодной воды может быть изменен по фактическому потреблению, при этом расчетная данных результатов не противоречит в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

70. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны ($З_{вохр}$) определяются по формуле:

$$З_{вохр} = \sum_{i=1}^{5} M_{i\,вохр} \times P_{i\,вохр} \times (1 + L_{i\,вохр}),$$

где $M_{i\,вохр}$ – планируемое количество часов работы вневедомственного сотрудника по i-й должности;

$P_{i\,вохр}$ – стоимость 1 часа работы вневедомственного сотрудника по i-й должности;

$L_{i\,вохр}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг вневедомственной охраны может быть произведен при условии отсутствия возможности (профессии рабочего) вневедомственного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по контролю тревожно-вызывного маятника, стоимостью которого является наличие фиксированных сумм ежемесячных услуг (контроль тревожно-вызывного маятника, заключенный с организацией, осуществляющим вневедомственную охрану).

№ п/п	Наименование работ	Стоимость 1 часа работы, руб.	Плановое число часов в месяц выполнения работы	Плановый период выполнения	Сумма затрат, руб.
1	Контроль тревожной кнопки	23 [illegible],50	4 500,0	1	1 [illegible]

Количество почтовых марок может быть изменено в сторону их уменьшения необходимости, при этом расчетная данных результатов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

Затраты на аренду помещений

[illegible] Затраты на аренду помещений ($З_{ар}$) определяются по формуле $З_{ар} = \sum_{i=1}^{n} Ч_{i\,гр} \times S \times Р_{i\,ар} \times N_{i\,ар}$

где: $Ч_{i\,гр}$ – численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S – площадь, установленная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 1998 г. [illegible] «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и сооружений»;

$Р_{i\,ар}$ – цена одного квадратного метра в год по аренде i-й арендуемой площади;

$N_{i\,ар}$ – планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

№ п/п	Наименование	Арендуемая площадь помещения, кв. м	Цена квадратного метра в год по аренде помещения, рублей	Срок аренды, месяцев	Затраты на аренду помещения, рублей
1	Аренда помещений	0,8	862,10	12	[illegible]

Количество арендуемых помещений может быть изменено в связи со служебной необходимостью, при этом затраты должны укладываться в предельные доведенные лимиты бюджетных ассигнований.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

32. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($З_{сор}$) определяются по формуле:

$$З_{сор} = З_{ос} + З_{гр} + З_{ко} + З_{вуч} + З_{ад} + З_{т} + З_{вод} + З_{кан} + З_{отл} + З_{ин},$$

где:

$З_{ос}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$З_{гр}$ – затраты на уборку территории помещения;

$З_{ко}$ – затраты на содержание прилегающей территории;

$З_{вутп}$ – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$З_{тбо}$ – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$З_{т}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$З_{ивк}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт высокопорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водопровода;

$З_{ивс}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуальной насосной станции повышения давления;

$З_{ивт}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему периоду;

$З_{ив}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроустановок, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Также затраты на содержание отдельных видов, если они включены в общую стоимость выполненных услуг управляющей компании.

53. Затраты на оплату услуг управляющей компании ($З_{ук}$) определяются по формуле: $З_{ук} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ук} \times P_{i\,ук} \times N_{i\,ук}$,

где: $Q_{i\,ук}$ – объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{i\,ук}$ – цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i\,ук}$ – 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 ($З_{ос}$) определяются по формуле:

$$З_{ос} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,ос} \times P_{i\,ос},$$

где: $Q_{i\,ос}$ – количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i\,ос}$ – цена обслуживания i-го устройства;

Наименование	Количество, шт.	Цена технического обслуживания, ремонта (руб.)	Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, рассчитанные в год (руб.)
Автоматическая СПС Хеликс	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),установленных в помещениях МБУК СП Хеликс, может быть изменено в связи со служебной необходимостью, при этом затраты должны регулироваться в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

56. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) 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:

$$З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,тр} \times P_{i\,тр},$$

где: $S_{i\,тр}$ – количество i-го здания, планируемого к проведению текущего ремонта;

$P_{i\,тр}$ – цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

57. Затраты на содержание прилегающей территории ($З_{зт}$) определяются по формуле: $З_{зт} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,зт} \times P_{i\,зт} \times N_{i\,зт},$

где:

$S_{i\,гр}$ – площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

$P_{i\,гр}$ – цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i\,гр}$ – планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

58. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($З_{пом}$) определяются по формуле:

$$З_{пом} = \sum_{i=1}^{n} S_{i\,пом} \times P_{i\,пом} \times N_{i\,пом},$$

где:

$S_{i\,пом}$ – площадь i-го помещения, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\,пом}$ – цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

$N_{i\,пом}$ – количество месяцев исполнения услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

59. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($З_{тбо}$) определяются по формуле: $З_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо}$,

где: $Q_{тбо}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ – цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

Наименование	Количество куб. метров твердых бытовых отходов в год	Цена 1 куб. м, рублей	Затраты, рублей
Вывоз твердых бытовых отходов	0,7 куб	1000,0	700,0 куб

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 ($З_{итп}$), определяются по формуле: $З_{итп} = S_{итп} \times P_{итп}$,

где $S_{пом}$ – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$Ц_{отп}$ – цена технического обслуживания в затратах раздела индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади контролируемых административных помещений.

