



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 марта 2022 года

№ 88-р

п. Тазовский

О создании муниципального проектного офиса по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района

В целях повышения эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления в решении задач социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Создать муниципальный проектный офис по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района.

2. Утвердить:

2.1. Структурный состав муниципального проектного офиса по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района, согласно приложению № 1;

2.2. Положение о муниципальном проектном офисе по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района, согласно приложению № 2;

2.3. План основных мероприятий муниципального проектного офиса по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района, согласно приложению № 3.

3. Определить ответственным за организацию и проведение мероприятий, установленных настоящим распоряжением, заместителя Главы Администрации Тазовского района, начальника управления по работе

с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

4. Информационно-аналитическому управлению Администрации Тазовского района обеспечить размещение материалов и информации об организационной деятельности муниципального проектного офиса по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района, осуществить разработку, наполнение и введение в действие информационного баннера на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Тазовского района



В.П. Паршаков



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Администрации Тазовского района
от 21 марта 2022 года № 88-р

СТРУКТУРНЫЙ СОСТАВ
муниципального проектного офиса по содействию в социализации лицам
из числа коренных малочисленных народов Севера в связи
с переездом с межселенной территории на постоянное проживание
в населенные пункты Тазовского района

| № п/п | Наименование должности, органа государственной власти, учреждения | Проектная роль по сопровождению мероприятий в рамках деятельности муниципального проектного офиса (МПО, ПО, проектный офис) |
|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Советник Главы муниципального образования | Координатор, ответственный за координацию межведомственного взаимодействия по вопросам, направленным на достижение основной цели проектного офиса |
| 2. | Заместитель Главы Администрации Тазовского района, начальник управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района | Руководитель проектного офиса, ответственный за управление проектным офисом |
| 3. | Заместитель начальника управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района, курирующий работу с населением межселенных территорий | Первый заместитель руководителя проектного офиса, ответственный за организацию текущей деятельности проектного офиса |
| 4. | Заведующий сектором правовой и кадровой работы управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района | Администратор проектного офиса, ответственный за организационно-техническое обеспечение муниципального проектного офиса, за функционирование «горячей линии» |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|---|---|
| 5. | Глава администрации села Находка Администрации Тазовского района | Территориальный заместитель руководителя проектного офиса, ответственный за обеспечение реализации основных мероприятий проектного офиса в селе Находка муниципального округа Тазовский район |
| 6. | Глава администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района | Территориальный заместитель руководителя проектного офиса, ответственный за обеспечение реализации основных мероприятий проектного офиса в селе Антипаюта муниципального округа Тазовский район |
| 7. | Глава администрации села Гыда Администрации Тазовского района | Территориальный заместитель руководителя проектного офиса, ответственный за обеспечение реализации основных мероприятий проектного офиса в селе Гыда муниципального округа Тазовский район |
| 8. | Глава администрации села Газ-Сале Администрации Тазовского района | Территориальный заместитель руководителя проектного офиса, ответственный за обеспечение реализации основных мероприятий проектного офиса в селе Газ-Сале муниципального округа Тазовский район |
| 9. | Системный администратор МКУ «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района» | Ответственный исполнитель за функционирование раздела сайта проектного офиса на сайте органа, ответственного за работу проектного офиса, за обеспечение условий для работы в сервисе Google и бесперебойную работу программного обеспечения |
| 10. | Ведущий специалист отдела по работе с населением межселенных территорий управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района | Ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан |
| 11. | Начальник информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района | Ответственный исполнитель за функционирование раздела |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|---|--|
| | | <p>сайта проектного офиса на официальном сайте Тазовского района, мессенджерах, социальных сетях, за работу с масс-медиа</p> |
| 12. | <p>И.О. начальника департамента социального развития Администрации Тазовского района</p> <p>Директор ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район (по согласованию)</p> <p>Начальник департамента образования Администрации Тазовского района</p> <p>Начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района</p> <p>Начальник управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района</p> <p>Директор МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»</p> <p>Директор МКУ «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»</p> <p>Начальник управления по обеспечению жизнедеятельности п. Тазовский</p> <p>Начальник Отдела ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе (по согласованию)</p> <p>Главный врач ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница» (по согласованию)</p> <p>Руководитель Тазовского филиала Ассоциации «Ямал-потомкам!» (по согласованию)</p> | <p>Ответственные лица в отраслевых направлениях, ответственные за обеспечение реализации основных задач проектного офиса в части отраслевого направления</p> |
| 13. | <p>Начальник отдела социальных выплат департамента социального развития Администрации Тазовского района</p> | <p>Персональные консультанты в отраслевых направлениях, ответственные за</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|-----|--|---|
| | <p>Заведующая отделения срочного социального обслуживания ГБУ ЯНАО «Центр социального обслуживания населения «Забота» в муниципальном образовании Тазовский район (по согласованию)</p> <p>Начальник отдела дополнительного образования и воспитательной работы департамента образования Администрации Тазовского района</p> <p>Начальник отдела по культуре управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района</p> <p>Начальник отдела по реализации жилищных программ МКУ «Дирекция жилищной политики Тазовского района»</p> <p>Главный специалист отдела по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района</p> <p>Заместитель директора МКУ «Центр по обеспечению жизнедеятельности коренных малочисленных народов Севера Тазовского района»</p> <p>Начальник отдела жилищной и социальной политики управления по обеспечению жизнедеятельности п. Тазовский Администрации Тазовского района</p> <p>Главный специалист Отдела ГКУ ЦЗН ЯНАО в Тазовском районе (по согласованию)</p> <p>Заместитель главного врача ГБУЗ ЯНАО «Тазовская центральная районная больница», заведующий поликлиникой (по согласованию)</p> | <p>функционирование «горячей линии», за консультационное, информационное, методическое содействие участникам проектного офиса</p> |
| 14. | <p>Депутат, председатель постоянной комиссии Думы Тазовского района по вопросам традиционной хозяйственной деятельности и делам коренных малочисленных народов Севера (по согласованию)</p> | <p>Эксперт-консультант по социально-психологической адаптации участников проектного офиса</p> |



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Администрации Тазовского района
от 21 марта 2022 года № 88-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном проектом офисе по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы муниципального проектного офиса по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

1.2.1. Муниципальный проектный офис (далее - МПО, ПО, проектный офис) - постоянно действующий межведомственный коллегиальный орган, созданный по инициативе Главы Тазовского района для обеспечения реализации мероприятий единой государственной политики в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера на территории муниципального округа Тазовский район.

