

ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ



№ 50
16 декабря 2016г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» от 12.12.2016 г. № 92

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ, РЕГЛАМЕНТА И СОСТАВА МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 июля 2005 года № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», в соответствии с требованиями Федерального закона от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», а также в целях реализации комплекса мер, направленных на профилактику правонарушений и усиление безопасности граждан на территории городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить:
- 1.1. Положение о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (прилагается).
 - 1.2. Регламент межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (прилагается).
 - 1.3. Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (прилагается).
 2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа «Город Лесной»:
 - от 11.09.2013 № 1607 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»;
 - от 07.10.2014 № 1961 «О внесении изменений в постановление от 11.09.2013 № 1607 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»;
 - от 04.03.2016 № 315 «О внесении изменений в постановление от 11.09.2013 № 1607 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»;
 - от 02.08.2016 № 1051 «О внесении изменений в постановление от 11.09.2013 № 1607 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной».
 3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.
 4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

В.В.ГРИШИН,
глава городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕНО

*постановлением главы городского округа «Город Лесной»
от 12.12.2016 № 92 «Об утверждении положения, регламента и состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»*

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (далее – Комиссия), является органом, обеспечивающим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» в сфере профилактики правонарушений.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, законами и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, решениями межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, а также настоящим Положением.
3. Руководителем Комиссии в городском округе «Город Лесной» является глава городского округа «Город Лесной» (председатель Комиссии).
4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений.
5. Состав Комиссии определяется председателем Комиссии. В Комиссию могут быть включены руководители, а в их отсутствие представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (МВД России, ФСИН России, СК России), представители органов власти Свердловской области, представители органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) (по согласованию).
6. Основными задачами Комиссии являются:
 - 6.1. Участие в реализации на территории городского округа «Город Лесной» государственной политики в сфере профилактики правонарушений, а также подготовка предложений в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Свердловской области о совершенствовании законодательства Свердловской области в данной сфере.
 - 6.2. Организация взаимодействия в сфере профилактики правонарушений на территории городского округа «Город Лесной» подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, лиц, участвующих в профилактике правонарушений, и органа местного самоуправления.
 - 6.3. Разработка мер, направленных на профилактику правонарушений.
 - 6.4. Принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области в части, касающейся городского округа «Город Лесной».
7. Комиссия для выполнения возложенных на неё задач в пределах своей компетенции имеет право:
 - 7.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории городского округа «Город Лесной» в сфере профилактики правонарушений, а также осуществлять контроль их исполнения;
 - 7.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.
 - 7.3. Создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики правонарушений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
 - 7.4. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций, общественных объединений и лиц, участвующих в профилактике правонарушений (по согласованию).
 - 7.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области.
 8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области и информирует её об итогах своей деятельности.
 9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе, в соответствии с Регламентом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной».
 10. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
 11. Присутствие членов Комиссии на её заседаниях обязательно.
 12. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.
 13. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
 14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.
 15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.
 16. Для реализации решений Комиссии могут издаваться нормативные акты городского округа «Город Лесной» в пределах предоставленных полномочий.
 17. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем Комиссии, который для этих целей назначает секретаря Комиссии, ответственного за организацию данной работы.
 18. Основными задачами секретаря Комиссии являются:
 - 18.1. Разработка проекта плана работы Комиссии.
 - 18.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.
 - 18.3. Обеспечение контроля исполнения решений Комиссии.
 - 18.4. Обеспечение мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе «Город Лесной», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, разработка предложений по её улучшению.
 - 18.5. Обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области.
 - 18.6. Организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии.
 - 18.7. Организация и ведение делопроизводства Комиссии.
 19. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в установленном порядке подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», руководители которых являются членами Комиссии.

