



КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Пятница, 31 августа 2018 года
№54

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.08.2018 №1207**

р.п. Крестцы

**О мерах по реализации отдельных положений
Федерального закона от 21 июля 2005 года №115-ФЗ
«О концессионных соглашениях»
на территории Крестецкого муниципального района,
Крестецкого городского поселения**

В соответствии со ст.4 и ч.4.1 ст.37 Федерального закона от 21 июля 2005 года №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» и в целях повышения эффективности организации взаимодействия органов местного самоуправления Крестецкого муниципального района, индивидуальных предпринимателей, российских или иностранных юридических лиц либо действующих без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) двух и более указанных юридических лиц при подготовке, заключении, исполнении, изменении и прекращении концессионных соглашений на территории Крестецкого муниципального района, Крестецкого городского поселения

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок рассмотрения предложения лица, выступившего с инициативой заключения концессионного соглашения;

1.2. Порядок проведения переговоров, связанных с рассмотрением предложений по реализации проектов концессионных соглашений.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Тимофеева А.В.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 30.08.2018 №1207

ПОРЯДОК

**рассмотрения предложения лица, выступившего
с инициативой заключения концессионного соглашения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения предложения индивидуальных предпринимателей, российских или иностранных юридических лиц, либо действующих без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) двух и более указанных юридических лиц, отвечающих требованиям, предусмотренным ч.4.1 ст.37 Федерального закона от 21 июля 2005 года №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» (далее Федеральный закон), о заключении концессионного соглашения, поступившего в соответствии с ч.4.2 ст.37 Федерального закона, объект которого находится в собственности Крестецкого муниципального района, Крестецкого городского поселения, (далее инициатор заключения концессионного соглашения), и принятия решения о заключении концессионного соглашения, в том числе на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2. Администрация Крестецкого муниципального района (далее Уполномоченный орган) в течение тридцати дней со дня поступления предложения о заключении концессионного соглашения рассматривает предложение о заключении концессионного соглашения, указанного в п.1 настоящего Порядка, и принимает решение в форме постановления.

3. В целях предварительного рассмотрения предложений о заключении концессионного соглашения уполномоченным органом образуется рабочая группа. В состав рабочей группы включаются представители уполномоченного органа, а также представители органов местного самоуправления муниципальных образований Крестецкого муниципального района по согласованию.

4. Уполномоченный орган в течение пяти дней со дня поступления предложения о заключении концессионного соглашения направляет в орган местного самоуправления муниципальных образований Крестецкого муниципального района в соответствии с отраслевой и территориальной принадлежностью объекта (объектов) концессионного соглашения поступившее предложение и проект концессионного соглашения для предварительного рассмотрения в соответствии с компетенцией. В течение десяти дней с момента поступления указанных документов, орган местного самоуправления муниципальных образований Крестецкого муниципального района направляет в адрес Уполномоченного органа информацию о целесообразности (нецелесообразности) заключения концессионного соглашения или о целесообразности заключения концессионного соглашения в случае выполнения корректировки условий концессионного соглашения.

5. При рассмотрении проектов концессионных соглашений вопросы, связанные с отраслевой принадлежностью, рассматривают соответствующие структурные подразделения Администрации муниципального района.

6. В случае если объектом концессионного соглашения является имущество, указанное в ч.1.2 ст.10 Федерального закона, Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня поступления предложения о заключении концессионного соглашения направляет такое предложение в комитет по ценовой и тарифной политике Новгородской области (далее комитет по тарифам) для согласования содержащихся в предложении о заключении концессионного соглашения

долгосрочных параметров регулирования деятельности концессионера (долгосрочных параметров регулирования цен (тарифов), определенных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения, долгосрочных параметров государственного регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения) и метода регулирования тарифов.

7. Уполномоченный орган в течение семи дней со дня поступления информации от отраслевых структурных подразделений Администрации муниципального района о целесообразности (нецелесообразности) заключения концессионного соглашения или о целесообразности заключения концессионного соглашения в случае выполнения корректировки условий концессионного соглашения организует заседание рабочей группы.

8. По результатам рассмотрения поступившей информации, а также заключения комитета по тарифам, по результатам рассмотрения рабочей группой целесообразности (нецелесообразности) заключения концессионного соглашения или целесообразности заключения концессионного соглашения в случае выполнения корректировки условий концессионного соглашения, Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) о возможности заключения концессионного соглашения в отношении конкретного объекта концессионного соглашения на представленных в предложении о заключении концессионного соглашения условиях;

2) о возможности заключения концессионного соглашения в отношении конкретного объекта концессионного соглашения на иных условиях, чем предложено инициатором заключения концессионного соглашения;

3) о невозможности заключения концессионного соглашения в отношении конкретного объекта концессионного соглашения с указанием основания отказа в соответствии с ч.4.6 ст.37 Федерального закона.

В решении о возможности заключения концессионного соглашения в отношении конкретного объекта концессионного соглашения на иных условиях, чем предложено инициатором заключения концессионного соглашения, указывается срок и порядок проведения переговоров в форме совместных совещаний с инициатором заключения концессионного соглашения в целях обсуждения условий концессионного соглашения по результатам переговоров. Срок проведения таких переговоров не может превышать 60 календарных дней.

9. Копия решения Уполномоченного органа направляется инициатору заключения концессионного соглашения в течение трех дней со дня принятия указанного решения.

10. В случае принятия Уполномоченным органом решения о возможности заключения концессионного соглашения в отношении объекта концессионного соглашения на представленных инициатором заключения концессионного соглашения условиях Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня принятия такого решения размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее официальный сайт), предложение о заключении концессионного соглашения в целях принятия заявок о готовности к участию в конкурсе на заключение концессионного соглашения на условиях, определенных в предложении о заключении концессионного соглашения в отношении объекта концессионного соглашения, предусмотренного о заключении концессионного соглашения, от иных лиц, отвечающих требованиям, предъявляемым ч.4.1 ст.37 Федерального закона к лицу, выступающему с инициативой заключения концессионного соглашения (далее заявка о готовности к участию в конкурсе).

11. В случае принятия решения о возможности заключения концессионного соглашения на иных условиях, чем предложено инициатором заключения соглашения, Уполномоченный орган организует заседание рабочей группы с участием инициатора заключения концессионного соглашения в целях обсуждения условий концессионного соглашения и их согласования по результатам переговоров. Результат переговоров оформляется протоколом, который направляется в течение трех дней инициатору заключения концессионного соглашения.

По результатам переговоров лицо, выступающее с инициативой заключения концессионного соглашения, представляет в Уполномоченный орган проект концессионного соглашения с внесенными изменениями, который подлежит рассмотрению Уполномоченным органом в трёхдневный срок.

12. В случае если в результате переговоров стороны не достигли согласия по условиям концессионного соглашения либо инициатор концессионного соглашения отказался от ведения переговоров по изменению предложенных условий концессионного соглашения, Уполномоченный орган в течение десяти дней принимает решение о невозможности заключения концессионного соглашения в соответствии с ч.4.4 и 4.6 ст.37 Федерального закона и направляет копию такого решения инициатору заключения концессионного соглашения.

13. В случае согласования проекта концессионного соглашения с внесенными изменениями уполномоченным органом и инициатором заключения концессионного соглашения предложение о заключении концессионного соглашения размещается в течение десяти дней со дня принятия такого предложения на официальном сайте в целях принятия заявок о готовности к участию в конкурсе.

14. В случае если в течение сорока пяти дней со дня размещения на официальном сайте предложения о заключении концессионного соглашения поступили заявки о готовности к участию в конкурсе, Уполномоченный орган обязан разместить данную информацию на официальном сайте. В этом случае заключение концессионного соглашения осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном федеральным законодательством.

Подготовка проекта решения о заключении концессионного соглашения осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со ст.22 Федерального закона.

15. В случае если в течение сорока пяти дней со дня размещения на официальном сайте предложения о заключении концессионного соглашения не поступило заявок о готовности к участию в конкурсе, концессионное соглашение заключается на условиях, предусмотренных в предложении о заключении концессионного соглашения

и проекте концессионного соглашения (проекте концессионного соглашения с внесенными изменениями), без проведения конкурса в порядке, установленном федеральным законодательством.

В этом случае Уполномоченный орган в течение трёх дней информирует инициатора заключения концессионного соглашения о заключении концессионного соглашения без проведения конкурса и необходимости представления информации об источниках финансирования деятельности по исполнению концессионного соглашения и подтверждения возможности их получения. После получения указанной информации Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта решения о заключении концессионного соглашения, предусмотренного ст.22 Федерального закона.

Решение о заключении концессионного соглашения принимается в форме постановления Администрации муниципального района в течение тридцати календарных дней после истечения срока, указанного в настоящем пункте.

Проект концессионного соглашения в течение пяти рабочих дней после принятия решения о заключении концессионного соглашения направляется Уполномоченным органом концессионеру с установлением срока для подписания этого соглашения, который не может превышать один месяц.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.08.2018 №1207

**ПОРЯДОК
проведения переговоров, связанных с рассмотрением
предложений по реализации проектов концессионных соглашений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки проведения переговоров, связанных с рассмотрением Администрацией Крестецкого муниципального района (далее Уполномоченный орган) предложений по реализации проектов концессионных соглашений.

2. Целью проведения переговоров является получение от лица, выступившего с инициативой заключения концессионного соглашения (далее инициатора проекта), дополнительной информации, необходимой для проведения всесторонней оценки предложения по реализации проекта и определения его сравнительного преимущества, принятия обоснованного решения по его реализации или о невозможности реализации проекта.

3. Переговоры проходят в форме совместных совещаний.

4. Уполномоченный орган иницирует проведение переговоров путём направления инициатору проекта в письменной форме уведомления о проведении переговоров с указанием перечня рассматриваемых вопросов, а при необходимости - представления дополнительных материалов и документов.

5. В срок, не превышающий семи дней со дня поступления уведомления, указанного в п.4 настоящего Порядка, инициатор проекта принимает решение об участии в переговорах или об отказе от участия в переговорах и направляет соответствующее уведомление в адрес Администрации района.

6. В случае если инициатор проекта направил уведомление об участии в переговорах в соответствии с п.5 настоящего Порядка, Администрация района в срок не позднее семи дней с момента получения указанного уведомления организует проведение переговоров.

7. В случае если инициатор проекта отказался от участия в переговорах или не направил уведомление об участии в переговорах в срок, установленный п.5 настоящего Порядка, Администрация района оставляет предложение без рассмотрения.