МПО осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.2.2. Социализация-процесс интеграции индивида в социальную систему, вхождение в социальную среду через овладение её социальными нормами, правилами и ценностями, знаниями, навыками, позволяющими ему успешно функционировать в обществе.

1.2.3. Адаптация-приспособление человека к новым условиям окружающей среды, в которые он попал в результате переезда к новому месту жительства, создание условий для формирования системы жизнеобеспечения.

В настоящем положении термины 1.2.2 и 1.2.3 идентичны.

1.2.4. Социально-психологическая поддержка - содействие участникам проектного офиса в выявлении, определении и разрешении их проблем, помощь в социальной адаптации, саморазвитии, самореализации, реабилитации, преодолении сложной социально-психологической ситуации.

1.2.5. Аппарат управления проектным офисом - ответственные лица, которые непосредственно вовлечены в управление ПО и принятие управленческих решений.

1.2.6. Команда проектного офиса – специалисты отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, депутат представительного органа муниципального округа, учреждений, организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район, привлеченные к выполнению мероприятий МПО и ответственные перед руководителем ПО за их выполнение.

1.2.7. Участники проектного офиса – лица из числа коренных малочисленных народов Севера, переехавшие с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района и сменившие статус образа жизни с традиционного на оседлый, интересы которых могут быть затронуты в результате работы проектного офиса.

1.2.8. Мониторинг реализации мероприятий – комплексное измерение фактических параметров реализации мероприятий, направленных на решение вопросов социализации лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, переехавших с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты, и оценка рисков реализации мероприятий.

1.2.9. Оценка рисков реализации мероприятий–оценка условий возникновения рисков и определение их воздействия на результат.

1.3. Проектный офис в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа, постановлениями и распоряжениями Администрации Тазовского района и настоящим Положением.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются проектным офисом в рамках действующего законодательства.

2. Цели, задачи и функции муниципального проектного офиса

2.1. Основной целью проектного офиса является социально-психологическая поддержка (индивидуальная и (или) групповая) граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, переехавших с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты и сменивших традиционный образ жизни на оседлый, в целях улучшения их социально-экономического благополучия.

2.2. К основным задачам проектного офиса относятся:

– межведомственная координация членов проектного офиса и структурных подразделений органов местного самоуправления Тазовского района, а также учреждений и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в части организационно пересекающихся целей

и мероприятий в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера;

- содействие лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших образ жизни с традиционного на оседлый, в решении вопросов адаптации в населенных пунктах Тазовского района;

- проведение исследований, мониторингов, разработка аналитических

Материалов с целью выявления проблем и потребностей лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших место постоянного проживания;

- развитие компетенций лиц из числа коренных малочисленных народов Севера через организацию образовательных, консультационных, информационных мероприятий и программ, через предоставление государственных и муниципальных услуг;

- ведение реестра лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, переехавших с межселенной территории муниципального округа на постоянное проживание в населенные пункты и сменивших образ жизни с традиционного на оседлый;

- выявление и анализ ключевых проблем (рисков), оказывающих негативное влияние на достижение эффективности проводимых мероприятий, разработка корректирующих решений;

- разработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы автономного округа, муниципального образования;

- мониторинг и контроль реализации мероприятий, направленных на решение вопросов социализации лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших образ жизни с традиционного на оседлый.

2.3. Муниципальный проектный офис в пределах своих полномочий:

2.3.1. Разрабатывает нормативно - правовую базу своей деятельности и необходимые организационно-распорядительные документы;

2.3.2. Организует и проводит в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам, входящим в его компетенцию, контролирует выполнение принятых решений;

2.3.3. Осуществляет сбор и консолидацию отчетности членов проектного офиса, готовит аналитические отчеты и материалы, выявляет и оценивает риски реализации мероприятий, направленных на социализацию лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, в связи со сменой образа жизни с традиционного на оседлый;

2.3.4. Осуществляет контроль своевременности представления и оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации в рамках осуществления мониторинга и анализа хода реализации мероприятий, направленных на решение вопросов адаптации лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших статус образа жизни;

2.3.5. Разрабатывает и утверждает регламент взаимодействия членов проектного офиса и структурных подразделений органов местного самоуправления Тазовского района, порядок взаимодействия с контрольно-

надзорными и правоохранительными органами, политическими и общественными организациями и объединениями с целью исполнения возложенных на ПО задач;

2.3.6. Формирует рекомендации по взаимодействию органов местного самоуправления Тазовского района, территориальных органов государственной власти в Тазовском районе с гражданами из числа коренных малочисленных народов Севера;

2.3.7. Обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах массовой информации;

2.3.8. Разрабатывает мероприятия, направленные на решение вопросов адаптации лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших образ жизни с традиционного на оседлый, обеспечивает их реализацию и инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения Главы Тазовского района;

2.3.9. Разрабатывает предложения по совершенствованию нормативной правовой базы автономного округа, муниципального образования;

2.3.10. Организует проведение социологических опросов и исследований, информационное образовательное и консультационное сопровождение лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших образ жизни с традиционного на оседлый, формирует для них справочные и информационные материалы;

2.3.11. Осуществляет мониторинг и обработку обращений и сообщений (жалоб) от граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших образ жизни с традиционного на оседлый, поступающие в органы местного самоуправления Тазовского района, территориальные органы государственной власти, расположенные на территории Тазовского района;

2.3.12. Принимает участие в осуществлении мониторинга реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве в целях оценки эффективности мер поддержки коренных малочисленных народов Севера;

2.3.13. Выполняет иные функции, предусмотренные правовыми актами автономного округа и муниципального округа Тазовский район, в сфере защиты прав и законных интересов коренных малочисленных народов Севера.