61. Затраты на техническое обслуживание в регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроплитовой, трансформаторной подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($З_{эло}$) определяются по формуле:

$$З_{эло} = \sum_{i=1}^{n} Ц_{i\,эло} \times Q_{i\,эло},$$

где $Ц_{i\,эло}$ – стоимость технического обслуживания в текущего ремонта i-го электрооборудования (электроплитовой, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i\,эло}$ – количество i-го оборудования.

62. Затраты на техническое обслуживание и ремонт трансформаторных подстанций 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 ($З_{спс}$) определяются по формуле: $З_{спс} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,спс} \times Ц_{i\,спс}$,

где $Q_{i\,спс}$ – количество i-х комплектов пожарной сигнализации;

$Ц_{i\,спс}$ – цена технического обслуживания в регламентно-профилактическом ремонте 1 i-го комплекта в год.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{сви}$) определяются по формуле: $З_{сви} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,сви} \times Ц_{i\,сви}$,

где

$Q_{i\,год}$ – количество обслуживаемых i-х устройств в составе системы видеонаблюдения;

$P_{i\,год}$ – цена технического обслуживания в регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе системы видеонаблюдения в год;

68. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внш}$) определяются по формуле:

$$З_{внш} = \sum_{p=1}^{k} M_{p\,внш} \times P_{p\,внш} \times \left(1 + t_{p\,внш}\right),$$

где: $M_{p\,внш}$ – планируемое количество рабочих внештатного сотрудника в p-й должности;

$P_{p\,внш}$ – стоимость 1 часа работы внештатного сотрудника в p-й должности;

$t_{p\,внш}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при полном отсутствии должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическими лицами услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не отнесенных 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 по окончании чрезвычайного, а также и затраты на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратах 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 ($З_{т}$), определяются по формуле: $З_{т} = З_{ж} + З_{пр}$,

где: $З_{ж}$ – затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{ну}$ – 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 спецодежды ($З_{сп}$) определяются по формуле: $З_{сп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i,сп} \times P_{сп_i}$,

где: $Q_{i,сп}$ – количество приобретаемых i-х спецодежды;

$P_{i,сп}$ – цена i-го спецодежды.

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 ($З_{ну}$), определяются по фактическим затратам в текущем финансовом году.

Вид и наименование периодического печатного издания	Ед. изм.	Количество экземпляров	Цена подписки в год на один экземпляр, рублей
Газеты			
«Гайдаевр»	экз.	1	20 000,00
Журналы			
«Бюджетный учет»	экз.	1	10 000,00
«Гражданин»	экз.	1	11 000,00
«Государственные и муниципальные учреждения»	экз.	1	18 000,00
«Справочник кадровика»	экз.	1	7 000,00
«Для кадровика. Нормативные акты»	экз.	1	10 000,00

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 ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum_{i=1}^{n} М_{i\,внсп} \times Р_{i\,внсп} \times (1 + L_{i\,внсп}),$$

где $M_{j\text{внеш}}$ – планируемая годовая сумма оплаты труда внешнего сотрудника в j-й должности;

$P_{j\text{внеш}}$ – цена 1 часа работы внешнего сотрудника в j-й должности;

$t_{j\text{внеш}}$ – продолжительность работы внешнего сотрудника в j-й должности.

Расчет затрат по оплате услуг внештатных сотрудников может быть применим 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 физическими лицами работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

71. Затраты на приобретение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($З_{осм}$) определяются по формуле:

$$З_{осм} = Q_{вод} \times P_{осм} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где $Q_{вод}$ – количество водителей;

$P_{осм}$ – цена приобретения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий возможность работы по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

72. Затраты на аттестацию специальных помещений ($З_{атт}$) определяются по формуле: $З_{атт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,атт} \times P_{i\,атт}$,

где $Q_{i\,атт}$ – количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i\,атт}$ – цена приобретения аттестации 1 i-го специального помещения.

73. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле: $З_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп}$,

где $Ч_{дисп}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дмат}$ – цена приобретения дистиллированной в расчете на 1 литр воды.

74. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), необходимого к складу оборудования ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{g=1}^{n} Q_{g\,мон} \times P_{g\,мон},$$

где: $Q_{g\,мон}$ – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), необходимого к складу;

$P_{g\,мон}$ – цена монтажа (установки), необходимого к покупке g-го оборудования.

75. Затраты на приобретение полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($З_{осаго}$) 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:

$$З_{осаго} = \sum_{i=1}^{n} ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_i,$$

где:

$ТБ_i$ – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территорий преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущего договора обязательного страхования по i-му транспортному средству;

$КО_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия ограничений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

$КМ_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

$КС_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от времени использования i-го транспортного средства;

$КН_i$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$ – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в периоде обязательного страхования условий, предусматривающих возможность управления i-м транспортным средством с прицепом и без.

70. Затраты на оплату труда штатных экспертов ($З_{шэ}$) определяются по формуле:

$$З_{шэ} = Q_{к} \times Q_{вс} \times Q_{вс} \times S_{шэ} \times \left(1 + k_{стр}\right),$$

где: $Q_{к}$ – планируемое в очередном финансовом году количество отчетливых в конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{вс}$ – планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний отчетливых в конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{вс}$ – планируемое количество штатных экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{шэ}$ – ставка почасовой оплаты труда штатного эксперта;

$k_{стр}$ – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды при оплате труда штатного эксперта 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 ($З^{осн}_{нс}$), определяются по формуле: $З^{осн}_{нс} = З_{тс} + З_{мебель} + З_{ок}$,

где: $З_{тс}$ – затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{мебель}$ – затраты на приобретение мебели;

$З_{кондиц}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования.