УТВЕРЖДЕН

*постановлением главы городского округа «Город Лесной»
от 12.12.2016 № 92 «Об утверждении положения, регламента и состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»*

РЕГЛАМЕНТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (далее – Комиссия), по реализации её полномочий, закреплённых в Положении о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной» (далее – Положение), в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.
 - 1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем Комиссии.
 2. Полномочия председателя и членов Комиссии
 - 2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.
 - Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.
 - Председатель Комиссии информирует председателя межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии.
 - 2.2. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию в ходе взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, организациями, расположенными на территории муниципального образования, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, а также средствами массовой информации.
 - 2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:
 - 2.3.1. Организует работу по обеспечению деятельности Комиссии.
 - 2.3.2. Осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, лицами, участвующими в профилактике правонарушений, средствами массовой информации.
 - 2.4. Члены Комиссии имеют право:
 - 2.4.1. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам.
 - 2.4.2. Знакомиться с документами и материалами Комиссии.
 - 2.4.3. Привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.
 - 2.4.4. В случае несогласия с решением Комиссии излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.
 - 2.5. Член Комиссии обязан:
 - 2.5.1. Осуществлять организацию подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утверждённых протокольным решением.
 - 2.5.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.
 - 2.5.3. Осуществлять в рамках своих должностных полномочий организацию выполнения решений Комиссии и в трёхдневный срок письменно уведомить секретаря Комиссии о выполнении решений.
 - 2.5.4. Выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.
 - 2.6. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяется законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.
 3. Планирование и организация работы Комиссии
 - 3.1. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.
 - 3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
 - 3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.
 - 3.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.
 - Предложения должны содержать:
 - наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
 - срок рассмотрения на заседании Комиссии;
 - наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
 - перечень соисполнителей;
 - форму предлагаемого решения.
 - 3.5. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом или лицом, к компетенции которого он относится.
 - 3.6. Указанные предложения могут направляться секретарём Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии.
 - 3.7. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.
 - 3.8. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.
 - 3.9. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.
 - IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии
 - 4.1. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.
 - 4.2. Секретарь Комиссии оказывает членам Комиссии или должностным лицам, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, организационную и методическую помощь в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
 - 4.3. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Комиссии с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.
 - 4.4. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, секретаря Комиссии, а также экспертов.
 - 4.5. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, не позднее чем за две недели до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии), представляют секретарю Комиссии следующие материалы:
 - 4.5.1. Информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу.
 - 4.5.2. Тезисы выступления основного докладчика.
 - 4.5.3. Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков исполнения.
 - 4.5.4. Материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами и органами местного самоуправления (при необходимости).
 - 4.5.5. Особое мнение по представленному проекту (при его наличии).
 - 4.6. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.
 - 4.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.
 - 4.8. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами секретарём Комиссии представляется председателю Комиссии.
 - 4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания (либо в сроки, определённые председателем Комиссии).
 - 4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.
 - 4.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

(Продолжение на стр. 2).

(Окончание. Начало на стр. 1).

4.12. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и другие), представляется председателю Комиссии.

4.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов, организаций и лица, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно доводится до сведения председателя Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- представляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности по ступивших заявок;
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

5.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с информацией ограниченного распространения и режима секретности.

5.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

5.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъёмки на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарём Комиссии.

5.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведутся стенографическая запись и / или аудиозапись заседания.

5.13. Участникам заседания и приглашённым лицам по решению председателя Комиссии не разрешается использование на заседании Комиссии кино-, видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи.

6. Оформление принятых на заседаниях Комиссии решений

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: председательствующий и присутствующие на заседании члены Комиссии, приглашённые лица, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, она осуществляется в срок до 5 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из решений Комиссии) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и лицам по списку, утверждённому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

6.5. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

6.6. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

VII. Порядок информирования межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, ведение делопроизводства Комиссии

7.1. Информирование о состоянии общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе «Город Лесной», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики правонарушений, осуществляется в сроки, установленные межведомственной комиссией по профилактике правонарушений в Свердловской области, а при осложнении ситуации – немедленно.