3. Права муниципального проектного офиса

3.1. Проектный офис в целях осуществления возложенных на него основных задач имеет право:

– запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти в Тазовском районе, учреждений и организаций различных форм правовой собственности необходимую информацию;

– привлекать для участия в работе проектного офиса представителей территориальных органов государственной власти в Тазовском районе, иных учреждений и организаций;

- образовывать рабочие группы в населенных пунктах в связи с территориальными особенностями муниципального округа Тазовский район;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции проектного офиса.

4. Деятельность муниципального проектного офиса

4.1. Деятельность проектного офиса направлена на систематизацию работы по социализации лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших статус образа жизни с традиционного на оседлый, в новых условиях проживания.

4.2. Участники проектного офиса осуществляют деятельность в соответствии с планом основных мероприятий муниципального проектного офиса по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района.

4.3. В состав Проектного офиса входят представители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации Тазовского района, представительного органа муниципального округа, учреждений, организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, представители общественных организаций и объединений коренных малочисленных народов Севера.

Взаимодействие с территориальными органами государственной власти в Тазовском районе, иными учреждениями, организациями по вопросам социализации лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района осуществляются в соответствии с Соглашением, заключаемым ответственным за работу проектного офиса органом Администрации Тазовского района.

4.4. Перечень функций проектного офиса может варьироваться в зависимости от достижения результатов в решении поставленных задач, потребности в участниках проекта на текущий период, наличия иных факторов.

4.5. Взаимодействие между участниками проектного офиса осуществляется с использованием сервиса Google.

4.6. В соответствии с федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ члены проектного офиса не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в связи с исполнением проектных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья участников проектного офиса или затрагивающие их честь и достоинство.

4.7. Территориальные рабочие группы проектного офиса разрабатывают структурный состав и выстраивают систему деятельности с учетом особенностей населенного пункта.

4.8. Мониторинг эффективности деятельности муниципального проектного офиса проводят члены аппарата управления проектным офисом на основании предоставленной отчетности членов проектного офиса.

4.9. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности проектного офиса осуществляет управление по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

4.10. Решение о завершении работы МПО принимается Главой Тазовского района по согласованию с координатором, руководителем и членами МПО.

5. Структура и состав муниципального проектного офиса. Проектные роли и обязанности членов МПО

5.1. Структура проектного офиса состоит из:

5.1.1. Аппарата управления проектным офисом:

5.1.1.1. Координатор – советник Главы муниципального образования, отвечающий за координацию межведомственного взаимодействия по вопросам, направленным на достижение основной цели проектного офиса.

Координатор проектного офиса в рамках своих полномочий:

– координирует межведомственное взаимодействие членов проектного офиса и структурных подразделений органов местного самоуправления Тазовского района, а также учреждений и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в части организационно пересекающихся целей и мероприятий в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера;

– консультирует по организационно-методическим вопросам деятельности проектного офиса;

– согласовывает с руководителем ПО общие подходы к деятельности проектного офиса, контролирует ход реализации мероприятий в рамках проектного офиса;

– участвует в заседаниях по вопросам, входящим к компетенцию проектного офиса;

– оказывает всестороннее содействие успешной деятельности проектного офиса (в т.ч. через личную вовлеченность в работу проектного офиса);

– участвует в осуществлении мониторинга эффективности деятельности проектного офиса, выявлении, оценке рисков реализации мероприятий, направленных на социализацию лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, в связи со сменой образа жизни с традиционного на оседлый;

– участвует в привлечении (в случае необходимости) к работе проектного офиса представителей территориальных органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений и организаций

различных форм собственности;

– предлагает кандидатуры для включения в состав (либо исключения из состава) проектного офиса участников, согласовывает составы территориальных рабочих групп в населенных пунктах.

5.1.1.2. Руководитель проектного офиса – заместитель Главы Администрации Тазовского района, отвечающий за решение вопросов социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера.

Руководитель проектного офиса в пределах своей компетенции:

– осуществляет управление проектным офисом, отвечает за его деятельность; руководит командой проектного офиса в разрезе основных управленческих функций;

– обеспечивает межведомственную координацию членов проектного офиса и структурных подразделений органов местного самоуправления Тазовского района, а также учреждений и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, в части организационно пересекающихся целей и мероприятий в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера;

– разрабатывает регламенты взаимодействия с территориальными органами государственной власти в Тазовском районе, иными учреждениями, организациями;

– решает все возникающие вопросы и обеспечивает получение всей необходимой информации для качественного выполнения мероприятий ПО;

– организует процесс планирования (календарный план, план управления рисками, бюджет), обеспечивает исполнение и своевременную актуализацию плана реализации мероприятий;

– организует формирование, составление и предоставление отчетности о деятельности проектного офиса; осуществляет контроль за реализацией решений проектного офиса;

– обеспечивает достижение целей, показателей, результатов (промежуточных, непосредственных, долгосрочных) в деятельности проектного офиса;

– организует проведение (участие в проведении) исследований, мониторингов, разработке аналитических материалов с целью выявления проблем и потребностей лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших место постоянного проживания;

– контролирует и анализирует текущее состояние деятельности проектного офиса, прогнозирует возможные проблемы и предпринимает действия, направленные на их корректирование;

– запрашивает у территориальных органов государственной власти в Тазовском районе, структурных подразделений Администрации Тазовского района, иных учреждений и организаций в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектным офисом;

– председательствует на заседаниях по вопросам, входящим

к компетенцию проектного офиса, утверждает повестку дня;

- утверждает документы, связанные с деятельностью проектного офиса, после их визирования первым заместителем и территориальными заместителями;

- принимает решения о включении в состав (либо исключении из состава) проектного офиса участников; о совершенствовании деятельности проектного офиса;

- докладывает Главе Тазовского о деятельности проектного офиса, о проблемах, возникающих в рамках деятельности проектного офиса;

- выполняет иные функции, направленные на достижение установленной цели проектного офиса.