8. Участники переговоров вправе привлекать консультантов, компетентные государственные органы, экспертов и иных лиц к проведению переговоров.

9. Переговоры должны быть проведены в пределах срока, установленного п.4.4 ст.37 Федерального закона от 21 июля 2005 года №115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О концессионных соглашениях».

10. Итоги состоявшихся переговоров, включая принятые решения об изменении предложения по реализации проекта, оформляются протоколом переговоров (далее протокол) по форме согласно приложению.

11. Изменения в содержание предложений по реализации проекта могут вноситься при условии согласия всех участников переговоров.

12. Невключение в протокол проведения переговоров решений об изменении содержания предложений о реализации проекта не допускается.

13. Протокол проведения переговоров в количестве двух экземпляров составляется Администрацией муниципального района, подписывается от его имени должностным лицом, занимающим должность не ниже заместителя руководителя, или по его доверенности иным лицом и направляется инициатору проекта в срок, не превышающий семи дней со дня проведения предварительных переговоров.

14. В срок, не превышающий пяти дней с момента получения двух экземпляров протокола проведения переговоров, в том числе в форме совместных совещаний, инициатор проекта подписывает их и передает один экземпляр протокола проведения переговоров Администрации района.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку проведения переговоров,
связанных с рассмотрением предложений
по реализации проектов концессионных соглашений

**ПРОТОКОЛ
проведения переговоров в форме совместных совещаний
между Администрацией
и инициатором проекта**

от " " _____ года

От Уполномоченного органа присутствовали:

От _____ присутствовали: _____

(наименование инициатора проекта) (должность, ФИО)

Место и время встречи: _____

Общие сведения о предложении о реализации проекта концессионного

соглашения

(далее соответственно - предложение, проект)

1. Название проекта.
2. Объект проекта (далее объект).
3. Адрес (место нахождения) объекта.
4. Дата поступления предложения.

№ п/п Предложения/вопросы Уполномоченного органа

Ответы инициатора проекта

1.

2.

Решения об изменении условий предложения

№ п/п Условие предложения. Решение об изменении условия предложения.

Обоснование изменения условий предложения

1.

2.

Комментарии представителей уполномоченного органа:

Комментарии представителей инициатора проекта:

Подписи участников встречи:

Представители Уполномоченного органа Представители инициатора проекта

(должность, ФИО) (подпись) (должность, ФИО) (подпись)

(должность, ФИО) (подпись) (должность, ФИО) (подпись)

МП

МП

Информационное сообщение

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Администрация муниципального района сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду из земель населённых пунктов в кадастровом квартале 53:06:0010102, общей площадью 1500 кв. м, для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Россия, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Карла Либкнехта, земельный участок №97;

Площадь земельных участков подлежит уточнению при проведении межевания.

Приём заявлений осуществляет Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. №21 (тел. 5-44-69) в течение месяца со дня опубликования сообщения с 9.00 до 16.00.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений земельный участок будет выставлен на торги.

Заместитель Главы администрации

А.В. Тимофеев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2018 № 1208

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие образования в Крестецком
муниципальном районе на 2014 -2020 годы»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие образования в Крестецком муниципальном районе на 2014 -2020 годы», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2013 №1277 (далее Программа).

1.1. Исключить в п.3. Паспорта Программы следующий абзац:

«ОЗАГС Крестецкого района комитета ЗАГС Новгородской области»

1.2. Дополнить пункт «Дошкольное и общее образование» раздела I.«Характеристика текущего состояния, приоритеты и цели муниципальной политики в сфере образования Крестецкого муниципального района» Программы абзацем следующего содержания:

«В соответствии с общими приоритетными направлениями совершенствования системы дополнительного образования в Российской Федерации, закреплёнными, в частности, Концепцией развития дополнительного образования детей в Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2014 года №1726-р, приоритетным проектом «Доступное дополнительное образование для детей», утверждённым протоколом заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 30 ноября 2016 года №11, Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012-2017 годы, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года №761, в целях обеспечения равной доступности качественного дополнительного образования для детей в Крестецком муниципальном районе реализуется система персонифицированного финансирования дополнительного образования, подразумевающая предоставление детям именных сертификатов дополнительного образования.

Реализуемый финансово-экономический механизм позволяет всем организациям, в том числе не являющимся муниципальными учреждениями, имеющим лицензию на ведение образовательной деятельности, получить равный доступ к бюджетному финансированию. С целью обеспечения использования именных сертификатов дополнительного образования комитет образования Администрации муниципального района руководствуется региональными правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и ежегодно принимает программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Крестецком муниципальном районе. Помимо реализуемого механизма персонифицированного финансирования в Крестецком муниципальном районе реализуется механизм персонифицированного учёта детей, получающих

дополнительное образование за счёт средств бюджетов различных уровней, которые в совокупности создают систему персонифицированного дополнительного образования.»

1.3.Изложить в Паспорте Программы п.7 в следующей редакции:

«7.Объёмы и источники финансирования Программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	Источник финансирования				всего
	областной бюджет	Федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6
2014	82435,955	0	50437,754	0	132873,709
2015	96525,138	211,8	39629,271	0	136366,209
2016	97868,485	140,1	42122,528	0	140131,113
2017	109482,854	11295,652	42173,537	0	162952,043
2018	103397,8	3547,59	57307,978	0	164253,368
2019	99357,8	2956,2	40931,2	0	143245,2
2020	99411,9	3064,3	40524,3	0	143000,5
Всего	688479,932	21215,64	313126,568	0	1022822,142

1.4.Изложить раздел «Мероприятия программы» в прилагаемой редакции;

1.5.Внести изменения в подпрограмму «Развитие дошкольного и общего образования в Крестецком муниципальном районе» Программы:

1.5.1.Дополнить п.2 Паспорта подпрограммы подпунктом следующего содержания:

№п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам						
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
5	Задача 5 Обеспечение персонифицированного финансирования							
5.1.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств (%)	-	-	-	-	100	100	100
5.2.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования (%)	-	-	-	-	Не менее 7	Не менее 7	Не менее 7

1.5.2.Изложить п.4 в Паспорте подпрограммы в следующей редакции:

«4.Объёмы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):»

Год	Источник финансирования				Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Исполнитель мероприятия			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
12	Задача 12. Обеспечение персонифицированного финансирования												
12.1.	Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	Комитет образования	2018-2020 годы	5,1	федеральный бюджет областной бюджет бюджет муниципального района	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 240,708	0 0 0	0 0 0	

1.5.5.Заменить в Мероприятиях подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Крестецком муниципальном районе» Программы:

в п.4.1. в столбце 11 (2018 год) цифру «36796,448» на «36899,348»;

в п.7.1. в столбце 12 (2018 год) цифру «18,3» на «21,8»;

в п.7.1. в столбце 13 (2018 год) цифру «18,3» на «21,8»;

в п.8.1. в столбце 11 (2018 год) цифру «4461,1» на «5467,1».

1.6.Внести изменения в подпрограмму «Развитие дополнительного образования в Крестецком муниципальном районе» Программы:

1.6.1.Изложить п.4 в Паспорте подпрограммы в следующей редакции:

«4.Объёмы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):»

Год	Источник финансирования (тыс. рублей)				
	Областной бюджет	Федеральный бюджет	местные бюджеты	Внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	57,0	0	9132,901	0	9189,901
2015	919,381	0	8002,536	0	8921,917

	Областной бюджет	Федеральный бюджет	местные бюджеты	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6
2014	71913,8	0	35098,441	0	107012,241
2015	84876,379	211,8	25868,374	0	110956,553
2016	85902,968	140,1	28689,366	0	114732,434
2017	94705,984	9242,9	29869,566	0	133818,45
2018	94076,08	0	44564,456	0	138640,536
2019	90217,2	0	28675,2	0	118892,4
2020	90217,2	0	28088,2	0	118305,4
Всего	611909,611	9594,8	220853,603	0	842358,014

1.5.3.Дополнить Паспорт подпрограммы п.6 следующего содержания:

«6.Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей предполагает:

введение и обеспечение функционирования системы персонифицированного дополнительного образования детей, подразумевающей предоставление детям именных сертификатов дополнительного образования с возможностью использования в рамках механизмов персонифицированного финансирования;

методическое и информационное сопровождение поставщиков услуг дополнительного образования, независимо от их формы собственности, семей и иных участников системы персонифицированного дополнительного образования.

Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счёт бюджетных средств:

характеризует степень внедрения механизма персонифицированного учёта дополнительного образования детей;

определяется отношением числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих для получения дополнительного образования сертификаты дополнительного образования, к общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств.

Рассчитывается по формуле: $Spдo = (Чспдо / Чобуч5-18) * 100\%$, где:

Чспдо – численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих для получения дополнительного образования сертификаты дополнительного образования;

Чобуч5-18 – общая численность детей в возрасте от 5 до 18 лет получающих дополнительное образование по программам, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт бюджетных средств (пообъектный мониторинг).

Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования:

характеризует степень внедрения механизма персонифицированного финансирования и доступность дополнительного образования;

определяется отношением числа детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих для получения дополнительного образования сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования, к общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории муниципалитета.

Рассчитывается по формуле: $Spф = (Чдспф / Ч5-18) * 100\%$, где:

Чдспф – общая численность детей, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования

Ч5-18 – численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории муниципалитета.»

1.5.4.Дополнить Мероприятия подпрограммы п.12 следующего содержания:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12.1.	Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	Комитет образования	2018-2020 годы	5,1	федеральный бюджет областной бюджет бюджет муниципального района	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 240,708	0 0 0	0 0 0
						2016	2017	2018	2019	2020		
						951,988	1419,62	1127,2	929,1	929,1	0	0
						0	0	0	0	0	0	0
						7454,856	5908,889	6672,222	6443,7	6443,7	0	0
						0	0	0	0	0	0	0
						8406,844	7328,509	7799,422	7372,8	7372,8	0	0
						6333,389	0	50058,804	0	0	56392,193	0

1.6.2.Заменить в Мероприятиях подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Крестецком муниципальном районе» Программы в п.7.1. в столбце 11 (2018 год) цифру «5195,83» на «4961,222».