7.2. Ежеквартально до 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в аппарат межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и в Свердловской области и в администрацию Северного управленческого округа направляются информационно-аналитические материалы о результатах деятельности Комиссии.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа «Город Лесной»

от 12.12.2016 № 92 «Об утверждении положения, регламента и состава межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе «Город Лесной»

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ»		
Гришин Виктор Васильевич	- глава городского округа «Город Лесной», председатель комиссии;	
Кынкурогов Евгений Сергеевич	- заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности, заместитель председателя комиссии;	
Крюков Артем Алексеевич	- заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) ОМВД по городскому округу «Город Лесной» (по согласованию), заместитель председателя комиссии.	
Члены комиссии:		
Виноградова Елена Аркадьевна	- начальник информационно-аналитического отдела администрации городского округа «Город Лесной»;	
Кирьянов Игорь Павлович	- заведующий отделом по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной»;	
Андриевская Наталья Владимировна	- начальник отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа «Город Лесной»;	
Улыбушев Владимир Викторович	- начальник МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»;	
Мельник Виктор Федорович	- директор ГКУ «Лесной центр занятости» (по согласованию);	
Гущин Евгений Васильевич	- начальник ТОИОГВ СО Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному (по согласованию);	
Мишуков Виктор Васильевич	- и.о. начальника ФГБУЗ «Центральная медико-санитарная часть № 91 ФМБА России» (по согласованию);	
Панькова Галина Константиновна	- начальник филиала по городскому округу «Город Лесной» ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области (по согласованию);	
Пищаева Ольга Викторовна	- начальник МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;	
Снежков Александр Геннадьевич	- председатель территориальной комиссии города Лесного по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию);	
Кынкурогова Анна Валериановна	- ведущий специалист отдела по защите населения и общественной безопасности администрации городского округа «Город Лесной», секретарь комиссии.	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
от 12.12.2016 г. № 94
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 21.05.2013 № 26**

**В связи с производственной необходимостью,
ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изложить раздел 4 Положения о Почётной грамоте главы городского округа «Город Лесной», утвержденного постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 21.05.2013 № 26 в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

**В.В.ГРИШИН,
глава городского округа «Город Лесной».**

Приложение к постановлению главы городского округа «Город Лесной» от 12.12.2016 № 94

Раздел 4. ОПИСАНИЕ БЛАНКА ПОЧЁТНОЙ ГРАМОТЫ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
Бланк Почетной грамоты главы городского округа «Город Лесной» (далее - бланк) представляет собой матовый лист бумаги формата А4 (210×297 мм). Общий фон бланка - белый. По верхнему, нижнему и правому краям бланка помещена рамка зеленого цвета шириной 1 мм. С левого края расположены выполненная темно-зеленым цветом вертикальная полоса шириной 9,5 мм; вертикальная полоса зеленого цвета шириной 15,5 мм.

На расстоянии 19 мм от верхнего края бланка, по центру, в две строки расположена выполненная темно-зеленым цветом, полужирным шрифтом Times New Roman 24 pt, надпись «Глава городского округа «Город Лесной». На расстоянии 52,5 мм от верхнего края бланка, в две строки расположена надпись «ПОЧЁТНАЯ ГРАМОТА». Надпись выполнена желтым цветом, приподнятым полужирным шрифтом Times New Roman 66 pt. На расстоянии 108 мм от верхнего края бланка, по центру, расположена выполненная темно-зеленым цветом, полужирным шрифтом Times New Roman 24 pt, надпись «награждается».

На расстоянии 22 мм от верхнего края бланка, 18 мм от левого края бланка расположено изображение герба городского округа «Город Лесной» размером 28,5 x 49,5 мм.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
от 12.12.2016 г. № 95
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 21.05.2013 № 27**

**В связи с производственной необходимостью,
ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изложить раздел 4 Положения о Благодарственном письме главы городского округа «Город Лесной», утвержденного постановлением главы городского округа «Город Лесной» от 21.05.2013 № 27 в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

**В.В.ГРИШИН,
глава городского округа «Город Лесной».**

Приложение к постановлению главы городского округа «Город Лесной» от 12.12.2016 № 95