5.1.1.3. Первый заместитель руководителя проектного офиса – заместитель руководителя отраслевого функционального органа Администрации Тазовского района по работе с населением межселенных территорий.

Первый заместитель руководителя проектного офиса:

- исполняет обязанности руководителя проектного офиса в период его временного отсутствия;

- осуществляет текущее управление проектным офисом, отвечает за его текущую деятельность;

- разрабатывает план, включая календарный, бюджет, план управления рисками;

- осуществляет предоставление членами проектного офиса отчетности и формирует отчетность о деятельности проектного офиса;

- готовит вопросы для рассмотрения на заседаниях проектного офиса;

- контролирует межведомственное согласование материалов и данных, относящихся к компетенции проектного офиса;

- осуществляет мониторинг эффективности деятельности проектного офиса, выявление, оценку рисков реализации мероприятий, направленных на социализацию лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в связи со сменой образа жизни с традиционного на оседлый.

5.1.1.4. Территориальные заместители руководителя проектного офиса – главы населенных пунктов Тазовского района.

Территориальные заместители руководителя проектного офиса на подведомственных территориях:

- обеспечивают исполнение и своевременную актуализацию плана основных мероприятий по социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с их переездом с межселенной территории муниципального округа на постоянное проживание в населенные пункты;

- обеспечивают на вверенной территории осуществление мониторинга эффективности деятельности проектного офиса, выявление, оценку рисков реализации мероприятий, направленных на социализацию лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, переехавших с межселенной

территории на постоянное проживание в определенный населенный пункт;

- представляют информацию о проблемах на основании обращений, обращений и сообщений (жалоб) от граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших образ жизни с традиционного на оседлый, поступающие в администрацию сельского поселения;

- участвуют в работе по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях проектного офиса;

- осуществляют текущий контроль реализации мероприятий, осуществляемых проектным офисом;

- создают в населенном пункте (при необходимости) территориальные рабочие группы для достижения задач, стоящих перед проектным офисом;

- выполняют по поручению руководителя проектного офиса другие функции, связанные с работой проектного офиса.

5.1.1.5. Администратор проектного офиса – специалист отраслевого функционального органа Администрации Тазовского района по работе с населением межселенных территорий:

- отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности проектного офиса:

- организует заседания (совещания) проектного офиса, информирует участников проектного офиса и приглашенных о дате, месте и времени проведения заседаний проектного офиса, обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях, осуществляет контроль выполнения принятых решений, ведет протоколы заседаний проектного офиса;

- осуществляет документационное обеспечение деятельности и ведение архива документации проектного офиса;

- проводит сбор информации, отчетности, иной документации в целях осуществления мониторинга эффективности деятельности проектного офиса;

- обеспечивает функционирование «горячей линии», организует консультационное, информационное, методическое содействие гражданам из числа коренных малочисленных народов Севера по телефону «горячей линии» с привлечением ответственных лиц за отраслевые направления проектного офиса;

- выполняет по поручению руководителя проектного офиса другие функции, связанные с работой проектного офиса.

5.1.2. Команды проектного офиса, являющейся временной организационной структурой, обеспечивающей планирование, выполнение мероприятий и формирование отчетности проектного офиса.

Лица, составляющие команду проектного офиса:

5.1.2.1. Ответственный исполнитель за функционирование раздела сайта проектного офиса на официальном сайте Тазовского района, мессенджерах, социальных сетях является специалистом информационно-аналитического управления Администрации Тазовского района:

- проводит работу с масс-медиа проектного офиса;

- обеспечивает формирование медиа-плана мероприятий проектного офиса и его исполнение;

- обеспечивает размещение материалов и информации об организационной деятельности муниципального проектного офиса на официальном сайте Администрации Тазовского района, в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечивает разработку, наполнение и введение в действие информационного баннера на официальном сайте Администрации Тазовского района;

- участвует в заседаниях по вопросам, входящим к компетенцию проектного офиса.

5.1.2.2. Ответственный исполнитель за функционирование раздела сайта проектного офиса – специалист учреждения, ответственного за организацию и проведение мероприятий проектного офиса:

- обеспечивает размещение материалов и информации о деятельности муниципального проектного офиса на сайте учреждения, ответственного за организацию и проведение мероприятий проектного офиса;

- обеспечивает условия для работы в сервисе Google и бесперебойную работу информационного обеспечения;

- участвует в заседаниях по вопросам, входящим к компетенцию проектного офиса.

5.1.2.3. Ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан назначается из специалистов управления по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.

Указанный специалист:

- осуществляет сбор и обобщение информации о конфликтных ситуациях при коммуникации специалистов органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти в Тазовском районе, учреждений, организаций с лицами из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших статус образа жизни с традиционного на оседлый;

- осуществляет учет, мониторинг и обработку обращений и сообщений (жалоб) от граждан из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших образ жизни с традиционного на оседлый, поступающие в порядке Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в органы местного самоуправления Тазовского района, территориальные органы государственной власти, учреждения, организации, расположенные на территории Тазовского района;

- участвует в заседаниях по вопросам, входящим к компетенцию проектного офиса.