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	Целевой показатель	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования»	Комитет; образовательные организации	2014-2020 годы	1.1.1-1.4.1	муниципальный бюджет областной бюджет	35098,441 71913,8	25868,374 84876,379	28689,366 85902,968	29869,566 94705,984	44564,456 94076,08	28675,2 90217,2	28088,2 90217,2

					федеральный бюджет	0	211,8	140,1	9242,9	0	0	0
2.	Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования»	Комитет; комитет культуры, спорта и архивного дела (далее комитет культуры); «ЦДОД»	2014-2020 годы	2.1.1-2.7.1	муниципальный бюджет	9132,901	8002,536	7454,856	5908,889	6672,222	6443,7	6443,7
					областной бюджет	57,0	919,381	951,988	1419,62	1127,2	929,1	929,1
3.	Реализация подпрограммы «Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2017-2020 годы»	Комитет; Администрация района	2014-2020 годы	3.1.1-3.4.3	федеральный бюджет	-	-	-	2052,752	3547,59	2956,2	3064,3
					областной бюджет	-	-	-	1021,6	556,71	692,4	746,5
4.	Реализация подпрограммы «Молодежь Крестецкого муниципального района»	Комитет; комитет культуры; ЗАГС	2014-2020 годы	4.1.1-4.9.1	муниципальный бюджет	11,7	11,46	11,7	15,0	5,0	15,0	15,0
5.	Реализация подпрограммы «Комплексные меры Противодействия наркомании, токсикомании, алкоголизму и табакокурению в Крестецком муниципальном районе»	Комитет; комитет культуры; ОМВД РФ по Крестецкому району; УФСКН по НО; ГОБУЗ «Крестецкая ЦРБ»	2014-2020 годы	5.1.1-5.6.1	муниципальный бюджет	4,5	20,54	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
6.	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы развития образования в Крестецком муниципальном районе на 2014-2020 годы»	комитет образования; МКУ «Сервис-Центр» АМУДОД; «ЦДОД»; муниципальные образовательные организации	2014-2020 годы	6.1.1-6.1.2	муниципальный бюджет	6190,212	5726,361	5946,606	6360,082	6046,3	5777,3	5957,4
					областной бюджет	10465,155	10729,378	11013,529	12335,65	7637,8	7519,1	7519,1

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 30.08.2018 № 1209
р.п. Крестцы**

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 29.08.2011 №761 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 23.08.2017 №1264:

1.1. Изложить пп.2.2.1. в новой редакции:

«2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по имущественным отношениям и строительству (далее Комитет);»

1.2. Изложить п.4 в новой редакции:

«4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, исполняющими муниципальную услугу, положений регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, исполняющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы земельных отношений.

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

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

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по её исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании утверждённых годовых планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации.

Результаты проведения проверок за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, исполняющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

Уполномоченные должностные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3. Изложить п.5 в новой редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа;

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа;

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе администрации муниципального района;

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе:

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.08.2018 № 1210**

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципальной собственности
Крестецкого муниципального района в хозяйственное ведение,
оперативное управление»**

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 26.06.2012 №596:

1.1. Заменить в п.п.1.3.1. слова «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам» на «Комитет по имущественным отношениям и строительству»;

1.1. Изложить п.п.2.10.1 п.2.10 в новой редакции:

«2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение комитетом посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления»;

1.2. Дополнить п.п.2.10.3 п.2.10 вторым абзацем следующего содержания:

«Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.3. Изложить п.п.2.17 п.2.17 в новой редакции:

«2.17. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

1.4. Изложить п.5 в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее привлекаемые организации), или их работников (далее жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

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

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на

многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объёме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

5.3. Органы местного самоуправления Крестецкого муниципального района, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Комитет;

Администрацию Крестецкого муниципального района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Комитете – председатель комитета;

в Администрации Крестецкого муниципального района – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального района.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru>);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с п.5.4.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации получивший жалобу направляет её в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или принятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действие (бездействие) в порядке, установленном п.5.4 настоящего административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с ч.1 ст.219 КАС РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, электронной почте, при личном приёме».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.08.2018 № 1211

р.п. Крестцы

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества», утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 03.06.2016 №655:

1.1. Заменить в пп.1.3.1. слова «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам» на «Комитет по имущественным отношениям и строительству»;

1.1. Изложить пп.2.10.1 п.2.10 в новой редакции:

«2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение комитетом посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления»;

1.2. Дополнить пп.2.10.3 п.2.10 вторым абзацем следующего содержания:

«Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.3. Изложить пп.2.17 п.2.17 в новой редакции:

«2.17. Приём документов на предоставление муниципальной услуги, уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключённого соглашения о взаимодействии между Администрацией Крестецкого муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

1.4. Изложить п.5 в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее привлекаемые организации), или их работников (далее жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст.15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

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

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

5.3. Органы местного самоуправления муниципального района, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Комитет;

Администрацию Крестецкого муниципального района;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Комитете – председатель комитета;

в Администрации Крестецкого муниципального района – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<https://uslugi.novreg.ru>);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с п.5.4.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации получивший жалобу направляет её в

уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе

рассмотрения жалобы, или принятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действие (бездействие) в порядке, установленном п.5.4 настоящего административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с ч.1 ст.219 КАС РФ.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области», на официальном сайте Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 30.08.2018 № 1212
р.п. Крестцы**

**Об утверждении примерного Положения
об оплате труда работников муниципальных учреждений
дополнительного образования детей, подведомственных
комитету культуры, спорта и архивного дела
Администрации муниципального района**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 24.06.2014 №546 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры и спорта Администрации муниципального района»;

от 23.12.2014 №1381 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры и спорта Администрации муниципального района»;

от 26.09.2016 №1191 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 24.06.2014 №546»;

от 27.03.2017 №397 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района»;

от 03.08.2017 №1175 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района».

3.Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения с 1 сентября 2018 года.

4.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.08.2018 №1212

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципальных учреждений
дополнительного образования детей, подведомственных
комитету культуры, спорта и архивного дела
Администрации муниципального района**

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района (далее учреждение).

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района» и устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в разделах 3 и 4 настоящего Положения;

рекомендаций Новгородской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
мнения соответствующих профсоюзов, иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников состоит из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются работодателем учреждения на основе раздела 2 Положения.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам);
- премиальные выплаты по итогам работы.

1.7. Условия определения и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются положениями об оплате труда работников подведомственных учреждений.

1.8. Премирование работников осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с положениями об оплате труда работников подведомственных учреждений.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) выплачиваемые в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. Руководители Учреждений, руководствуясь Положением, разрабатывают положения об оплате труда работников возглавляемых ими Учреждений.

1.12. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.13. Работникам Учреждений оказывается материальная помощь в процентном отношении к должностным окладам (или абсолютной величине) в случаях:
смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);
необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;
рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается близким родственникам работника (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи работнику (близким родственникам) и её конкретном размере принимается руководителем Учреждения на основании письменного заявления работника (близкого родственника) с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, и оформляется приказом Учреждения.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

Выплата производится за счёт фонда оплаты труда работников учреждения, сложившейся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, полугодие, год) вследствие наличия вакантных должностей, временной нетрудоспособности работников или предоставления отпусков без сохранения заработной платы и по другим причинам.

1.14. Материальная помощь, оказываемая работникам Учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работника Учреждения.

1.15. Финансирование расходов на оплату труда работников Учреждений осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на соответствующий год, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.16. Руководители Учреждений, руководствуясь Положением, разрабатывают положения об оплате труда работников возглавляемых ими Учреждений.

1.17. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется исходя из объёма субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета муниципального района, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждений

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) (далее окладов) работников Учреждений устанавливаются в соответствии с приложениями №№1-4

Положения, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённых приказами:

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (приложение №1);

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (приложение №2);

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

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (приложение №4);

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях района, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района», работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работе в ночное время, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни).

3.1.1. Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными до 5% оклада (должностного оклада). Выплата устанавливается по итогам специальной оценки условий труда в учреждении. Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.1.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, производятся за счёт фонда оплаты труда работников учреждения, сложившейся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, полугодие, год) вследствие наличия вакантных должностей, временной нетрудоспособности работников или предоставления отпусков без сохранения заработной платы и по другим причинам, независимо от числа лиц, которым указанные доплаты устанавливаются.

Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.1.3. Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работнику в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2. При расчёте доплат, указанных в пп.3.1.3 размер оклада (должностного оклада) за час работы рассчитывается путём деления оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочих часов по соответствующей должности (профессии). Среднемесячная норма рабочих часов определяется путём деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

3.3. Размер выплат, указанных в пп.3.1.2, 3.1.3, устанавливается до 150% оклада (должностного оклада) работника.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера для работников Учреждений

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях района, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района», работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

ежемесячное денежное поощрение;
повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам);
премиальные выплаты по итогам работы.
4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя Учреждения. Выплаты устанавливаются на определённый период времени, но не более чем на один год. По истечении такого периода стимулирующие выплаты могут быть сохранены или отменены (изменены).

4.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с Перечнем показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения в размере до 300 процентов оклада (должностного оклада).

Руководители Учреждений разрабатывают и утверждают приказом Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения с учётом выполнения ими следующих условий:

соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

соблюдение положений Кодекса профессиональной этики (при наличии);

участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах);

участие в конкурсах профессионального мастерства;

участие в конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различных уровней;

освоение программ профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных государственных и муниципальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления) (в случае их наличия);

выполнение плановых заданий на оказание услуг;

рост доходов от оказания платных услуг по сравнению с предыдущим годом;

изменение объёма деятельности, а также численность населения, воспользовавшегося услугами Учреждения и др.

Проведение оценки эффективности деятельности работников осуществляется оценочной комиссией для осуществления оценки эффективности деятельности работников учреждений, на основании данных государственной статистики, отчётности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления Учреждениями своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

Составы и порядок деятельности оценочных комиссий для осуществления оценки эффективности деятельности работников утверждается правовым актом учреждения.

Оценку показателей эффективности работников рекомендует проводить в сроки, установленные критериями оценки их деятельности путём суммирования баллов за отчётный период и формирования рейтинговых таблиц.

Работник учреждения готовит отчёт об оценке эффективности деятельности (далее отчёт) в сроки, установленные положениями об оплате труда работников учреждения, и направляет его в оценочную комиссию.

Оценочная комиссия, созданная в учреждении, рассматривает отчёты работников учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения.

При балльной оценке выплата устанавливается работнику в размере, равном произведению стоимости одного балла на количество баллов, набранных по итогам оценки эффективности деятельности работника. Стоимость одного балла определяется путём деления месячного размера фонда оплаты труда, предусмотренного на выплаты за высокие результаты работы, на количество баллов, набранных всеми работниками по показателям оценки эффективности деятельности работников.