Раздел 4. ОПИСАНИЕ БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
Бланк Благодарственного письма главы городского округа «Город Лесной» (далее - бланк) для награждения граждан, коллективов и организаций, представляет собой матовый лист бумаги формата А4 (210×297 мм).
Общий фон бланка - белого цвета. По краям бланка помещена двойная рамка зеленого цвета шириной 1 мм.
На расстоянии 18 мм от верхнего края бланка, по центру, расположена выполненная зеленым цветом, полужирным шрифтом Times New Roman 20 pt, надпись «Глава городского округа «Город Лесной». На расстоянии 28 мм от верхнего края бланка расположено изображение герба городского округа «Город Лесной» размером 21 x 43 мм. На расстоянии 78,5 мм от верхнего края бланка, по центру, в две строки расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Надпись выполнена желтым цветом, полужирным приподнятым шрифтом Times New Roman 40 pt.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 08.12.2016 г. № 1666
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

**В целях развития и совершенствования системы поощрения граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие города Лесной,
ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о Почетной грамоте администрации городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 21.05.2013 № 817 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте главы администрации городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

**Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 08.12.2016 № 1666 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте администрации городского округа «Город Лесной»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Почетная грамота администрации городского округа «Город Лесной» (далее - Почетная грамота) является формой поощрения граждан Российской Федерации, коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, юридических лиц, общественных объединений.
1.2. Основания для награждения Почетной грамотой:
за заслуги и достижения в экономической, научно-технической, социальной, культурной и иных сферах деятельности, способствующие укреплению и развитию городского округа «Город Лесной», роста его авторитета в Свердловской области, Российской Федерации и за ее пределами;
за многолетний добросовестный труд 5 лет и более;
за успехи в развитии местного самоуправления в городском округе «Город Лесной»;
за достижения в организации благотворительной и попечительской деятельности;
в связи с юбилейными датами работников организаций со дня рождения: 50, 60, 70 лет и далее каждые 5 лет, а также 55 лет – для женщин.
Раздел 2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
2.1. Ходатайство о награждении Почетной грамотой может инициироваться руководителями и коллективами организации независимо от форм собственности.
Ходатайство вносится на имя главы администрации городского округа «Город Лесной» не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.
2.2. Ходатайство о награждении Почётной грамотой должно состоять из сопроводительного письма, подписанного инициатором возбуждения ходатайства о награждении Почетной грамотой, представления к награждению Почетной грамотой, подписанного руководителем организации (общественного объединения) с указанием должности и даты подписания.
Представление к награждению Почетной грамотой граждан оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.
Представление к награждению Почетной грамотой организаций, в том числе общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Лесной», оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.
2.3. Представленные документы направляются на согласование с заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующим соответствующую сферу.
Начальник контрольно-организационного отдела администрации городского округа «Город Лесной» осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями настоящего Положения и выносит вопрос на рассмотрение главы администрации городского округа «Город Лесной». При награждении руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений учитывается мнение главы городского округа «Город Лесной».
2.4. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, является основанием для оставления ходатайства о награждении Почетной грамотой без удовлетворения или возвращения документов на доработку.
2.5. Подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о награждении, оформление Почетной грамоты осуществляет контрольно-организационный отдел администрации городского округа «Город Лесной». Почетная грамота для поощрения оформляется на бланке в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.
2.6. Решение о награждении Почетной грамотой принимается главой администрации городского округа «Город Лесной» и оформляется постановлением администрации городского округа «Город Лесной».
Почетная грамота подписывается главой администрации городского округа «Город Лесной» и заверяется гербовой печатью городского округа «Город Лесной».
Раздел 3. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
3.1. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке главой администрации городского округа «Город Лесной», а также иными должностными лицами по его поручению.
К Почетной грамоте прилагается копия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о награждении.

(Окончание на стр. 3).

(Окончание. Начало на стр. 2).

3.2. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера постановления администрации городского округа «Город Лесной» о награждении.