5.1.2.4. Ответственные лица за отраслевые направления проектного офиса:

- обеспечивают реализацию основных задач проектного офиса в части

отраслевого направления;

- участвуют в разработке регламентов работы проектного офиса;
- участвуют в подготовке вопросов заседания проектного офиса и его заседаниях;
- осуществляют проверку и свод информации о реализации мероприятий по отраслевому направлению;
- вносят (при необходимости) предложения по созданию и составу рабочих групп в части отраслевого направления;
- взаимодействуют со всеми участниками, входящими в структуру проектного офиса, в целях выработки решений по отраслевому направлению;
- осуществляют социально - психологическую поддержку участников проектного офиса в соответствии с полномочиями отраслевого направления;
- устраняют причины возникновения обращений и сообщений (жалоб) участников проектного офиса и осуществляют выработку рекомендаций в отраслевом направлении для оперативного решения проблем;
- вправе обращаться к руководителю проектного офиса по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса.

5.1.2.5. Персональные консультанты:

- отвечают за функционирование «горячей линии» в отраслевом направлении, организует консультационное, информационное, методическое содействие участникам проектного офиса в вопросах их социализации и адаптации по телефону «горячей линии» с привлечением ответственных лиц отраслевого направления;
- выполняют по поручению ответственного лица от отраслевого направления другие функции, связанные с работой проектного офиса;
- осуществляют выработку рекомендаций по совершенствованию деятельности проектного офиса.

5.1.2.6. Эксперт-консультант по социально-психологической адаптации участников проектного офиса:

- изучает причины возникновения обращений и сообщений (жалоб) участников проектного офиса и осуществляют выработку предложений для решения проблемных вопросов, в том числе путем инициирования внесения изменений в законодательные и нормативные правовые акты автономного округа и муниципальные нормативные правовые акты;
- изучает причины конфликтных ситуаций при коммуникации специалистов органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти в Тазовском районе, учреждений, организаций с лицами из числа коренных малочисленных народов Севера, сменивших статус образа жизни с традиционного на оседлый, направляет предложения руководителю проектного офиса по их устранению;
- участвует в заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса;
- оказывает всестороннее содействие успешной деятельности проектного офиса (в т.ч. через личную вовлеченность в работу проектного

офиса);

- участвует в осуществлении мониторинга эффективности деятельности проектного офиса, выявлении, оценке рисков реализации мероприятий, направленных на социализацию лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, в связи со сменой образа жизни с традиционного на оседлый.

5.2. Все члены муниципального проектного офиса:

- обеспечивают глубокое и всестороннее рассмотрение реализации направлений деятельности в установленных сферах в части организационно пересекающихся целей и мероприятий, для достижений основной цели проектного офиса;

- выступают с докладами на заседаниях; предоставляют на рассмотрение документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

- выполняют решения проектного офиса и поручения руководителя, связанные с осуществлением деятельности в качестве члена проектного офиса;

- делегируют свои полномочия уполномоченному представителю должной компетенции при невозможности присутствия на заседании (заблаговременно известив об этом);

- вносят предложения о внеочередном заседании, вносят предложения о включении в повестку дня вопросов к обсуждению;

- участвуют в выработке и принятии решений;

- имеют право на документальное отражение своего особого мнения в рабочих документах проектного офиса.

6. Заседания муниципального проектного офиса

6.1. Заседания Проектного офиса проводятся по решению руководителя проектного офиса по мере необходимости.

Заседания могут проходить в очной или заочной форме, в том числе посредством видеоконференцсвязи (ВКС).

6.2. В случае проведения очного заседания решения проектного офиса принимаются путем голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос руководителя проектного офиса, а в случае его временного отсутствия – его заместителя.

6.3. Заседание проектного офиса считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее участников.

6.4. В случае проведения заочного заседания решения проектного офиса принимаются путем визирования листа заочного голосования. При этом принявшими участие в заочном голосовании считаются участники проектного офиса, листы заочного голосования которых получены до даты окончания приема листов заочного голосования. Дата окончания приема листов заочного голосования должна быть обозначена в листе заочного голосования, направляемом участникам МПО.

Листы заочного голосования направляются участникам способом, позволяющим определить дату получения листов согласования.

6.5. Решения проектного офиса в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов проектного офиса, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя ПО, а в случае его отсутствия – его заместителя.

6.6. Решения, принятые на заседаниях проектного офиса, оформляются протоколом с подписью руководителя в течение трех рабочих дней после проведения заседания.

6.7. В протоколе указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;
- список членов ПО, присутствовавших на заседании;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- перечень и содержание рассматриваемых вопросов;
- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- результаты голосования по рассматриваемым вопросам;
- предложения и замечания членов проектного офиса (если они имеются);
- особое мнение членов проектного офиса (в случае наличия), оформленное в письменном виде.

6.8. В случае несогласия с принятым решением член проектного офиса в течение 3 рабочих дней с момента получения протокола заседания излагает в письменной форме свое мнение, которое передается руководителю и приобщается к протоколу заседания.

Изложение особого мнения не освобождает члена проектного офиса от исполнения принятого на заседании решения.

6.9. Протокол заседания в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется членам проектного офиса способом, позволяющим определить дату отправления, а в случае необходимости - и всем приглашенным на заседание проектного офиса.

6.10. Решения муниципального проектного офиса являются обязательными для членов проектного офиса.

6.11. Протоколы и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности муниципального проектного офиса, хранятся в управлении по работе с населением межселенных территорий и традиционными отраслями хозяйствования Администрации Тазовского района.