Стоимость балла устанавливается приказом директора учреждения.

При оценке в рублях по каждому показателю устанавливается максимальное значение в рублях или процентах к окладу (должностному окладу) («вес» показателя).

Выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени. Основанием для установления выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам учреждения является приказ учреждения.

4.4. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется в процентах к должностному окладу работника без учёта доплат и выплат и выплачивается одновременно с заработной платой. Порядок и условия выплаты устанавливается руководителем учреждения в соответствии с приложениям №5 к настоящему Положению.

4.5. Выплаты ежемесячного денежного поощрения устанавливаются работнику в размере до 150 % оклада (должностного оклада).

При назначении выплаты ежемесячного денежного поощрения учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

4.6. Положением предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладам принимается руководителем Учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путём умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего финансового года. По истечении такого периода размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) может быть сохранён или отменён (изменён).

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад (за исключением повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию). Выплаты компенсационного и иные выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без повышающих коэффициентов.

Работникам Учреждений могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

персональный повышающий коэффициент к окладу с учётом уровня профессиональной подготовки;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу молодым специалистам;

повышающий коэффициент к окладу по основному профилю профессиональной деятельности.

4.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) с учётом уровня профессиональной подготовки устанавливается работнику с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании приказа по Учреждению. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента может быть установлен в пределах до 3,0.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию может устанавливаться педагогическим работникам при наличии аттестации на соответствующую квалификационную категорию или при подтверждении соответствия педагогическим работником занимаемой им должности. Размеры повышающих коэффициентов:

0,20 – при наличии аттестации на высшую квалификационную категорию;

0,10 – при наличии аттестации на первую квалификационную категорию;

0,05 – при подтверждении соответствия педагогическим работником занимаемой им должности;

Для преподавателей и концертмейстеров повышающие коэффициенты за квалификационную категорию образуют новый оклад, который применяется только для расчёта оплаты труда данной категории работников за педагогическую работу, осуществляемую по тарифицируемой педагогической нагрузке.

Для иных категорий педагогических работников повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию новый оклад не образуют.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам и устанавливает объём учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4.9. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в Учреждение после окончания высшего или среднего учебного заведения, устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2.

4.10. За почётное звание «Заслуженный» работнику устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по основному профилю профессиональной деятельности в размере - 0,1, за почётное звание «Народный» - 0,2.

4.11. Премиальные выплаты устанавливаются по результатам достижения показателей результативности деятельности по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год).

Основными показателями результативности деятельности за определённый период являются:

превышение плановых и (или) нормативных показателей работы;

инициатива, творчество и применение современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения.

за выполнения особо важных и срочных работ, проведение особо важных мероприятий.

Руководитель учреждения может установить дополнительные показатели результативности деятельности для премирования работников.

Основанием для премирования работников учреждения является приказ (распоряжение) руководителя учреждения. Размер премии устанавливается в абсолютном значении или процентах к окладу (должностному окладу) работника до 200 %.

Премия работникам не выплачивается или выплачивается частично в следующих случаях:

невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов,

требований по охране труда и техники безопасности;

нарушения установленных учреждением требований оформления документации и результатов работ;

нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководителя или договорными обязательствами;

невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства;

наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;

ошибок и искажений в отчетности.

Невыплата премии полностью или частично производится за расчётный период, в котором имело место нарушение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры должностных окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям педагогических работников, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, (руб.)
1	2	3	4
	ПКГ должностей педагогических работников		
1	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	5900,00
1	2 квалификационный уровень	Концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	6038,00
2	3 квалификационный уровень	Методист; педагог-психолог	6175,00
3	4 квалификационный уровень	Преподаватель	7500,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры должностных окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, входящим в ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4
1	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; секретарь; секретарь-машинистка	4418,00
1.2	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4956,00
2	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; специалист по работе с молодежью; художник	5494,00
2.2	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5846,00
2.3	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6199,00
2.4	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6552,00
3	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
3.1	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью;	5846,00

		специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; юристконсульт	
3.2	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6367,00
3.3	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6905,00
3.4	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7442,00
3.5	5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	7963,00
4	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
4.1	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	9000,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, входящим в ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года №121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1	2	3	4
1.	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Костюмер	4418,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, входящим в ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1	2	3	4
1	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; ремонтник; плоскостных спортивных сооружений; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию очистного устройства	3682,00
2	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; оператор электроустановок	4956,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Порядок

установления размера ежемесячной стимулирующей выплаты к должностному окладу за стаж непрерывной работы работникам муниципальных учреждений дополнительного образования детей

1. Ежемесячная выплата к окладу за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

- от 1 до 3 лет – 10 процентов оклада;
- от 3 до 6 лет – 15 процентов оклада;
- от 6 до 10 лет – 20 процентов оклада;
- свыше 10 лет – 30 процентов оклада.

2. В стаж работы, дающей право на получение выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры независимо от их местонахождения, организационно-правовой формы собственности;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общепрофессиональных в стаж работы засчитывается время работы только в государственных и муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), а также в случае, если работники работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учёбу и после окончания учёбы вернулись на работу в указанные учреждения;

время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, если работник до ухода в отпуск состоял в трудовых отношениях с организациями культуры, независимо от их местонахождения и организационно-правовой формы собственности;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (СССР), если работник проходил службу по профилю специальности, относящейся к сфере культуры, либо до поступления на военную службу работал в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, и после прохождения службы вернулся на работу в указанные учреждения.

3. Выплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

При временном замещении, при совмещении профессий, при работе по совместительству надбавка за стаж работы начисляется, исходя из должностного оклада по основной работе. Внешние совместители в учреждениях культуры права на выплату за стаж работы не имеют.

4. Выплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5. Выплата за стаж осуществляется с момента возникновения права на её установление и последующее её изменение, производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении культуры, или со дня представления этих документов.

6. При увольнении работника из учреждения культуры выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при увольнении.

7. Установление стажа работы работникам учреждений, дающего право на получение ежемесячной выплаты, и определение её размера осуществляются комиссией по установлению стажа работы соответствующего учреждения, состав и положение о которой утверждается приказом руководителя учреждения.

8. Назначение ежемесячной выплаты производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии.

9. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, является трудовая книжка. Стаж работы, не установленный записями в трудовой книжке, может быть подтверждён другими надлежаще оформленными документами, выдаваемыми в целях подтверждения периодов работы (службы, деятельности), включаемых в стаж.

10. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

11. Изменение размера выплаты за стаж в текущем календарном году в отношении всех работников определяется комиссией по оплате труда не позднее 15 января на календарный год.

12. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки возлагается на руководителя учреждения.

13. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа за выслугу лет, определения его размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2018 № 1213

р.п. Крестцы

**Об утверждении Положения об оплате труда
руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров
муниципальных учреждений, подведомственных
комитету культуры, спорта и архивного дела
Администрации муниципального района**

В соответствии со ст.145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района.

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения с 1 сентября 2018 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.08.2018 № 1213

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров
муниципальных учреждений, подведомственных
комитету культуры, спорта и архивного дела
Администрации муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района (далее Положение) устанавливает систему оплаты и стимулирования труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района (далее Учреждения) при заключении с ними трудовых договоров, а также предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений.

1.2. Кроме Положения оплата труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждений регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Крестецкого муниципального района, соглашениями, локальными нормативными актами комитета культуры, спорта и архивного дела администрации муниципального района (далее Комитет) и локальными актами Учреждений.

1.3. Оплата труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждений включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные трудовым договором.

1.4. Из фонда оплаты труда руководителям, их заместителям, главному бухгалтеру Учреждений оказывается материальная помощь в процентном отношении к должностным окладам (или абсолютной величине) в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки); необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителям, их заместителям, главному бухгалтеру Учреждений и её конкретном размере принимается на основании письменного заявления руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) Учреждения с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретном размере принимается:

в отношении руководителя Учреждения - Комитетом и оформляется соответствующим правовым актом.

в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения - руководителем и оформляется приказом Учреждения.

1.5. В случае смерти руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) материальная помощь выплачивается члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и её конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретном размере принимается:

в отношении руководителя Учреждения - Комитетом и оформляется соответствующим правовым актом;

в отношении заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения - руководителем и оформляется приказом Учреждения.

1.6. Материальная помощь, оказываемая руководителю (заместителю руководителя, главному бухгалтеру) Учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении их среднего заработка.

1.7. Выплата производится за счёт экономии фонда оплаты труда работников учреждения, сложившейся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, полугодие, год) вследствие наличия вакантных должностей, временной нетрудоспособности работников или предоставления отпусков без сохранения заработной платы и по другим причинам.

1.8. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, главному бухгалтеру учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

**2. Должностной оклад руководителей, их заместителей,
главных бухгалтеров Учреждений**

2.1. Должностной оклад руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждения устанавливается в фиксированной сумме в рублях.

2.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается Учредителем на основании ходатайства председателя Комитета, в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Размер должностного оклада заместителей и главного бухгалтера Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается учредителем в кратности от 1 до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в кратности от 1 до 4.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания Учреждения.

Исчисление среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

2.5. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров) этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников (без учета заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров) этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.6. Для пересмотра размера должностного оклада руководителю Учреждения, председатель Комитета представляет Учредителю ходатайство с обоснованием изменения размера должностного оклада руководителю Учреждения с учетом выполнения Учреждением показателей деятельности учреждения и соблюдения ограничения кратности среднемесячной начисленной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной начисленной заработной платы работников учреждения, установленной п.2.3. Положения.

2.7. Должностной оклад руководителя учреждения определяется по следующей формуле:

$Do = (Bo + BокKп1 + BокKп2) \times Kind$, где:

Do – должностной оклад руководителя учреждения;

Bo – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 12000 рублей;

Kп1 – коэффициент, характеризующий объем управления учреждения;

Kп2 – коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;

Kind – коэффициент индексации производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы муниципального района при принятии бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Показатели учреждения, характеризующие объем управления, устанавливаются в зависимости от среднесписочной численности учреждения.

Среднесписочная численность учреждения определяется по данным учреждения с учетом данных статистики за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя.