3.3. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут представляться повторно к награждению Почетными грамотами не ранее чем через пять лет после предыдущего награждения этими грамотами, за исключением награждения за совершение подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу.

3.4. Лицо, награждённое Почётной грамотой, не может быть повторно награждено Почётной грамотой по одному и тому же основанию.

3.5. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается, по личному обращению гражданина выдаётся заверенная копия постановления о награждении Почётной грамотой.

Раздел 4. ОПИСАНИЕ БЛАНКА ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

4.1. Бланк Почетной грамоты администрации городского округа «Город Лесной» (далее - бланк) представляет собой матовый лист бумаги формата А4 (210×297 мм). Общий фон бланка - белый. По верхнему, нижнему, правому краям бланка помещена рамка зеленого цвета шириной 1 мм. С левого края расположены выполненная темно-зеленым цветом вертикальная полоса шириной 9,5 мм и вертикальная полоса зеленого цвета шириной 15,5 мм.

4.2. На расстоянии 19,5 мм от верхнего края бланка, по центру, в две строки расположена выполненная темно-зеленым цветом, полужирным шрифтом Times New Roman 24 pt, надпись: «Администрация городского округа «Город Лесной». На расстоянии 52,5 мм от верхнего края бланка, по центру, в две строки расположена надпись «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». Надпись выполнена желтым цветом, приподнятым полужирным шрифтом Times New Roman 66 pt. На расстоянии 108 мм от верхнего края бланка, по центру, расположена выполненная темно-зеленым цветом, полужирным шрифтом Times New Roman 24 pt, надпись «награждается».

4.3. На расстоянии 27 мм от верхнего края бланка, 18 мм от левого края бланка расположено изображение герба городского округа «Город Лесной» размером 29 x 49,5 мм.

Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ведение учёта награжденных Почетной грамотой администрации городского округа «Город Лесной» в электронном виде осуществляет контрольно-организационный отдел администрации городского округа «Город Лесной».

5.2. Изготовление бланков Почетной грамоты в соответствии с описанием Почетной грамоты (раздел 4 настоящего Положения) осуществляет контрольно-организационный отдел администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к Положению о Почетной грамоте администрации городского округа «Город Лесной»

СОГЛАСОВАНО:
Должность заместителя главы администрации,
курирующего соответствующую сферу

(подпись)
(дата согласования)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
Почетной грамотой администрации городского округа «Город Лесной»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы, должность _____
(полное наименование организации, должности)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

5. Ученая степень, ученое звание _____

6. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данной организации _____

7. Какими наградами награжден(а) _____
(почетные грамоты, почетные звания, ордена, медали)

8. Сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (вклад в развитие местного самоуправления в городском округе «Город Лесной», заслуги в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества, способствующие укреплению и развитию городского округа «Город Лесной», росту его авторитета в Свердловской области, Российской Федерации и за рубежом) _____

9. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

(должность руководителя организации) _____ (подпись) _____
М.П. _____
(дата подписания)

Приложение № 2 к Положению о Почетной грамоте главы администрации городского округа «Город Лесной»

СОГЛАСОВАНО:
Должность заместителя главы администрации,
курирующего соответствующую сферу

(подпись)
(дата согласования)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
Почетной грамотой администрации городского округа «Город Лесной»

1. Полное наименование организации _____
(в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. Краткие сведения о деятельности организации _____

3. История создания организации _____

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

(должность руководителя организации) _____ (подпись) _____
М.П. _____
(дата подписания)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 08.12.2016 г. № 1667

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В целях развития и совершенствования системы поощрения граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие города Лесной, а также упорядочения процедуры награждения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Благодарственном письме администрации городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 21.05.2013 № 818 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме главы администрации городского округа «Город Лесной» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 08.12.2016 № 1667 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме администрации городского округа «Город Лесной»

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Благодарственное письмо администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан Российской Федерации, коллективов предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, юридических лиц, общественных объединений:

за значительные трудовые, производственные достижения, профессиональное мастерство;

за значительный трудовой или творческий вклад в развитие культуры, науки, образования, здравоохранения, градостроительства, искусства, физической культуры и спорта в городском округе «Город Лесной»;

за активное участие в административной, благотворительной, общественной и другой видах деятельности;

за заслуги в организации городских мероприятий (фестивалей, конкурсов, смотров, выставок и других мероприятий);

за активное участие в соревнованиях, фестивалях, конкурсах и других мероприятиях.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К НАГРАЖДЕНИЮ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

2.1. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом может инициироваться руководителями и коллективами организаций независимо от форм собственности.