78. Затраты на приобретение транспортных средств ($З_{тр}$) определяются по формуле: $З_{тр} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,тр} \times P_{i\,тр}$,

где: $Q_{i\,тр}$ – планируемое к приобретению количество i-го транспортного средства в соответствии с нормативной базовой / частью нормативным обеспечением функций органа местного самоуправления сельского поселения Хатыгита, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$P_{i\,тр}$ – цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативным обеспечением функций органа местного самоуправления сельского поселения Хатыгита, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

79. Затраты на приобретение мебели ($З_{мебель}$) определяются по формуле: $З_{мебель} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,мебель} \times P_{i\,мебель}$,

где: $Q_{i\,мебель}$ – планируемое к приобретению количество i-го предмета мебели в соответствии с нормативной базовой;

$P_{i\,мебель}$ – цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативной базовой.

Планируемое количество мебели в силу п. 1 главы III отражено в пункте 22 Расчета нормативных затрат на обеспечение функций администрации сельского поселения Хатыгита.

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 ($З^{прз}_{ин}$), определяются по формуле:

$$З^{прз}_{ин} = З_{бл} + З_{комп} + З_{хз} + З_{гсм} + З_{зап} + З_{м.з.}$$

где: $З_{бл}$ – затраты на приобретение бланочной продукции;

$З_{комп}$ – затраты на приобретение компьютерного оборудования;

$З_{хз}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$З_{гсм}$ – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$З_{зап}$ – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$З_{м.з.}$ – затраты на приобретение материального запаса для нужд гражданской обороны.

81. Затраты на приобретение бланочной продукции ($З_{бл}$) определяются по формуле:

$$З_{бл} = \sum_{j=1}^{n} Q_{бл\,j} \times P_{бл\,j} + \sum_{j=1}^{m} Q_{бмк} \times P_{бмк}$$

где: $Q_{бл\,j}$ – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{бл\,j}$ – цена i бланочной продукции;

$Q_{j\,пп}$ – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$P_{j\,пп}$ – цена j единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу

№	Товары (работы, услуги)	Единица измерения	Цена за 1 единицу, рубль (не более)	Количество (не более)
1	Открытки с изготовлением бланков	шт.	[illegible]	[illegible]
2	Корешки конверт	шт.	15,00	[illegible]
3	Ежедневник	шт.	700,00	[illegible]
4	Планинги	шт.	400,00	[illegible]

Наименование и количество продукции, изготовляемой типографией, по служебной необходимости может быть изменено. При этом закупки не указанных в таблице продуктов осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

82. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($З_{канц}$) определяются по формуле:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{i\,канц} \times Ч_{ор} \times P_{i\,канц},$$

где $N_{i\,канц}$ – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативным затратным в расчете на основного работника;

$Ч_{ор}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии общими требованиями к определению нормативных затрат;

Р[illegible] Заказчика

№ п/п	Наименование	Количество	Сумма всех [illegible] канцелярских принадлежностей на 1 [illegible]ника в год (руб.)
1	2	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible] принадлежности	не более 70 [illegible]именования на 1 сотрудника	не более 30 [illegible],00

№ п/п	Наименование товара	[illegible]	На 1 [illegible]ника (на [illegible] в год)	Цена за 1 ед	Итого
1	Грифель (0,5мм)	шт	[illegible]2	20 00	240,00
2	Зажимы для бумаг №25	шт	[illegible]2	[illegible]0 00	240,00
3	Зажимы для бумаг №32	шт	[illegible]2	50 00	600,00
4	Зажимы для бумаг №45	шт	[illegible]2	50 00	[illegible],00
5	[illegible]-карандаш [illegible]5гр.	шт	4	[illegible]00 00	400,00
6	[illegible]	шт	1	100 00	100,00
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]0,00	160,00
8	кнопки-гвоздики [illegible]	[illegible]	2	80 00	160,00
9	Карандаш простой [illegible]М	шт	6	25 00	150,00

10	[illegible]	шт	2	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	шт	3	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	шт	2	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	шт	10	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	шт	10	[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	шт	7	[illegible]	[illegible]
16	[illegible]	шт	0,3	[illegible]	[illegible]
17	[illegible]	шт	0,3	[illegible]	[illegible]
18	[illegible]	шт	4	[illegible]	[illegible]
19	[illegible]	шт	1	[illegible]	[illegible]
20	[illegible]	шт	0,3	[illegible]	[illegible]
21	[illegible]	шт	8	[illegible]	[illegible]
22	[illegible]	шт	0,5	[illegible]	[illegible]
23	[illegible]	шт	5	[illegible]	[illegible]
24	[illegible]	шт	0,25	[illegible]	[illegible]
25	[illegible]	шт	4	[illegible]	[illegible]
26	[illegible]	шт	4	[illegible]	[illegible]
27	[illegible]	шт	8	[illegible]	[illegible]
28	[illegible]	шт	5	[illegible]	[illegible]