Коэффициенты, характеризующие объем управления учреждения:

№ п/п	Показатели по типам (видам) организации	Условия (человек)	Коэффициент (Кп1)
1.	Среднесписочная численность учреждения	от 10 чел. до 20 чел.	0,05
		от 20 чел. до 35 чел.	0,1
		от 35 чел. до 45 чел.	0,15
		Свыше 45 чел.	0,2

Показатели, характеризующие особенности деятельности учреждения, устанавливаются за наличие в организации филиалов, за проведение организационно-методической работы.

Коэффициенты, характеризующие особенности деятельности организации:

№ п/п	Наименование критерия	Условия	Коэффициент (Кп2)
1.	Количество филиалов в учреждении	за каждый филиал	0,01
2.			

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей, их заместителей, главного бухгалтера учреждения в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. 3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работе в ночное время, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни).

3.2.1. Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными до 5% оклада (должностного оклада). Выплата устанавливается по итогам специальной оценки условий труда в учреждении.

3.2.2. Руководителям, их заместителям, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производятся за счет фонда оплаты труда работников учреждения, сложившейся по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) вследствие наличия вакантных должностей, временной нетрудоспособности работников или предоставления отпусков без сохранения заработной платы и по другим причинам, независимо от числа лиц, которым указанные доплаты устанавливаются.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.3. Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работнику в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. При расчете доплат, указанных в пп.3.2.3, размер оклада (должностного оклада) за час работы рассчитывается путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочих часов по соответствующей должности (профессии). Среднемесячная норма рабочих часов определяется путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

3.4. Размер выплат, указанных в пп.3.2.2, 3.2.3, устанавливается до 150% оклада (должностного оклада) руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера).

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени. Основанием для установления выплат компенсационного характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения является приказ руководителя учреждения.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

выплата за качество выполняемых работ;

надбавка за стаж непрерывной работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты на период первого года работы руководителем.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах или в процентах к должностным окладам, определенным трудовыми договорами с руководителем, его заместителями, главным бухгалтером Учреждения.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя Учреждения. Выплаты устанавливаются на определенный период времени, но не более чем на один год. По истечении такого периода стимулирующие выплаты могут быть сохранены или отменены (изменены).

Основанием для установления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения является распоряжение Администрации муниципального района.

Основанием для установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения является приказ руководителя учреждения.

4.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с Перечнем показателей оценки эффективности деятельности в размере не более 400 процентов должностного оклада.

4.3.1. Размер и периодичность выплат за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ для руководителя зависят от выполнения

показателей эффективности деятельности Учреждения.

4.3.2. Основные показатели эффективности деятельности Учреждения и его руководителя приведены в Приложении №1 настоящего Положения.

4.3.3. Оценка показателей эффективности деятельности учреждения проводится один раз в год не позднее 20 декабря отчетного года, руководителя учреждения - ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал отчетного года - не позднее 25 декабря отчетного года), в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путём суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

4.3.4. Оценка эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом Комитета;

4.3.5. Руководитель учреждения представляет в оценочную комиссию отчеты об оценке эффективности деятельности:

учреждения - ежегодно не позднее 10 декабря отчетного года;

руководителя учреждения - ежеквартально не позднее 26 числа последнего месяца отчетного квартала (за IV квартал отчетного года - не позднее 15 декабря отчетного года);

4.3.6. По результатам рассмотрения отчетов оценочная комиссия готовит предложение о размере стимулирующих выплат руководителю учреждения. На основании предложения оценочной комиссии Учредителем принимается решение о конкретных размерах выплат, которое оформляется распоряжением Администрации муниципального района;

4.3.7. Размер и периодичность выплат за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается по итогам работы за квартал на основании оценки и критериев эффективности их деятельности.

4.3.8. Оценка показателей эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения проводится в сроки, предусмотренные приказом учреждения, в соответствии с установленными критериями оценки его деятельности путём суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц;

4.3.9. Оценка эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения осуществляется оценочной комиссией, состав и порядок деятельности которой утверждаются приказом учреждения (далее оценочная комиссия, созданная учреждением);

4.3.10. Заместители руководителя, главный бухгалтер учреждения представляют в оценочную комиссию, созданную учреждением, отчеты об оценке эффективности его деятельности в сроки, установленные приказом учреждения;

4.3.11. По результатам рассмотрения отчетов заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения оценочная комиссия, созданная учреждением, готовит предложения о размере стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения. На основании предложений оценочной комиссии руководителем учреждения принимается решение о конкретных размерах выплат, которое оформляется приказом учреждения;

4.4. Размер надбавки за стаж непрерывной работы руководителю учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном приложением №2 настоящего Положения.

Размер надбавки за стаж непрерывной работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается в соответствии с порядком установления размера ежемесячной стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы работникам Учреждения, на основании приказа руководителя учреждения.

4.5. Премияльные выплаты устанавливаются по результатам достижения показателей результативности деятельности по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год).

Основными показателями результативности деятельности за определенный период являются:

увеличение плановых и(или) нормативных показателей работы; инициатива, творчество и применение современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения.

за выполнения особо важных и срочных работ, проведение особо важных мероприятий;

Решение о выплате премии заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения за конкретный период принимается руководителем Учреждения.

Размер премиальной выплаты по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Решение о выплате премии руководителю Учреждения за определенный период принимается председателем Комитета.

Размер премиальной выплаты по итогам работы руководителю учреждения устанавливается в размере до 200 процентов должностного оклада и оформляется локальным нормативным актом Комитета.

При премировании может оцениваться выполнение в целом всех условий премирования, а также выполнение каждого из условий.

4.6. Выплата на период первого года работы руководителем устанавливается руководителю сроком на 12 месяцев, с момента заключения трудового договора и составляет 20 % должностного оклада.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению об оплате труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя

1. Основная деятельность учреждения:

выполнение муниципального задания (в случае его наличия);

обеспечение комплексной безопасности Учреждения;

оснащенность Учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания государственных и муниципальных услуг, соответствующими установленным нормам и нормативам;

удовлетворенность граждан доступностью и качеством предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае их оказания);

увеличение численности населения, воспользовавшегося услугами Учреждения за определенный период (за год, полугодие, квартал, месяц);

отсутствие обеспокоенных жалоб на качество предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае их оказания);

осуществление инновационной деятельности;

обеспечение информационной открытости Учреждения и др.;

2. Финансово-экономическая деятельность Учреждения и исполнительская дисциплина руководителя:

своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности Учреждения;

качественное представление бюджетной отчетности по установленным формам; соблюдение сроков и порядка представления проектов бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год;

соблюдение сроков представления учреждением налоговой, статистической отчетности, информации по отдельным запросам;

целое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;

целое и эффективное использование внебюджетных средств (средств от приносящей доход деятельности Учреждения, благотворительная и спонсорская помощь);

рост доходов от оказания платных услуг по сравнению с предыдущим периодом и др.;

3. Деятельность учреждения, руководителя учреждения, направленная на работу с кадрами:

обеспечение укомплектованности учреждения работниками необходимой квалификации;

соблюдение сроков профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников Учреждения, непосредственно оказывающих государственные и муниципальные услуги;

внедрение систем нормирования труда с учетом методических рекомендаций Минтруда России;

осуществление мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (трудовых договоров) с работниками Учреждений в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Минтруда России;

реализация принципа роста оплаты труда в соответствии с ростом эффективности труда работников и повышением качества предоставляемых муниципальных услуг (выполнения работ) и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению об оплате труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

ПОРЯДОК

установления размера ежемесячной стимулирующей выплаты к должностному окладу за стаж непрерывной работы руководителям

муниципальных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального района

1. Ежемесячная выплата к окладу за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

от 1 до 3 лет – 10 процентов оклада;

от 3 до 6 лет – 15 процентов оклада;

от 6 до 10 лет – 20 процентов оклада;

свыше 10 лет – 30 процентов оклада.

2. В стаж работы, дающей право на получение выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры независимо от их местонахождения, организационно-правовой формы собственности;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), а также в случае, если работники работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учёбу и после окончания учёбы вернулись на работу в указанные учреждения;

время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, если работник до ухода в отпуск состоял в трудовых отношениях с организациями культуры, независимо от их местонахождения и организационно-правовой формы собственности;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (СССР), если работник проходил службу по профилю специальности, относящейся к сфере культуры, либо до поступления на военную службу работал в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, и после прохождения службы вернулся на работу в указанные учреждения.

3. Выплата устанавливается в процентах к должностному окладу руководителя и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замещении, при совмещении профессий, при работе по совместительству надбавка за стаж работы начисляется, исходя из должностного оклада по основной работе. Внешние совместители в учреждениях культуры права на выплату за стаж работы не имеют.

4. Выплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5. Выплата за стаж осуществляется с момента возникновения права на её установление и последующее её изменение, производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера надбавки, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении культуры, или со дня представления этих документов.

6. При увольнении руководителя из учреждения культуры выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени и производится при увольнении.

7. Установление стажа работы руководителю учреждения, дающего право на получение ежемесячной выплаты, и определение её размера осуществляются оценочной комиссией Комитета, состав и положение о которой утверждается локальным нормативным актом Комитета.

8. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за стаж работы, является трудовая книжка. Стаж работы, не установленный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден другими надлежаще оформленными документами, выдаваемыми в целях подтверждения периодов работы (службы, деятельности), включаемых в стаж.

9. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

10. Изменение размера выплаты за стаж в текущем календарном году определяется оценочной комиссией не позднее 15 января на календарный год.

11. Основанием для установления ежемесячной выплаты за стаж руководителю учреждения является распоряжение Администрации муниципального района.

12. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа за выслугу лет, определения его размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

рекомендаций Новгородской областной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; мнения соответствующих профсоюзов, иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников утверждаются приказом руководителя Учреждения на основе раздела 2 Положения.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

ежемесячное денежное поощрение;

повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам);

премиальные выплаты по итогам работы.

1.7. Условия определения и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются положениями об оплате труда работников подведомственных учреждений.

1.8. Премирование работников осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с положениями об оплате труда работников подведомственных учреждений.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. Руководители Учреждений, руководствуясь Положением, разрабатывают положения об оплате труда работников возглавляемых ими Учреждений.