Ходатайство о награждении Благодарственным письмом вносится на имя главы администрации городского округа «Город Лесной» не менее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.

2.2. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом должно состоять из сопроводительного письма, подписанного инициатором возбуждения ходатайства о награждении Благодарственным письмом, представления к награждению Благодарственным письмом, подписанного руководителем организации (общественного объединения) с указанием должности и даты подписания.

Представление к награждению Благодарственным письмом граждан оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Представление к награждению Благодарственным письмом организаций, в том числе общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории городского округа «Город Лесной», оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.3. Ходатайство о награждении Благодарственным письмом согласовывается с заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующим соответствующую сферу.

Начальник контрольно-организационного отдела администрации городского округа «Город Лесной» осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями настоящего Положения и выносит вопрос на рассмотрение главы администрации городского округа «Город Лесной».

2.4. Подготовку проекта постановления о награждении Благодарственным письмом, оформление бланка Благодарственного письма осуществляет контрольно-организационный отдел администрации и выносит вопрос на рассмотрение главы администрации городского округа «Город Лесной».

Благодарственное письмо оформляется на бланке в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.5. Решение о награждении Благодарственным письмом принимается главой администрации городского округа «Город Лесной» и оформляется постановлением администрации городского округа «Город Лесной».

Благодарственное письмо администрации городского округа «Город Лесной» подписывается главой администрации городского округа «Город Лесной» и заверяется гербовой печатью городского округа «Город Лесной».

Раздел 3. ПОРЯДОК НАГРАЖДЕНИЯ БЛАГОДАРСТВЕННЫМ ПИСЬМОМ

3.1. Вручение Благодарственного письма осуществляется в торжественной обстановке главой администрации городского округа «Город Лесной», а также иными должностными лицами по его поручению.

К Благодарственному письму прилагается копия постановления администрации городского округа «Город Лесной» о поощрении.

3.2. Запись о награждении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку с указанием даты и номера постановления о награждении.

Раздел 4. ОПИСАНИЕ БЛАНКА БЛАГОДАРСТВЕННОГО ПИСЬМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

4.1. Бланк Благодарственного письма администрации городского округа «Город Лесной» (далее - бланк) для награждения граждан, коллективов и организаций, представляет собой матовый лист бумаги формата А4 (210×297 мм).

4.2. Общий фон бланка - белого цвета. По краям бланка помещена двойная рамка зеленого цвета шириной 1 мм.

4.3. На расстоянии 19 мм от верхнего края бланка, по центру, расположена выполненная зеленым цветом, полужирным шрифтом Times New Roman 20 pt, надпись «Администрация городского округа «Город Лесной». На расстоянии 29 мм от верхнего края бланка расположено изображение герба городского округа «Город Лесной» размером 26 x 43 мм. На расстоянии 79 мм от верхнего края бланка, по центру, в две строки расположена надпись «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Надпись выполнена желтым цветом, приподнятым полужирным шрифтом Times New Roman 40 pt.

Раздел 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Ведение учёта награжденных Благодарственным письмом в электронном виде осуществляет контрольно-организационный отдел администрации городского округа «Город Лесной».