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Администрации Тазовского района

от 21 марта 2022 года № 88-р

ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

муниципального проектного офиса по содействию в социализации лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района

| Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ожидаемый результат | Проектная роль ответственного за выполнение |
|--|------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Организационные мероприятия | | | |
| Методическое обеспечение | | | |
| Разработка проекта нормативной правовой базы деятельности проектного офиса и необходимых организационно-распорядительных документов | январь 2021 | Введение в действие документов, регламентирующих деятельность проектного офиса, систематизация проектного управления в сфере социально-экономического развития коренных малочисленных народов Севера Создание условий для консолидации действий органов местного самоуправления, учреждений, | Координатор (Веникова М.А.) Администратор (Салиндер Э.С.) |
| Разработка организационно-ролевой структуры, формализация функций, ответственности и полномочий участников проектного офиса | | | |
| Разработка мероприятий, направленных на решение вопросов социализации лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в связи с переездом с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|--|
| <p>Разработка регламента взаимодействия членов Проектного офиса и структурных подразделений органов местного самоуправления Тазовского района, порядок взаимодействия с контрольно-надзорными и правоохранительными органами, политическими и общественными организациями и объединениями</p> <p>Сопровождение разработанных нормативно-регламентных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректировка нормативно-регламентных документов; - консультационно-методическая поддержка участников проектной деятельности по вопросам деятельности проектного офиса <p>Контроль соблюдения установленных регламентов, форм документов</p> | <p>при необходимости</p> <p>постоянно</p> | <p>организаций в решении проблемных вопросов представителей коренных малочисленных народов Севера на основе целевой поддержки</p> <p>Систематизация деятельности проектного офиса</p> | <p>Руководитель проектного офиса (Тэсида П.Ч.)</p> <p>Координатор (Веникова М.А.)</p> <p>Администратор (Салиндер Э.С.)</p> |
| Административное обеспечение | | | |
| <p>Ведение календарных планов, реестров контролируемых показателей</p> | <p>постоянно</p> | <p>Систематизация и совершенствование деятельности проектного офиса</p> | <p>Руководитель (Тэсида П.Ч.), первый заместитель руководителя (Неркагы Ж.А.), территориальные заместители руководителя (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.)</p> <p>Ответственные лица за отраслевые направления (Бережнова С.В., Садовская О.В., Ткаченко Г.А., Михайлов А.С., Воротникова О.М. (по согласованию), Тегерина А.Э., Питасова Н.О., Еремина С.В., Фараджев Э.З. (по согласованию), Сатыков В.Н. (по согласованию))</p> <p>Ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан (Жданова К.В.)</p> <p>Эксперт - консультант (Вануйто С.В. (по согласованию))</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|--|
| <p>Подготовка отчетов, анализ и прогнозирование хода выполнения плановых мероприятий</p> | <p>в установленные сроки</p> | | <p>Руководитель (Тэсида П.Ч.), первый заместитель руководителя (Неркагы Ж.А.), территориальные заместители руководителя (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.)</p> <p>Ответственные лица за отраслевые направления (Бережнова С.В., Садовская О.В., Ткаченко Г.А., Михайлов А.С., Воротникова О.М. (по согласованию), Тетерина А.Э., Питасова Н.О., Еремина С.В., Фарраджев Э.З. (по согласованию), Сатыков В.Н. (по согласованию)</p> <p>Ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан (Жданова К.В.)</p> <p>Эксперт – консультант (Вануйто С.В. (по согласованию))</p> |
| <p>Подготовка и проведение рабочих совещаний по вопросам деятельности проектного офиса, ведение протоколов совещаний, контроль выполнения принятых решений, ведение реестров поручений и контроль выполнения последних</p> | <p>в установленные сроки</p> | | <p>Руководитель проектного офиса (Тэсида П.Ч.) Первый заместитель руководителя (Неркагы Ж.А.) Администратор (Салиндер Э.С.)</p> |
| <p>Формирование и ведение пула ресурсов проектного офиса (контроль достаточности специалистов и соблюдения требований загрузки, разработка требований компетентности при необходимости)</p> | <p>по итогам мониторинга деятельности проектного офиса</p> | | <p>Руководитель (Тэсида П.Ч.), первый заместитель руководителя (Неркагы Ж.А.), территориальные заместители руководителя (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.)</p> <p>Ответственные лица за отраслевые направления (Бережнова С.В., Садовская О.В., Ткаченко Г.А., Михайлов А.С., Воротникова О.М. (по согласованию), Тетерина А.Э., Питасова Н.О.,</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|--|
| Идентификация и оценка рисков, ведение реестров рисков, обеспечение их мониторинга | по итогам мониторинга деятельности проектного офиса | | <p>Еремина С.В., Фараджев Э.З. (по согласованию), Сатыков В.Н. (по согласованию) Эксперт – консультант (Вануйто С.В. (по согласованию))</p> |
| | | | <p>Руководитель (Тэсида П.Ч.), первый заместитель руководителя (Неркагы Ж.А.), территориальные заместители руководителя (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.)</p> <p>Ответственные лица за отраслевые направления (Бережнова С.В., Садовская О.В., Ткаченко Г.А., Михайлов А.С., Воротникова О.М. (по согласованию), Тетерина А.Э., Питасова Н.О., Еремина С.В., Фараджев Э.З. (по согласованию), Сатыков В.Н. (по согласованию))</p> <p>Ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан (Жданова К.В.)</p> <p>Эксперт – консультант (Вануйто С.В. (по согласованию))</p> |
| Разработка проектов необходимых организационно-распорядительных документов | (при необходимости) | | <p>Координатор (Веникова М.А.) Администратор (Салиндер Э.С.)</p> |