29	Папка с мультиформатом 30 листов	шт	1	1 80,00	1 80,00
30	Папка с мультиформатом 60 листов	шт	0,5	100,00	1 50,00
31	Папка с мультиформатом 100 листов	шт	0,7	150,00	1 71,00
32	Планшет с зажимом А4	шт	0,5	100,00	50,00
33	Ручка шар на масл. основе синяя, корпус прозр. 0,7мм (автоматический)	шт	15	33,00	495,00
34	Ручка шар на масл. осн. красная, корпус прозр. 0,7мм (автоматический)	шт	5	30,00	150,00
35	Ручка шар автоматич. синяя, корпус не прозрачный, 1мм	шт	8	80,00	640,00
36	Ручка гелевая, черная, 0,35мм (автоматический)	шт	1	70,00	386,00
37	Ручка гелевая, красная, 0,35мм (автоматический)	шт	1	70,00	70,00
38	Стержень синий на масляной основе 0,5мм (автоматический)	шт	11	20,00	220,00
39	Скоросшиватель пластиковый, механический, синий, 25мм	шт	3	60,00	180,00
40	Скоросшиватель прозрачный	шт	2	70,00	140,00
41	Центр закрепов прозрачный 30мм	шт	1	120,00	120,00
42	Скоросшиватель «Дело». Белый картон плотностью 440 г/м2.	шт	10	75,00	750,00
43	Разделитель, синий, А4	шт	10	10,00	100,00
44	Скобы для степлера №10	пач	1	50,00	1 50,00
45	Скобы для степлера № 23/10	пач	4	35,00	140,00
46	Тонер к картриджу	шт	1	3 500	3 500

47	Бумага для записи с клеевым краем (75*75)	шт	4	[illegible]	[illegible]
48	Блокнот для записей с клеевым краем (50*75)	шт	4	[illegible]	[illegible]
49	Бумага для заметок в разноцветном блоке	шт	3	[illegible]	[illegible]
50	Папка регистратор Жёлтая	шт	3	[illegible]	[illegible]
51	Папка регистратор Синяя	шт	4	[illegible]	[illegible]
52	Папка-файл перфорированная А4	шт	1	[illegible]	[illegible]
53	Степлер № 10	шт	1	[illegible]	[illegible]
54	Степлер №24/6	шт	1	[illegible]	[illegible]
55	Антистеплер	шт	1	[illegible]	[illegible]
56	Файл-вкладыш с перфорацией А4, 100мк, 35мкм	пач	1	[illegible]	[illegible]
57	Пена канцелярской бины STAFF	шт	0,5	[illegible]	[illegible]
58	Корзина для бумаг	шт	0,25	[illegible]	[illegible]
59	Подставка для визиток, пластиковая черная	шт	0,25	[illegible]	[illegible]
60	Подставка для канцелярских принадлежностей	шт	0,5	[illegible]	[illegible]
61	Дырокол на 25 листов	шт	0,25	[illegible]	[illegible]
62	Ежедневник А5 (100)	шт	1	[illegible]	[illegible]
63	Ежедневник настольный деловой	шт	1	[illegible]	[illegible]
64	Бумага офисная А4 (500 л.) 80 г/м.кв	шт	50	[illegible]	[illegible]

65	Люверсы для дырокола для документов	пач	1	500,00	500,00
66	Ламинатор	шт	1	5000,00	5000,00
67	Калька	шт	1	2700,00	2700,00
68	Разделитель Durable A4 цветовой	шт	1	100,00	100,00
69	Папка А4 пластиковая, на кнопке	шт	1	50,00	50,00
70	Наклейка на клавиатуру рус/лат (10*10 мм)	шт	1	400,00	400,00
	Итого затрат не более 1 служащего в год				**49255,00**

Наименование и количество канцелярских товаров со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка их установлена в таблице пропорционально и средства экономия лимитов бюджетных обязательств.

[illegible]. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,хп} \times Q_{i\,хп}$$

где: $P_{i\,хп}$ – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативными затратами;

$Q_{i\,хп}$ – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативными затратами.

№ 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 1)	13000,00
2	Алюминиевый радиатор 12 секций	шт.	По необходимости (не более 1)	15000,00
3	Алюминиевый радиатор 7 секций	шт.	По необходимости (не более 1)	8000,00
4	Алюминиевый радиатор 8 секций	шт.	По необходимости (не более 1)	10000,00
5	Вилка электрическая стандартная	шт.	По необходимости (не более 10)	600,00
6	Тройник розеточный универсальный	шт.	По необходимости (не более 1)	500,00

7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
16	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
18	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
19	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
20	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
21	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
23	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
24	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
25	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
26	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
27	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
28	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
29	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
30	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
31	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
32	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
33	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
34	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
35	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
36	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
37	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
38	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

39	Метла уличная	шт	9 (не более 1 на дворника)	1000,00
40	Смочитель на рукоятку	шт	По необходимости (не более 2)	[illegible]
41	Рукавицы	пар	По необходимости (не более 1 единицы на 1 сотрудника)	1 [illegible]
42	Сменный вкладыш для чистящего воздуха	шт	По необходимости (не более 1 единицы)	[illegible]

Наименования и количество хозяйственных товаров по служебной необходимости может быть изменено. При этом закупка не указанных в таблице предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

84. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($З_{гсм}$) определяются по формуле:

$$З_{гсм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ai} \times P_{ai},$$

где Q_{ai} – нормативный расход топлива на полный заправ i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 43-р;

P_{ai} – цена 1000-го литра топлива по i-му транспортному средству.