1.12. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.13. Работникам Учреждений оказывается материальная помощь в процентном отношении к должностным окладам (или абсолютной величине) в случаях: смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки); необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается близким родственникам работника (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи работнику (близким родственникам) и её конкретном размере принимается руководителем Учреждения на основании письменного заявления работника (близкого родственника) с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, и оформляется приказом Учреждения.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

Выплата производится за счёт фонда оплаты труда работников учреждения, сложившейся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, полугодие, год) вследствие наличия вакантных должностей, временной нетрудоспособности работников или предоставления отпусков без сохранения заработной платы и по другим причинам.

1.14. Материальная помощь, оказываемая работникам Учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работника Учреждения.

1.15. Финансирование расходов на оплату труда работников Учреждений осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на соответствующий год, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.16. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется исходя из объёма субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета муниципального района, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.17. Фонд оплаты труда работников казённого учреждения формируется исходя из объёма бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казённого учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников казённого учреждения»

2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждений

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (далее окладов) работников Учреждений устанавливаются в соответствии с приложениями №№ 1-4

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е от 30.08.2018 № 1214 р.п. Крестцы

Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и муниципальных казённых учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 16 апреля 2014 года №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемое примерное Положение об оплате труда работников муниципальных казённых учреждений и муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 24.06.2014 №545 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казённых учреждений и муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района»;

от 23.12.2014 №1380 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казённых учреждений и муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры и спорта Администрации муниципального района»;

от 26.09.2016 №1190 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 24.06.2014 №545»;

от 28.03.2017 №418 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казённых учреждений и муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района»;

от 03.08.2017 №1177 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казённых учреждений и муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района».

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения с 1 сентября 2018 года.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.08.2018 № 1214

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных казённых учреждений и муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципальных казённых учреждений и муниципальных бюджетных учреждений культуры, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района» и устанавливаются с учётом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в разделах 3 и 4 Положения;

Положения, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп), утверждённых приказами:

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (приложение №1);

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (приложение №2);

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

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» (приложение №4);

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1.В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях района, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района», работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работе в ночное время, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни).

3.1.1.Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными до 5% оклада (должностного оклада). Выплата устанавливается по итогам специальной оценки условий труда в учреждении. Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.1.2.Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производятся за счёт фонда оплаты труда работников учреждения, сложившейся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, полугодие, год) вследствие наличия вакантных должностей, временной нетрудоспособности работников или предоставления отпусков без сохранения заработной платы и по другим причинам, независимо от числа лиц, которым указанные доплаты устанавливаются.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.3.Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работнику в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2.При расчёте доплат, указанных в пп.3.1.3, размер оклада (должностного оклада) за час работы рассчитывается путём деления оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочих часов по соответствующей должности (профессии). Среднемесячная норма рабочих часов определяется путём деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

3.3.Размер выплат, указанных в пп.п.3.1.2, 3.1.3, устанавливается до 150% оклада (должностного оклада) работника.

3.4.Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера для работников учреждений

4.1.В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях района, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района», работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

ежемесячное денежное поощрение;

повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам);

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя Учреждения. Выплаты устанавливаются на определённый период времени, но не более чем на один год. По истечении такого периода стимулирующие выплаты могут быть сохранены или отменены (изменены).

4.3.Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с Перечнем показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения в размере до 300 процентов оклада (должностного оклада).

Руководители Учреждений разрабатывают и утверждают приказом Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения с учётом выполнения ими следующих условий:

соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

соблюдение положений Кодекса профессиональной этики (при наличии);

участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах);

участие в конкурсах профессионального мастерства;

участие в конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различных уровней;

освоение программ профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных государственных и муниципальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления) (в случае их наличия);

выполнение плановых заданий на оказание услуг;

рост доходов от оказания платных услуг по сравнению с предыдущим годом;

изменение объёма деятельности, а также численность населения, воспользовавшегося услугами Учреждения и др.

Проведение оценки эффективности деятельности работников осуществляется оценочной комиссией для осуществления оценки эффективности деятельности работников учреждений, на основании данных государственной статистики, отчётности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления Учреждениями своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

Составы и порядок деятельности оценочных комиссий для осуществления оценки эффективности деятельности работников утверждается правовым актом учреждения.

Оценку показателей эффективности работников рекомендуется проводить в сроки, установленные критериями оценки их деятельности путём суммирования баллов за отчётный период и формирования рейтинговых таблиц.

Работник учреждения готовит отчёт об оценке эффективности деятельности (далее отчёт) в сроки, установленные положениями об оплате труда работников учреждений, и направляет его в оценочную комиссию.

Оценочная комиссия, созданная в учреждении, рассматривает отчёты работников учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения.

При бальной оценке выплата устанавливается работнику в размере, равном произведению стоимости одного балла на количество баллов, набранных по итогам оценки эффективности деятельности работника. Стоимость одного балла определяется путём деления месячного размера фонда оплаты труда, предусмотренного на выплаты за высокие результаты работы, на количество баллов, набранных всеми работниками по показателям оценки эффективности деятельности работников.

Стоимость балла устанавливается приказом директора учреждения.

При оценке в рублях за каждое показателем устанавливается максимальное значение в рублях или процентах к окладу (должностному окладу) («вес» показателя).

Выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени. Основанием для установления выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам учреждения является приказ учреждения.

4.4.Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется в процентах к должностному окладу работника без учёта доплат и выплат и выплачивается одновременно с заработной платой. Порядок и условия выплаты устанавливается руководителем учреждения в соответствии с приложениями № 5 и 6 к настоящему Положению.

4.5.Выплаты ежемесячного денежного поощрения устанавливаются работнику в размере до 150 % оклада (должностного оклада).

При назначении выплаты ежемесячного денежного поощрения учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей,

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

4.6.Положением предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладам принимается руководителем Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путём умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего финансового года. По истечении такого периода размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) может быть сохранён или отменён (изменён).

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад. Выплаты компенсационного и иные выплаты стимулирующего характера

устанавливаются в процентном отношении к окладу без повышающих коэффициентов.

Работникам Учреждений могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

персональный повышающий коэффициент к окладу с учетом уровня профессиональной подготовки;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу по основному профилю профессиональной деятельности.

4.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) с учетом уровня профессиональной подготовки устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании приказа по Учреждению. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента может быть установлен в пределах до 3,0.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Учреждений в зависимости от отнесения должности к соответствующей квалификационной категории:

- за квалификационную категорию «главный» – 0,20;
- за квалификационную категорию «ведущий» – 0,15;
- за высшую квалификационную категорию – 0,1;
- за первую квалификационную категорию – 0,05;
- за вторую квалификационную категорию – 0,03.

Отнесение должности к соответствующей квалификационной категории устанавливается в соответствии с решением аттестационной комиссии и на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Аттестация работников учреждений осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением об аттестации работников.

4.9. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в Учреждение после окончания высшего или среднего учебного заведения, устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2.

4.10. За почетное звание «Заслуженный» работнику устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по основному профилю профессиональной деятельности в размере - 0,1, за почетное звание «Народный» - 0,2.

4.11. Премии устанавливаются по результатам достижения показателей результативности деятельности по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год).

Основными показателями результативности деятельности за определенный период являются:

превышение плановых и(или) нормативных показателей работы;

инициатива, творчество и применение современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения.

за выполнения особо важных и срочных работ, проведение особо важных мероприятий;

Руководитель учреждения может установить дополнительные показатели результативности деятельности для премирования работников.

Основанием для премирования работников учреждения является приказ (распоряжение) руководителя учреждения. Размер премии устанавливается в абсолютном значении или процентах к окладу (должностному окладу) работника до 200 %.

Премия работникам не выплачивается или выплачивается частично в следующих случаях:

невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов,

требований по охране труда и техники безопасности;

нарушения установленных учреждением требований оформления документации и результатов работ;

нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководителя или договорными обязательствами;

невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства;

наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;

ошибок и искажений в отчетности.

Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и муниципальных казенных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры должностных окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, входящим в ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года №570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3
1	ПКГ «Должности смотритель музейный;	5494,00

	технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	контролер билетов	
1	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	Заведующий билетными кассами; заведующий костюмерной; организатор экскурсий; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; ведущий дискотеки, аккомпаниатор; культорганизатор	7140,00
2	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Главный библиотекарь; главный библиограф; аккомпаниатор-концертмейстер; администратор (старший администратор); художник-постановщик; художник-фотограф библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, клубного учреждения, музея, дома народного творчества, центра народной культуры (культуры и досуга) и других аналогичных учреждений и организаций; лектор (экскурсовод); хранитель фондов; специалист по фольклору; специалист по жанрам творчества; специалист по методике клубной работы; методист по составлению кинопрограмм; звукооператор; специалист по учету музейных предметов, агент по приёму и обработке заказов на экскурсии	8904,00
3	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	Главный балетмейстер; главный хормейстер; главный художник; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; заведующий отделом (сектором) библиотеки; заведующий отделом (сектором) музея; заведующий передвижной выставкой музея; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); звукорежиссер; заведующий отделом (сектором) дома (дворца) культуры, дома народного творчества и других аналогичных учреждений и организаций; режиссер массовых представлений; руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	9408,00

Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников Учреждений культуры, должности которых не отнесены к ПКГ

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3
1	Директор, заведующий филиалом, структурным подразделением библиотек, музеев и других культурно - досуговых организаций клубного типа	10610
2	Художественный руководитель	9860,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и муниципальных казенных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры должностных окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, входящим в ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4
1	ПКГ «Общепрофессиональные		

	должности служащих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир; секретарь-машинистка	4418,00
1.2	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4956,00
2	ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам; специалист по работе с молодежью; художник	5494,00
2.2	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5846,00
2.3	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6199,00
2.4	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6552,00
2.5	5 квалификационный уровень	Начальник(заведующий) мастерской, начальник ремонтного цеха, начальник смены (участка), начальник цеха (участка)	7090,00
3	ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
3.1	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; специалист по кадрам; специалист по охране труда, специалист по закупкам, экономист; экономист по бухгалтерскому учёту и анализу хозяйственной деятельности; экономист по финансовой работе; юрисконсульт	5846,00
3.2	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6367,00
3.3	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6905,00
3.4	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7442,00
3.5	5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, заместитель главного бухгалтера	7963,00
4	ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
4.3	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	9000,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и муниципальных казенных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, входящим в ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Размер оклада, руб.
1	2	4
1.	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	

1.1		Костюмер; киномеханик	4418,00
2.	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»		
2.1.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные первым - третьим квалификационными уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ	6199,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и муниципальных казенных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, входящим в ПКГ общепромышленных профессий рабочих, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1	2		4
1	ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик; дворник; истопник; кассир билетный; контролер-кассир; оператор копировальных и множительных машин, переплётчик документов, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, сторож (вахтёр); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий, машинист(кочегар) котельной, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3682,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и муниципальных казенных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Порядок установления размера ежемесячной стимулирующей выплаты к должностному окладу за стаж непрерывной работы работникам муниципальных бюджетных учреждений культуры

1. Ежемесячная выплата к окладу за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

- от 1 до 3 лет – 10 процентов оклада;
- от 3 до 6 лет – 15 процентов оклада;
- от 6 до 10 лет – 20 процентов оклада;
- свыше 10 лет – 30 процентов оклада.