| Обобщение и анализ всех материалов проектного офиса, информирование об организационной деятельности ПО | в ходе деятельности проектного офиса | <p>Систематизация и совершенствование деятельности проектного офиса (размещение материалов организационной работы на официальном сайте Администрации Тазовского района, в социальных сетях уполномоченного органа по реализации мероприятий ПО)</p> | <p>Координатор (Веникова М.А.) Руководитель проектного офиса (Тэсида П.Ч.) Первый заместитель руководителя (Неркагы Ж.А.)</p> <p>Ответственный исполнитель за функционирование раздела сайта проектного офиса на официальном сайте Тазовского района, мессенджерах, социальных сетях, за работу с масс-медиа (Шарикадзе А.Ю.)</p> <p>Ответственный исполнитель за функционирование раздела сайта проектного офиса на сайте органа, ответственного за работу</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|--|
| Технологическое обеспечение | | | |
| <p>Разработка, наполнение и введение в действие информационного баннера на официальном сайте Администрации Тазовского района</p> | | <p>Систематизация и совершенствование деятельности проектного офиса</p> | <p>Ответственный исполнитель за функционирование раздела сайта проектного офиса на официальном сайте Тазовского района, мессенджерах, социальных сетях, за работу с масс-медиа (Шарикадзе А.Ю.)</p> <p>Ответственный исполнитель за функционирование раздела сайта проектного офиса на сайте органа, ответственного за работу проектного офиса (Ядне К.Г.)</p> |
| <p>Обеспечение документооборота и делопроизводства в деятельности проектного офиса</p> | <p>постоянно</p> | | <p>Администратор (Салиндер Э.С.)</p> |
| <p>Функциональное и техническое администрирование для взаимодействия между участниками с использованием сервиса Google</p> | <p>постоянно</p> | | <p>Ответственный исполнитель за функционирование раздела сайта проектного офиса на сайте органа, ответственного за работу проектного офиса (Ядне К.Г.)</p> |
| Обеспечение необходимого уровня компетенций | | | |
| <p>Проведение обучающих семинаров и тренингов по вопросам деятельности проектного офиса.</p> <p>Формирование и ведение проектного кадрового резерва</p> | <p>при необходимости</p> | | <p>Руководитель проектного офиса (Тэсида П. Ч.)</p> <p>Первый заместитель руководителя (Неркагы Ж.А.)</p> <p>Координатор (Веникова М.А.)</p> <p>Администратор (Салиндер Э.С.)</p> |
| Мероприятия по содействию участникам проектного офиса в социализации | | | |
| <p>Формирование списков семей, ведущих традиционный образ жизни и получивших жилые помещения в населенных пунктах по жилищным программам, реализуемым на территории Тазовского района, с 2019 по 2021 годы</p> | <p>до 15.02.2022</p> | <p>Выявлены семьи, получившие государственную меру поддержки</p> | <p>Ответственное лицо за реализацию мероприятий жилищной политики Тазовского района (Михайлов А.С.)</p> |
| <p>Дополнение и корректировка списков семей, ведущих традиционный образ жизни и</p> | <p>ежеквартально (до 10 числа месяца,</p> | <p>Выявлены семьи, получившие государственную</p> | <p>Ответственное лицо за реализацию мероприятий жилищной политики Тазовского</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|---|
| получивших жилые помещения в населенных пунктах по жилищным программам, реализуемым на территории Тазовского района | следующего за отчетным) | меру поддержки. | района (Михайлов А.С.) |
| Формирование списков семей и (или) лиц, проживающих в жилых помещениях на основании договоров краткосрочного или коммерческого найма | до 15.02.2022 | Выявлены семьи (лица), мигрировавшие с межселенной территории в населенные пункты | Территориальные заместители руководителя проектного офиса (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.), ответственное лицо за отраслевое направление (Ткаченко Г.А.) |
| Дополнение и корректировка списков семей и (или) лиц, проживающих в жилых помещениях на основании договоров краткосрочного или коммерческого найма | ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Выявлены семьи (лица), мигрировавшие с межселенной территории в населенные пункты | Территориальные заместители руководителя проектного офиса (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.), ответственное лицо за отраслевое направление (Ткаченко Г.А.) |
| Выявление семей и (или) лиц, арендующих жилые помещения в населенных пунктах | до 15.02.2022 | Выявлены семьи (лица), мигрировавшие с межселенной территории в населенные пункты | Ответственные лица за работу с населением межселенных территорий и обеспечение их жизнедеятельности (Неркагы Ж.А., Хабдю Н.П.) Территориальные заместители руководителя проектного офиса (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.), ответственное лицо за отраслевое направление (Ткаченко Г.А.) |
| Дополнение и корректировка списков семей и (или) лиц, арендующих жилые помещения в населенных пунктах | ежеквартально (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) | Выявлены семьи (лица), мигрировавшие с межселенной территории в населенные пункты | Ответственные лица за работу с населением межселенных территорий и обеспечение их жизнедеятельности (Неркагы Ж.А., Хабдю Н.П.) Территориальные заместители руководителя проектного офиса (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.), ответственное лицо за отраслевое направление (Ткаченко Г.А.) |
| Проведение социально- психологического обследования семей, выявление конкретных запросов каждой семьи путем анкетирования в | до 25.02.2022 и далее постоянно | Выявлены ресурсы семьи, в т.ч. информационные, определены виды и формы | Ответственные лица за работу с населением межселенных территорий и обеспечение их жизнедеятельности |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|----------------------|--|---|
| <p>целях изучения их потребностей и раннего выявления семейного неблагополучия. Сбор согласий на обработку персональных данных</p> | | <p>поддержки</p> | <p>(Неркагы Ж.А., Хабдю Н.П.) с привлечением ответственных лиц за отраслевые направления (Тетерина А.Э., Садовская О.В., Питасова Н.О.) Территориальные заместители руководителя проектного офиса (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.), ответственное лицо за отраслевое направление (Ткаченко Г.А.) Ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан (Жданова К.В.)</p> |