Наименование товара	Кол. шт	Количество (л)	Цена (руб. за литр, рублей)
Бензин АИ-92	3	1 200,0	53,00
Дизельное топливо	3	1 100,0	49,00
Масло	3	900,0	900,00
Масло гидравлическое - 0,1 л х 10шт	3	0,0	200,00
Тосол 0,1 х 10шт	3	0,0	200,00
Антифриз	3	0,0	250,00

Количество ГСМ, по служебной необходимости 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 Хатыга, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 к Правилам.

86. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

$$З_{мат} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,мат} \times N_{i\,мат} \times Ч_{сот},$$

где: $P_{i\,мат}$ – цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами Заказчика;

$N_{i\,мат}$ – количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны, из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами Заказчика;

$Ч_{сот}$ – расчетная численность основных работников, определенная в соответствии с 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 методикой 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 в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и 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 в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и градостроительной деятельности.

91. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, регулирующими оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

92. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{доп}$) определяются по формуле:

$$З_{доп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,доп} \times P_{i\,доп},$$

где:

$Q_{i\,доп}$ – количество работников, планируемых к направлению на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\,доп}$ – 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.	[В Норме 244 000,00]

Приобретение в количестве товаров определяется по фактической потребности. При этом покупка данных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

VII. Дополнительные положения

95. Учреждение по мере необходимости может обосновываться приобретение, не указанного в настоящем приложении, при этом стоимость конечных покупок не может превышать 25 000,00 (двадцать пять) тысяч рублей.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09 2021 г. № 106 - П

О закрытии на водных объектах сельского поселения Хатанга навигационного положения для маломерных судов

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, пунктом 27 части 1 статьи 7 Устава сельского поселения Хатанга, в связи с понижением температуры окружающего воздуха, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах сельского поселения Хатанга и предупреждения чрезвычайных ситуаций, а также письмом Старшего государственного инспектора по маломерным судам Хатангского инспекторского участка Центра государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Красноярскому краю от 28.09.2021 г № 24-23/25,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить движение маломерных судов на реках Хатанга, Котуй, Хета, Попигай, а также в Хатангском заливе и на озере Таймыр с 04 октября 2021 года.

2. Отделу по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков Администрации сельского поселения Хатанга (Федосеева А. С.), довести информацию до сведения начальников Территориальных отделов поселков Администрации сельского поселения Хатанга

3. Рекомендовать Старшему государственному инспектору по маломерным судам Хатангского инспекторского участка ФКУ «Центра Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Красноярскому краю» (далее – ГИМС) (Шарбунаев А. Р.) осуществлять контроль за соблюдениями владельцами маломерных судов установленных сроков окончания навигации силами инспекторского состава участка ГИМС.

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.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в [illegible]

Глава сельского поселения Хата[illegible] А. С. Скрипкин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2021 г. № 107 - П

О признании жилого дома аварийным и непригодным для дальнейшего проживания

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47-П «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 23.04.2019 № 080-П «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», распоряжением Администрации сельского поселения Хатанга от 27.07.2015 № 127-Р «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», на основании Заключения межведомственной комиссии от 16.09.2021 года, в целях предотвращения аварийных ситуаций и обеспечения безопасных условий проживания граждан на территории сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать аварийным, непригодным для проживания и дальнейшей эксплуатации в связи с несоответствием установленным требованиям проживания в жилых помещениях и угрозой здоровью собственников и квартиросъёмщиков жилой 4-х квартирный дом № 3 по ул. Береговая в поселке Кресты сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края.

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга (Кирьянова В. А.):

   2.1. Включить в списки на получение жилья граждан, зарегистрированных по договорам социального найма в жилых помещениях жилого дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, согласно общим требованиям жилищного законодательства.

2.2. Принять меры по расселению граждан, зарегистрированных и проживающих в жилых помещениях жилого дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в срок до 01.01.2027 года.

3. Отделу ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга (Храмова А. Н.) в течении пяти рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления, оповестить граждан, зарегистрированных в жилых помещениях жилого дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления о принятом решении о признании дома аварийным.

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.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу с момента подписания

Глава сельского поселения Хатанга А. С. Скрипкин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2021 г. № 108 - П

О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.06.2019 № 097-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» администрацией сельского поселения Хатанга»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.12.2018 № 522-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с развитием систем учета электрической энергии (мощности) в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2019 № 151-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 01.07.2021 № 275-ФЗ № «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Хатанга в соответствие с требованиями федерального законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 17.06.2019 № 097-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» администрацией сельского поселения Хатанга» (далее – Постановление) следующие изменения:

   1.1 В приложении к Постановлению подпункт 5 пункта 2.7.1 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить словами: «, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство.».

   1.2. В приложении к Постановлению подпункт 7 пункта 2.7.1 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:
   «2.7.1. Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-

технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией.»

1.3. В приложении к Постановлению в подпункте 9 пункта 2.7.1 Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» после слов «…проектной документации…» дополнить словами: «(в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся частью такой проектной документации),».