2. В стаж работы, дающей право на получение выплаты, включаются: время работы в организациях культуры независимо от их местонахождения, организационно-правовой формы собственности;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общепромышленных профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных и муниципальных учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), а также в случае, если работники работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учёбу и после окончания учёбы вернулись на работу в указанные учреждения;

время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, если работник до ухода в отпуск состоял в трудовых отношениях с организациями культуры, независимо от их местонахождения и организационно-правовой формы собственности;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (СССР), если работник проходил службу по профилю специальности, относящейся к сфере культуры, либо до поступления на военную службу работал в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, и после прохождения службы вернулся на работу в указанные учреждения.

3. Выплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

При временном замещении, при совмещении профессий, при работе по совместительству надбавка за стаж работы начисляется, исходя из должностного оклада по основной работе. Внешние совместители в учреждениях культуры права на выплату за стаж работы не имеют.

4. Выплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5. Выплата за стаж осуществляется с момента возникновения права на ее установление и последующее её изменение, производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении культуры, или со дня представления этих документов.

6. При увольнении работника из учреждения культуры выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при увольнении.

7. Установление стажа работы работникам учреждений культуры, дающего право на получение ежемесячной выплаты, и определение её размера осуществляются комиссией по установлению стажа работы соответствующего учреждения, состав и положение о которой утверждается приказом учреждения культуры.

8. Назначение ежемесячной выплаты производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии.

9. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, является трудовая книжка. Стаж работы, не установленный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден другими надлежаще оформленными документами, выдаваемыми в целях подтверждения периодов работы (службы, деятельности), включаемых в стаж.

10. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

11. Изменение размера выплаты за стаж в текущем календарном году в отношении всех работников определяется комиссией по оплате труда не позднее 15 января на календарный год.

12. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки возлагается на руководителя учреждения.

13. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа за выслугу лет, определения его размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к примерному Положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и муниципальных казенных учреждений, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Порядок

установления размера ежемесячной стимулирующей выплаты к должностному окладу за стаж непрерывной работы работникам муниципальных казенных учреждений

1. Ежемесячная выплата к окладу за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

- от 1 до 3 лет – 10 процентов оклада;
- от 3 до 6 лет – 15 процентов оклада;
- от 6 до 10 лет – 20 процентов оклада;
- свыше 10 лет – 30 процентов оклада.

2. В стаж работы, дающей право на получение выплаты, включаются:

время работы в учреждениях подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации Крестецкого муниципального района, время работы в организациях культуры, физической культуры и спорта независимо от их местонахождения, организационно-правовой формы собственности; время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры, физической культуры и спорта. Работникам общепрофессиональных профессий в стаж работы засчитывается время работы только в государственных и муниципальных учреждениях культуры, физической культуры и спорта и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, физической культуры и спорта;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры физической культуры и спорта, с отрывом от производства (работы), а также в случае, если работники работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, физической культуры и спорта до поступления на учёбу и после окончания учёбы вернулись на работу в указанные учреждения;

время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, если работник до ухода в отпуск состоял в трудовых отношениях с организациями культуры, физической культуры и спорта независимо от их местонахождения и организационно-правовой формы собственности;

время прохождения службы в Вооружённых Силах Российской Федерации (СССР), если работник проходил службу по профилю специальности, относящейся к сфере культуры, физической культуры и спорта либо до поступления на военную службу работал в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, физической культуры и спорта, и после прохождения службы вернулся на работу в указанные учреждения.

3. Выплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении, при совмещении профессий, при работе по совместительству надбавка за стаж работы начисляется, исходя из должностного оклада по основной работе. Внешние совместители в казенных учреждениях права на надбавку за стаж работы не имеют.

4. Выплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5. Выплата за стаж осуществляется с момента возникновения права на ее установление и последующее её изменение, производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в казенном учреждении, или со дня представления этих документов.

6. При увольнении работника из казенного учреждения выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени и производится при увольнении.

7. Установление стажа работы работникам казенного учреждения, дающего право на получение ежемесячной выплаты, и определение её размера осуществляются комиссией по установлению стажа работы (далее Комиссия). Комиссия утверждается приказом руководителя учреждения. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ руководителя учреждения о назначении ежемесячной выплаты.

8. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за стаж работы, является трудовая книжка. Стаж работы, не установленный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден другими надлежаще оформленными документами, выдаваемыми в целях подтверждения периодов работы (службы, деятельности), включаемых в стаж.

9. Изменение размера выплаты за стаж в текущем календарном году в отношении всех работников определяется комиссией по оплате труда не позднее 15 января на календарный год.

10. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки возлагается на руководителя учреждения.

11. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа за выслугу лет, определения его размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2018 № 1215

р.п. Крестцы

Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района»

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 24.06.2014 №547 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района»;

от 23.12.2014 №1382 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры и спорта Администрации муниципального района»;

от 26.09.2016 №1192 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 24.06.2014 №547»;

от 03.08.2017 №1176 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района»;

от 11.09.2017 №1388 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района»;

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на отношения с 1 сентября 2018 года.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 30.08.2018 № 1215

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района» и устанавливается с учётом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в разделах 3 и 4 Положения;

рекомендаций Новгородской областной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов, иного представительного органа работников.

1.3. Оплата труда работников состоит из:

окладов (должностных окладов);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников утверждаются приказом руководителя Учреждения на основе раздела 2 Положения.

1.5.К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.6.К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

ежемесячное денежное поощрение;

повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам);

премиальные выплаты по итогам работы.

1.7. Условия определения и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются положениями об оплате труда работников подведомственных учреждений.

1.8. Премирование работников осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с положениями об оплате труда работников подведомственных учреждений.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.11. Руководители Учреждений, руководствуясь Положением, разрабатывают положения об оплате труда работников возглавляемых ими Учреждений.

1.12. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.13. Работникам Учреждений оказывается материальная помощь в процентном отношении к должностным окладам (или абсолютной величине) в случаях: смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки); необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более 1 месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается близким родственникам работника (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

Решение о выплате материальной помощи работнику (близким родственникам) и её конкретном размере принимается руководителем Учреждения на основании письменного заявления работника (близкого родственника) с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты, и оформляется приказом Учреждения.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

Выплата производится за счёт фонда оплаты труда работников учреждения, сложившейся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, полугодие, год) вследствие наличия вакантных должностей, временной нетрудоспособности работников или предоставления отпусков без сохранения заработной платы и по другим причинам.

1.14. Материальная помощь, оказываемая работникам Учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работника Учреждения.

1.15. Финансирование расходов на оплату труда работников Учреждений осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на соответствующий год, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.16. Фонд оплаты труда работников бюджетного (автономного) учреждения формируется исходя из объёма субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетному (автономному) учреждению из бюджета муниципального района, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждений

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников Учреждений физической культуры и спорта устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утверждённых приказами:

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года № 165н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта» (приложение №1);

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (приложение №2);

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» (приложение №3).

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях района, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района», работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);

выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работе в ночное время, сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни).

3.1.1. Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными до 5% оклада (должностного оклада). Выплата устанавливается по итогам специальной оценки условий труда в учреждении. Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.1.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производятся за счёт фонда оплаты труда работников учреждения, сложившейся по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, полугодие, год) вследствие наличия вакантных должностей, временной нетрудоспособности работников или предоставления отпусков без сохранения заработной платы и по другим причинам, независимо от числа лиц, которым указанные доплаты устанавливаются.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

3.1.3. Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работнику в размере:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный рабочий день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2. При расчёте доплат, указанных в пп.3.1.3, размер оклада (должностного оклада) за час работы рассчитывается путём деления оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочих часов по соответствующей должности (профессии). Среднемесячная норма рабочих часов определяется путём деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

3.3. Размер выплат, указанных в пп.3.1.2, 3.1.3, устанавливается до 150% оклада (должностного оклада) работника.

3.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени. Основанием для установления выплат компенсационного характера работникам учреждения является приказ учреждения.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера для работников учреждений

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях района, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 16.04.2014 №297 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Крестецкого района», работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

ежемесячное денежное поощрение;

повышающий коэффициент к окладам (должностным окладам);

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя Учреждения. Выплаты устанавливаются на определённый период

времени, но не более чем на один год. По истечении такого периода стимулирующие выплаты могут быть сохранены или отменены (изменены).

4.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с Перечнем показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения в размере до 300 процентов оклада (должностного оклада).

Руководители Учреждений разрабатывают и утверждают приказом Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения с учётом выполнения ими следующих условий:

соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

соблюдение положений Кодекса профессиональной этики (при наличии);
участие в методической работе и инновационной деятельности Учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах);

участие в конкурсах профессионального мастерства;
участие в конкурсах, фестивалях и иных мероприятиях различных уровней;
освоение программ профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

удовлетворённость граждан качеством и количеством предоставленных государственных и муниципальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления) (в случае их наличия);

выполнение плановых заданий на оказание услуг;
рост доходов от оказания платных услуг по сравнению с предыдущим годом;
изменение объёма деятельности, а также численность населения, воспользовавшегося услугами Учреждения и др.

Проведение оценки эффективности деятельности работников осуществляется оценочной комиссией для осуществления оценки эффективности деятельности работников учреждений, на основании данных государственной статистики, отчётности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления Учреждениями своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

Составы и порядок деятельности оценочных комиссий для осуществления оценки эффективности деятельности работников утверждается правовым актом учреждения.

Оценку показателей эффективности работников рекомендуется проводить в сроки, установленные критериями оценки их деятельности путём суммирования баллов за отчётный период и формирования рейтинговых таблиц.