| <p>Формирование базы данных о семьях (лицах), переехавших с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района и сменивших статус образа жизни с традиционного на оседлый с указанием персональных данных (ФИО, год, месяц, дата рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, образование, профессия, место работы, источник и размер доходов, предоставленные меры государственной и муниципальной поддержки, причина учета в отраслевых и территориальных органах)</p> | <p>до 10.03.2022</p> | <p>Сформирована база данных. Выявлены граждане, нуждающиеся в адаптационной поддержке в той или иной сфере жизнедеятельности, для организации индивидуальной социально-психологической поддержки</p> | <p>Ответственные лица за работу с населением межселенных территорий и обеспечение их жизнедеятельности (Неркагы Ж.А., Хабдю Н.П.) Территориальные заместители руководителя проектного офиса (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.) Ответственные лица за отраслевые направления (Бережнова С.В., Садовская О.В., Ткаченко Г.А., Михайлов А.С., Воротникова О.М. (по согласованию), Тетерина А.Э., Питасова Н.О., Еремина С.В., Фараджев Э.З. (по согласованию), Сатыков В.Н. (по согласованию) Ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан (Жданова К.В.)</p> |
| <p>Дополнение и корректировка базы данных о семьях (лицах), переехавших с межселенной территории на постоянное проживание в населенные пункты Тазовского района и сменивших статус образа жизни</p> | <p>постоянно</p> | <p>Пополнена база данных семей для организации индивидуальной социально-психологической поддержки всеми учреждениями,</p> | <p>Ответственные лица за работу с населением межселенных территорий и обеспечение их жизнедеятельности (Неркагы Ж.А., Хабдю Н.П.) Территориальные заместители руководителя</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|------------------|---|--|
| <p>с традиционного на оседлый</p> <p>Социально-психологическое консультирование (индивидуальное и (или) семейное) в онлайн и офлайн форматах</p> | <p>постоянно</p> | <p>Участникам проектного офиса (по итогам анкетирования) оказана поддержка в личностном самопознании, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формировании ценностно-мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости</p> | <p>проектного офиса (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.)</p> <p>Ответственные лица за отраслевые направления (Бережнова С.В., Садовская О.В., Ткаченко Г.А., Михайлов А.С., Воротникова О.М. (по согласованию), Тетерина А.Э., Питасова Н.О., Еремина С.В., Фараджев Э.З. (по согласованию), Сатыков В.Н. (по согласованию))</p> <p>Ответственное лицо за работу с информацией об обращениях граждан (Жданова К.В.)</p> |
| <p>Социально-психологическая профилактика в целях содействия в предупреждении возможных личностных проблем неблагополучия и социально-психологических конфликтов (возможные формы коммуникации: выездные встречи, личные беседы, круглые столы, семинары, лекции, консультации, тренинги, рейдовые мероприятия, родительские собрания, акции)</p> | <p>постоянно</p> | <p>Участникам проектного офиса оказана информационно-разъяснительная поддержка, направленная на повышение правовой грамотности для предупреждения негативных последствий. Выработаны рекомендации по профилактике семейного неблагополучия,</p> | <p>Персональные консультанты отраслевых направлений (Езынги А.П., Евай А.В. (по согласованию), Антонова Н.П., Александрова Н.В., Жердева И.А., Салиндер О.А., Данильцев А.А., Тимирова Л.К., Овсенко А.А. (по согласованию), Четвертков В.А. (по согласованию))</p> <p>Эксперт-консультант (Вануйто С.В. (по согласованию))</p> |
| <p>Социально-психологическая профилактика в целях содействия в предупреждении возможных личностных проблем неблагополучия и социально-психологических конфликтов (возможные формы коммуникации: выездные встречи, личные беседы, круглые столы, семинары, лекции, консультации, тренинги, рейдовые мероприятия, родительские собрания, акции)</p> | <p>постоянно</p> | <p>Участникам проектного офиса оказана информационно-разъяснительная поддержка, направленная на повышение правовой грамотности для предупреждения негативных последствий. Выработаны рекомендации по профилактике семейного неблагополучия,</p> | <p>Ответственные лица за работу с населением межселенных территорий и обеспечение их жизнедеятельности (Неркагы Ж.А., Хабдю Н.П.)</p> <p>Территориальные заместители руководителя проектного офиса (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.)</p> <p>Ответственные лица за отраслевые направления (Бережнова С.В., Садовская О.В., Ткаченко Г.А.,</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|------------------|---|--|
| <p>Организация процесса непрерывной индивидуальной и (или) семейной социализации путем предоставления мер поддержки в сфере социальной защиты, образования, занятости, здравоохранения, культуры</p> <p>(возможные формы работы: меры государственной и муниципальной поддержки, первичная и вторичная профилактика употребления алкогольных и наркотических средств, привлечение к участию в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, занятия спортом, подготовка программ обучения и переподготовки для возможности трудоустройства(в т.ч. дистанционного), участие в проектах по развитию предпринимательства, обучение по повышению компьютерной грамотности для обеспечения занятости, развития профессиональных навыков, получения доступа к информационным порталам современного общества)</p> | <p>постоянно</p> | <p>преступлений и нарушений, по соблюдению санитарно-гигиенических норм содержания жилых помещений, охране здоровья и жизни граждан, повышению грамотности по профилактике социально-опасных заболеваний, пропаганде успешных проектов, содействию занятости</p> | <p>Михайлов А.С., Воротникова О.М. (по согласованию), Тетерина А.Э., Питасова Н.О., Еремина С.В., Фараджев Э.З. (по согласованию), Сатыков В.Н. (по согласованию) Эксперт-консультант (Вануйто С.В. (по согласованию)</p> |
| | | <p>Участникам проектного офиса оказаны меры поддержки, направленные на повышение уровня из профессионального образования, снижение уровня безработицы, повышение уровня самозанятости, снижение уровня заболеваемости социальными болезнями, повышение уровня культурной грамотности по выработке умений организации досуговой деятельности, расширение коммуникативных возможностей и информационного поля</p> | <p>Ответственные лица за работу с населением межселенных территорий и обеспечение их жизнедеятельности (Неркагы Ж.А., Хабдю Н.П.)</p> <p>Территориальные заместители руководителя проектного офиса (Фудин П.А., Шабалин О.Н., Дружинин Б.Д., Ятокина В.В.)</p> <p>Ответственные лица за отраслевые направления (Бережнова С.В., Садовская О.В., Ткаченко Г.А., Михайлов А.С., Воротникова О.М. (по согласованию), Тетерина А.Э., Питасова Н.О., Еремина С.В., Фараджев Э.З. (по согласованию), Сатыков В.Н. (по согласованию)</p> <p>Эксперт-консультант (Вануйто С.В. (по согласованию)</p> |