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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения Хатанга А. С. Скрипкин

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2021 г. № 109 – П

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников на созданных временных рабочих местах, в целях выполнения работ по комплексному обслуживанию и охране Здания – Спортивного зала, расположенного по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Ангарская, д. № 8

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 26.09.2014 № 153-РС «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга», постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 01.06.2021 № 741 «О безвозмездной передаче муниципального имущества в собственность муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», договором безвозмездной передачи имущества Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района в собственность Муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» от 30.08.2021 № 09, постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 17.09.2021 № 102-П «О принятии имущества в муниципальную собственность», распоряжением Администрации сельского поселения Хатанга от 27.09.2021 № 146-Р «О создании временных рабочих мест и утверждении штатного расписания», руководствуясь статьей 8 Устава сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников на созданных временных рабочих местах, в целях выполнения работ по комплексному обслуживанию и охране Здания - Спортивного зала, расположенного по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Ангарская, д. № 8, согласно приложению.

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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает [illegible] действие на правоотношения [illegible] 01.2021 г. до 31.12.2021 г.

Глава сельского поселения Хатанга [illegible] А. С. [illegible]

Приложение
к постановлению Администрации
сельского поселения Хатанга
от 01.10.2021 № 109 - П

Примерное положение
об оплате труда работников на созданных временных рабочих местах, в целях выполнения работ по комплексному обслуживанию и охране Здания - Спортивного зала, расположенного по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Ангарская, д. № 8

1. Общие положения

1.1 Настоящее Примерное положение (далее - Положение) регулирует порядок, условия оплаты труда работников на созданных временных рабочих местах, в целях выполнения работ по комплексному обслуживанию и охране Здания - Спортивного зала, расположенного по адресу Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Ангарская, д. № 8 (далее – Работники).

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), локального нормативного акта, устанавливающего систему оплаты труда.

1.3 Система оплаты труда работников устанавливается коллективным договором (при наличии), соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Администрации сельского поселения Хатанга и 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», а также настоящим Положением.

1.4 Настоящее Положение устанавливает:

минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы,

виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;

виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;

единовременную материальную помощь.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников осуществляющих, профессиональную деятельность по профессиям 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 общеотраслевых профессий рабочих":

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, дворник, сторож	3 016

2.2. Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере:

Должности, не отнесенные к ПКГ:	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	3 016

2.3. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются и ежемесячно выплачиваются следующие выплаты компенсационного характера (далее - выплаты):

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями,

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливаются в следующих размерах:

работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, в размере до 12 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

работникам, занятым на работах с опасными и иными особыми условиями труда, в размере до 24 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей),

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу

3.3.1 Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.3 Положения, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2 Выплаты за работу в ночное время работникам устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, в размере 35 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, рассчитанными за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

3.3.3. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Работникам, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. К заработной плате работников применяется районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с Решением Хатангского сельского Совета депутатов «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории сельского поселения Хатанга и работающих в организациях, финансируемых из бюджета сельского поселения».

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на поощрение работников за качественные результаты труда, а также за выполненную работу.

4.2. Работникам в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда

4.3. Персональные выплаты устанавливаются с учетом сложности, напряженности и особого режима работы; опыта работы; в целях повышения уровня оплаты труда работникам; обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда); обеспечения региональной выплаты, установленной подпунктом 4.3.1.

4.3.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного настоящим подпунктом, предоставляется региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты применяется размер заработной платы, установленный в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим подпунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим подпунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим подпунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего подпункта, при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе (в случае ее осуществления)

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.4. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяются в процентном отношении к минимальному окладу, ставке заработной платы.

4.4.1 Работникам устанавливается персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы в следующих размерах:

N п/п	Наименование должности	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	уборщик служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	380

Конкретный размер выплат к окладу устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда для каждого работника дифференцированно в зависимости от сложности, напряженности и режима работы.

4.4.2. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.4.3. Наличие условий предоставления персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника на уровне не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) проверяется ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются

4.5. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач определяются согласно приложения 1 к настоящему Положению.

4.6. Выплаты за качество, интенсивность и высокие результаты выполняемой работы определяются согласно приложения 2 к настоящему Положению.

4.7. Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат), устанавливаются ежемесячно и ежеквартально по решению руководителя с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

4.8. При установлении размера выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) конкретному работнику применятся балльная оценка Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику, определяется по формуле:

$$C_i = C_{1балла} \times Б \times k_i,$$

где:

C_i - общий абсолютный размер балльных выплат, осуществляемых i-му работнику в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

$C_{1балла}$ - стоимость 1 балла для определения размера балльных выплат на плановый период (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

Б - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника, исчисленное в суммовом выражении по количественным значениям показателей критериев, указанных в приложениях 1,2,3 к настоящему Положению, за отчетный период;

k_i - коэффициент, учитывающий осуществление балльных выплат i-му работнику, занятому по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, пропорционально отработанному i-м работником времени.

$C_{1балла}$ рассчитывается на плановый период и утверждается приказом руководителя.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при пересчете $C_{1\ балла}$ - период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету по показателю выплат "Заработная плата", до окончания финансового года.

Пересчет $C_{1балла}$ осуществляется в случае наличия экономии, изменения предельных бюджетных ассигнований на оплату труда.