Работник учреждения готовит отчёт об оценке эффективности деятельности (далее отчёт) в сроки, установленные положениями об оплате труда работников учреждений, и направляет его в оценочную комиссию.

Оценочная комиссия, созданная в учреждении, рассматривает отчёты работников учреждения и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников учреждения.

При балльной оценке выплата устанавливается работнику в размере, равном произведению стоимости одного балла на количество баллов, набранных по итогам оценки эффективности деятельности работника. Стоимость одного балла определяется путём деления месячного размера фонда оплаты труда, предусмотренного на выплаты за высокие результаты работы, на количество баллов, набранных всеми работниками по показателям оценки эффективности деятельности работников.

Стоимость балла устанавливается приказом директора учреждения.
При оценке в рублях по каждому показателю устанавливается максимальное значение в рублях или процентах к окладу (должностному окладу) («вес» показателя).

Выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени. Основанием для установления выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работникам учреждения является приказ учреждения.

4.4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет осуществляется в процентах к должностному окладу работника без учёта доплат и выплат и выплачивается одновременно с заработной платой.

Порядок и условия выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению.

4.5. Выплаты ежемесячного денежного поощрения устанавливаются работнику в размере до 150 % оклада (должностного оклада).

При назначении выплаты ежемесячного денежного поощрения учитывается:
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения
качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

4.6. Положением предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам. Решение об установлении повышающего коэффициента к окладам принимается руководителем Учреждения в пределах фонда оплаты труда. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путём умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего финансового года. По истечении такого периода размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) может быть сохранён или отменён (изменён).

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад. Выплаты компенсационного и иные выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без повышающих коэффициентов.

Работникам Учреждений могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты к окладу:

персональный повышающий коэффициент к окладу с учётом уровня профессиональной подготовки;

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
повышающий коэффициент к окладу молодым специалистам;

повышающий коэффициент к окладу по основному профилю профессиональной деятельности.

4.7. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) с учётом уровня профессиональной подготовки устанавливается работнику с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании приказа по Учреждению. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента может быть установлен в пределах до 3,0.

4.8. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам Учреждений в зависимости от отнесения должности к соответствующей квалификационной категории:

- за квалификационную категорию «главный» – 0,20;
- за квалификационную категорию «ведущий» – 0,15;
- за высшую квалификационную категорию – 0,1;
- за первую квалификационную категорию – 0,05;
- за вторую квалификационную категорию – 0,03.

Отнесение должности к соответствующей квалификационной категории устанавливается в соответствии с решением аттестационной комиссии и на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Аттестация работников учреждений осуществляется и проводится в соответствии с утверждённым в учреждении Положением об аттестации работников.

4.9. Молодым специалистам, впервые поступившим на работу в Учреждение после окончания высшего или среднего учебного заведения, устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2.

4.10. За почетное звание «Заслуженный» работнику устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по основному профилю профессиональной деятельности в размере - 0,1, за почетное звание «Народный» - 0,2.

4.11. Премальные выплаты устанавливаются по результатам достижения показателей результативности деятельности по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год).

Основными показателями результативности деятельности за определённый период являются:

превышение плановых и (или) нормативных показателей работы;
инициатива, творчество и применение современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

за выполнение особо важных и срочных работ, проведение особо важных мероприятий;

Руководитель учреждения может установить дополнительные показатели результативности деятельности для премирования работников.

Основанием для премирования работников учреждения является приказ (распоряжение) руководителя учреждения. Размер премии устанавливается в абсолютном значении или процентах к окладу (должностному окладу) работника до 200 %.

Премия работникам не выплачивается или выплачивается частично в следующих случаях:

невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов,

требований по охране труда и техники безопасности;
нарушения установленных учреждением требований оформления документации и результатов работ;

нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководителя или договорными обязательствами;

невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства;
наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;

ошибок и искажений в отчетности.
Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры должностных окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должности работников физической культуры и спорта, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года №165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб.
1	2		3
1	ПКГ должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1.1	1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу; сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности	5200,00
1.2	2 квалификационный уровень	Спортивный судья; спортсмен; спортсмен-ведущий	5500,00
2	ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
2.1	1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор;	5980,0

		техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	
2.2	2 квалификационный уровень	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре;	6240,00
2.3	3 квалификационный уровень	Старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	6500,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры должностных окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, входящим в ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада, руб.
1	2		3
1	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка;	4418,00
1.2	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	4956,00
2	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; художник	5494,00
2.2	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5846,00
3	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
3.1	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью; специалист по кадрам; экономист; юристконсульт	5846,00
3.2	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6367,00
3.3	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6905,00
3.4	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7442,00
3.5	5 квалификационный уровень	Главные специалисты:	7963,00

	уровень	отделах, заместитель главного бухгалтера	
4	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
4.3	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	9000,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, входящим в ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, руб.
1	2		4
1	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень	Гардеробщик; дворник; кассир билетный; ремонтниц плоскостных спортивных сооружений; сторож (вахтёр); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	3682,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету культуры, спорта и архивного дела Администрации муниципального района

Порядок установления размера ежемесячной стимулирующей выплаты к должностному окладу за стаж непрерывной работы работникам муниципальных учреждений физической культуры и спорта

1. Ежемесячная выплата к окладу за стаж непрерывной работы устанавливается в следующих размерах:

- от 1 до 3 лет – 10 процентов оклада;
- от 3 до 6 лет – 15 процентов оклада;
- от 6 до 10 лет – 20 процентов оклада;
- свыше 10 лет – 30 процентов оклада.

2. В стаж работы, дающей право на получение выплаты, включаются:

Время работы в учреждениях образования, физической культуры и спорта, молодежной политики, осуществляющих тренерский и образовательный процесс в сфере физической культуры и спорта;

Время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере физической культуры и спорта. Работникам, занимающим должности, отнесенные к общеотраслевым должностям служащих, в стаж работы засчитывается работа только в государственных и муниципальных учреждениях, осуществляющих тренерский и образовательный процесс в сфере физической культуры и спорта. Работникам, занимающим должности, отнесенные к общеотраслевым профессиям рабочих, в стаж для установления указанной выплаты засчитывается общий стаж трудовой деятельности

Время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере физической культуры и спорта с отрывом от работы, а также в случае, если работники работали в учреждениях образования, физической культуры и спорта, молодежной политики, осуществляющих тренерский и образовательный процесс в сфере физической культуры и спорта, до поступления на учёбу и после окончания учёбы вернуться на работу в указанные учреждения.

Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, если работник до ухода в отпуск состоял в трудовых отношениях с организациями, осуществляющими тренерский и образовательный процесс в сфере физической культуры и спорта, независимо от их места нахождения и организационно-правовой формы.

Время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР), если работник проходил службу по профилю специальности, относящейся к сфере физической культуры и спорта, либо до поступления на военную службу работал в организациях, осуществляющих тренерский и образовательный процесс в сфере физической культуры и спорта, и после прохождения службы вернулся на работу в указанные организации.

3. Выплата устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) работника.

При временном замещении, при совмещении профессий, при работе по совместительству надбавка за стаж работы начисляется, исходя из должностного оклада по основной работе. Внешние совместители в учреждениях культуры права на выплату за стаж работы не имеют.

4. Выплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5. Выплата за стаж осуществляется с момента возникновения права на её установление и последующее её изменение, производится по мере наступления стажа

работы, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в учреждении культуры, или со дня представления этих документов.

6. При увольнении работника из учреждения культуры выплата за стаж работы исчисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при увольнении.

7. Установление стажа работы работникам учреждений физической культуры и спорта дающего право на получение ежемесячной выплаты, и определение её размера осуществляются комиссией по установлению стажа работы соответствующего учреждения, состав и положение о которой утверждается локальным актом учреждения.

8. Назначение ежемесячной выплаты производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии.

9. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, является трудовая книжка. Стаж работы, не установленный записями в трудовой книжке, может быть подтверждён другими надлежаще оформленными документами, выдаваемыми в целях подтверждения периодов работы (службы, деятельности), включаемых в стаж.

10. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

11. Изменение размера выплаты за стаж в текущем календарном году в отношении всех работников определяется комиссией по оплате труда не позднее 15 января на календарный год.

12. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки возлагается на руководителя учреждения.

13. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа за выслугу лет, определения его размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Информационное сообщение

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Администрация муниципального района сообщает о предварительном согласовании предоставления земельных участков в аренду:

в кадастровом квартале 53:06:0060801, из земель населённых пунктов, общей площадью 1000 кв. м, для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, Новорыхинское сельское поселение, д. Еваничи, з/у 12;

в кадастровом квартале 53:06:0060801, из земель населённых пунктов, общей площадью 1000 кв. м, для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, Новорыхинское сельское поселение, д. Еваничи, з/у 11;

Площадь земельных участков подлежит уточнению при проведении межевания.

Приём заявлений осуществляет Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. №21 (тел. 5-44-69) в течение месяца со дня опубликования сообщения с 9.00 до 16.00.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений земельный участок будет выставлен на торги.

Заместитель Главы администрации

А.В. Тимофеев

Информационное сообщение

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации Администрация муниципального района сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду из земель населённых пунктов в кадастровом квартале 53:06:0010102, общей площадью 1500 кв. м, для индивидуального жилищного строительства, по адресу: Россия, Новгородская область, Крестецкий муниципальный район, Крестецкое городское поселение, р.п. Крестцы, ул. Карла Либкнехта, земельный участок №97;

Площадь земельных участков подлежит уточнению при проведении межевания.

Приём заявлений осуществляет Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. №21 (тел. 5-44-69) в течение месяца со дня опубликования сообщения с 9.00 до 16.00.

Для сведения: при поступлении двух и более заявлений земельный участок будет выставлен на торги.

Заместитель Главы администрации

А.В. Тимофеев

<p>«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»</p> <p>Главный редактор: С.А. ЯКОВЛЕВ</p> <p>Учредитель: Дума Крестецкого муниципального района Новгородской области 175460, Новгородская область Крестецкий район п. Крестцы, Советская пл., д.1</p>	<p>АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ: 175460, Новгородская область Крестецкий район п. Крестцы, Советская пл., д.1 телефон: (8 81659) 5-42-15, факс (8-81659) 5-42-02 priemnaya@adm-krestcy.ru</p>	<p>БЮЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ ТИРАЖ 300 ЭКЗ. ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 31.08.2018 ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00) БЮЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНА «БЕСПЛАТНО» ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЁ СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ</p>
--	--	--