Расчет и пересчет $C_{1балла}$ осуществляется по формуле:

$$C_{1балла} = (Q_{стим} - Q_{стим}^{рук,\ замрук,\ глбух}) / \sum_{i=1}^{n} Б^{max},$$

где:

$Q_{стим}$ - сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

$Q_{стим}^{рук,\ замрук,\ глбух}$ - сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю, его заместителю и главному бухгалтеру в плановом периоде;

$Б^{max}$ - максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i-го работника по выплатам за качество выполняемых работ при выполнении поставленных задач, рассчитанное в соответствии с настоящим Положением;

n - количество работников, подлежащих оценке за отчетный период (месяц, квартал, год), за исключением руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения (для работников учреждения осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих берется показатель среднесписочной численности работников);

$Q_{стим}$ рассчитывается по формуле:

$$Q_{стим} = Q_{зп} - Q_{гар} - Q_{отп},$$

где:

$Q_{зп}$ - фонд оплаты труда, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете на плановый период (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

$Q_{гар}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на плановый период), определенный согласно штатному расписанию (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

$Q_{отп}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплат пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя.

$$Q_{отп} = Q_{баз} \times N_{отп} / N_{год},$$

где:

$Q_{баз}$ - фонд оплаты труда, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете на плановый период без учета выплат по итогам работы (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);

$N_{отп}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок в плановом периоде;

$N_{год}$ - количество календарных дней в плановом периоде.

4.9. Стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период может рассчитываться отдельно по специалистам, служащим и работникам осуществляющих профессиональную деятельность, по профессиям рабочих исходя из доведенного фонда оплаты труда работникам указанных категорий.

4.10. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

Выплаты по итогам работы за период (квартал, год) производятся с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

Выплата по итогам работы за период (квартал, год) производится при условиях достижения значений показателей соответствующих критериев согласно приложению 3 к настоящему Положению.

При установлении выплаты по итогам работы за период (квартал, год) применяется балльная оценка. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику, определяется по формуле, приведенной в пункте 4.8 настоящего Положения

Выплаты по итогам работы не включаются в фонд оплаты труда для исчисления суммы средств, направляемых в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Единовременная материальная помощь оказывается работникам по решению руководителя в связи:

- с бракосочетанием;
- с рождением ребенка;
- с трудной жизненной ситуацией работника· при утрате имущества в результате пожара, при заболевании работника (онкология);
- со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

В связи со смертью работника единовременная материальная помощь на его погребение оказывается семье работника.

5.2 Размер единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием и рождением ребенка составляет 3 000 рублей по каждому основанию.

5.3. Размер единовременной материальной помощи работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

-при утрате имущества в результате пожара определяется в каждом отдельном случае индивидуально (исходя из фактического ущерба, нанесенного имуществу работника) и не может превышать 30 000 рублей в год;

-в связи с онкологическим заболеванием составляет 30 000 рублей в год.

5 4 Размер единовременной материальной помощи на погребение в случае смерти супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) составляет 5 000 рублей.

5.5. В случае смерти работника его семье выплачивается единовременная материальная помощь на погребение:

- при погребении без вывоза тела - в размере 10 000 рублей;
- при необходимости вывоза тела - в размере 20 000 рублей.

5.6. Решение о выплате единовременной материальной помощи работнику или его семье принимается руководителем или органа с участием представителей профсоюзного органа (при его наличии) на основании заявления с приложением документов, подтверждающих его право на получение единовременной материальной помощи.

5.7. Единовременная материальная помощь выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденного на очередной финансовый год, к указанным выплатам районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не применяются.

Приложение 1
к Примерному положению об оплате труда работников на созданных временных рабочих местах, в целях выполнения работ по комплексному обслуживанию и охране Здания - Спортивного зала, расположенного по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Ангарская, д № 8

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКАМ

Категория работников	Критерии оценки	Периодичность оценки и условия для установления выплат	Предельное количество баллов
Уборщик служебных помещений, дворник	Рациональное расходование материалов	Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных замечаний	до 10
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	Ежемесячно; оценивается по факту отсутствия жалоб и зафиксированных нарушений	до 15
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации и выполнение текущего ремонта закрепленных за ним объектов	Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных замечаний	до 10
	Своевременное проведение диагностики систем отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, электроснабжения и обеспечение их безаварийной и экономичной работы	Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных замечаний	до 20
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений	до 10
Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей	Ежемесячно; оценивается по факту отсутствия случаев краж, порчи имущества	до 20
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда	Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений	до 20

Приложение 2
к Примерному положению об оплате труда работников на созданных временных рабочих местах, в целях выполнения работ по комплексному обслуживанию и охране Здания - Спортивного зала, расположенного по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул Ангарская, д. № 8

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО, ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ

Категория работников	Критерии оценки	Периодичность оценки и условия для установления выплат	Предельное количество баллов
Уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря	Ежемесячно, отсутствие фактов утраты хозяйственного инвентаря	до 10
	Соблюдение качества в части выполнения возложенных функциональных обязанностей	Ежемесячно: оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений	до 15
	Выполнение дополнительных работ	Ежеквартально, оценивается по выполнению дополнительной работы	до 15
Сторож	Обеспечение общественного порядка и пропускного режима	Ежемесячно; оценивается по факту отсутствия (или факту предотвращения) нарушения общественного порядка	до 20
	Содержание в надлежащем состоянии рабочего места, оборудования	Ежемесячно; оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений	до 20
	Выполнение дополнительных работ	Ежеквартально, оценивается по выполнению дополнительной работы	до 15

Приложение 3
к Примерному положению об оплате труда работников на созданных временных рабочих местах, в целях выполнения работ по комплексному обслуживанию и охране Здания – Спортивного зала, расположенного по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Ангарская, д № 8

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ПЕРИОД (КВАРТАЛ, ГОД) РАБОТНИКАМ

Категория работников	Критерии оценки	Условия выплат	Предельное количество баллов
уборщик служебных помещений, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований при выполнении работ, оказании услуг	отсутствие нарушений	до 15
	Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	отсутствие нарушений	до 15

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

ПРОТОКОЛ № 3

04 октября 2021 года **с. Хатанга**

Публичные слушания по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков в селе Хатанга

Председатель: Татаринцев В.В.
Секретарь: Мосылева С.П.

Присутствовали жители с Хатанга
Приглашены: руководители муниципальных предприятий, руководители организаций и учреждении.

Татаринцев В.В.: В повестку дня публичных слушаний включен вопрос о согласовании условно разрешенного вида использования земельных участков, расположенных в границах кадастрового квартала № 84:05:0020205 в зоне природного ландшафта Р-3. Информационное сообщение по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков и Проект Постановления Главы сельского поселения Хатанга «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» были официально опубликованы на официальном сайте муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» www.hatanga24.ru. В адрес администрации сельского поселения Хатанга предложения и замечания по вопросу проведения публичных слушаний не поступало. Начинаем слушания После доклада приступаем к обсуждению, в котором могут принимать участие все желающие.

СЛУШАЛИ:

Татаринцев В.В. выступил с докладом о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных в границах кадастрового квартала 85:05:0020205 в селе Хатанга. В адрес администрации сельского поселения Хатанга поступило 21 заявление от физических лиц, жителей села Хатанга о предоставлении Разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка. В связи с тем, что согласно действующим Правилам землепользования и застройки села Хатанга, данные земельные участки находятся в зоне природного ландшафта Р-3, для технической паспортизации существующих гаражей требуется оформление земельных участков с условно разрешенным видом использования – гаражные объекты.

При обсуждении предложений и замечаний не поступило.

Татаринцев В.В.., председатель публичных слушаний огласил резолюцию по публичным слушаниям, заключение о результатах публичных слушаний.

Информация принята к сведению и решением большинства присутствующих (голосованием) проект Постановления Главы сельского поселения Хатанга «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» рекомендован для утверждения.

Председательствующий Татаринцев В.В.

Секретарь Мосылева С.П.

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков в с. Хатанга

04 октября 2021 года **с. Хатанга**

Участники публичных слушаний, обсудив вопрос согласования условно разрешенного вида использования земельного участка расположенного в границах кадастрового квартала № 84:05:0020205 отмечают, что проект Постановления Главы сельского поселения Хатанга «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» разработан в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации и иными законами и нормативно правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и сельского поселения Хатанга.

Предоставление Разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков не повлияет на градостроительную структуру села Хатанга и не нарушает права и свободы собственников данных земельных участках и прилегающих к ним земельных участков.

Участники публичных слушаний рекомендуют Председателю Комиссии по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Хатанга:

- одобрить рассмотренный на публичных слушаниях проект Постановления Главы сельского поселения Хатанга «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

Председатель публичных слушаний **Татаринцев В.В.**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельного участка в селе Хатанга

04.10.2021 года **с. Хатанга**

Публичные слушания назначены Распоряжением Главы сельского поселения Хатанга от 27.09.2021 года № 010-РГ «О проведении публичных слушаний по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков в селе Хатанга», размещенным на официальном сайте сельского поселения Хатанга www.hatanga24 ru.

Проект Постановления Главы сельского поселения Хатанга «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» опубликован на официальном сайте сельского поселения Хатанга, а также в администрации сельского поселения Хатанга. Проект Постановления Главы сельского поселения Хатанга является Приложением к настоящему заключению.

Дата проведения публичных слушаний: 04.10.2021 года в 11 часов 00 минут в здании администрации сельского поселения Хатанга по адресу: с. Хатанга, ул. Советская, д. № 23А.

Публичные слушания проведены Отделом ЖКХ, благоустройства и градостроительства администрации сельского поселения Хатанга в форме открытого собрания.

Предложения и замечания по вопросу о согласовании условно разрешенного вида использования земельных участков не поступали. Предложения и замечания в ходе обсуждения во время проведения публичных слушаний не поступали.

Заслушав информацию и рассмотрев заявления и проект Постановления Главы сельского поселения Хатанга, участники публичных слушаний решили:

1. Одобрить рассмотренный на публичных слушаниях проект Постановления Главы сельского поселения Хатанга «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»;

2. Направить данное заключение и протокол публичных слушаний по вопросу согласования условно разрешенного вида использования земельных участков в селе Хатанга на рассмотрение Председателю Комиссии по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Хатанга Скрипкину А.С. для дальнейшего направления резолюции Главе сельского поселения Хатанга о принятии решения.

Председатель публичных слушаний **Татаринцев В.В.**

Секретарь Мосылева С.П.

Издание Хатангского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга
Объем издания 122 печатных страниц
Тираж 7 экз

Ответственный за выпуск Мосылева С П Тел 2-19-89 с Хатанга