5.2. Изготовление бланков Благодарственного письма осуществляет контрольно-организационный отдел администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение № 1 к Положению о Благодарственном письме администрации городского округа «Город Лесной»

СОГЛАСОВАНО:
Должность заместителя главы администрации,
курирующего соответствующую сферу

(подпись)
(дата согласования)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
Благодарственным письмом администрации городского округа «Город Лесной»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Место работы, должность _____
(полное наименование организации, должности)

3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

4. Образование _____
(наименование учебного заведения, год окончания, специальность)

5. Ученая степень, ученое звание _____

6. Общий стаж работы _____

Стаж работы в отрасли _____

Стаж работы в данной организации _____

7. Какими наградами награжден(а) _____
(почетные грамоты, почетные звания, ордена, медали)

8. Сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению (вклад в развитие местного самоуправления в городском округе «Город Лесной», заслуги в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иных сферах жизни общества, способствующие укреплению и развитию городского округа «Город Лесной», росту его авторитета в Свердловской области, Российской Федерации и за рубежом) _____

9. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

(должность руководителя организации) _____ (подпись) _____
М.П. _____
(дата подписания)

Приложение № 2 к Положению о Благодарственном письме администрации городского округа «Город Лесной»

СОГЛАСОВАНО:
Должность заместителя главы администрации,
курирующего соответствующую сферу

(подпись)
(дата согласования)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К НАГРАЖДЕНИЮ
Благодарственным письмом администрации городского округа «Город Лесной»

1. Полное наименование организации _____
(в соответствии с уставными или учредительными документами)

2. Краткие сведения о деятельности организации _____

3. История создания организации _____

4. Предлагаемая формулировка текста о награждении _____

(должность руководителя организации) _____ (подпись) _____
М.П. _____
(дата подписания)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 08.12.2016 г. № 1685

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ – ФОНДУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ В 2016 ГОДУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД
ЛЕСНОЙ» ДО 2018 ГОДА» ЗА СЧЕТ ИНОГО МЕЖБЮДЖЕТНОГО ТРАНСФЕРТА,
ПРЕДОСТАВЛЕННОГО БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ИЗ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

В целях реализации на территории городского округа «Город Лесной» муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Лесной» до 2018 года», в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.09.2016 № 1226 «Об утверждении Порядка расходования иного межбюджетного трансферта из областного бюджета, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной», на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2016 году», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.09.2016 № 486 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 16.12.2015 № 415 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2016 год»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок предоставления субсидии некоммерческой организации – Фонду «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» на финансирование расходов по реализации в 2016 году муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» за счет иного межбюджетного трансферта, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной» из областного бюджета (прилагается).
2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам и бюджетной политике – начальника муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» И.Н. Трапезникову.

Ю.В.ИВАНОВ,

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЁН постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 08.12.2016 № 1685 «Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческой организации – Фонду «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» на финансирование расходов по реализации в 2016 году муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» за счет иного межбюджетного трансферта, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной» из областного бюджета»

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ФОНДУ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ПО РЕАЛИЗАЦИИ В 2016 ГОДУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2018 ГОДА» ЗА СЧЕТ
ИНОГО МЕЖБЮДЖЕТНОГО ТРАНСФЕРТА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

1. Порядок предоставления субсидии некоммерческой организации – Фонду «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» на финансирование расходов по реализации в 2016 году муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» за счет иного межбюджетного трансферта, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной» из областного бюджета (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.09.2016 № 1226 «Об утверждении Порядка расходования иного межбюджетного трансферта из областного бюджета, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной», на социально-экономическое и инфраструктурное развитие в 2016 году», решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.09.2016 № 486 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа «Город Лесной» от 16.12.2015 № 415 «О бюджете городского округа «Город Лесной» на 2016 год», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.10.2016 № 1441 «О внесении изменений в муниципальную программу городского округа «Город Лесной» «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» (далее – Программа).

2. Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидии некоммерческой организации – Фонду «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» на финансирование расходов по реализации в текущем году Программы за счет иного межбюджетного трансферта, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной» из областного бюджета (далее – субсидия).

3. Главным распорядителем бюджетных средств, предоставляемых некоммерческой организации – Фонду «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной», является администрация городского округа «Город Лесной».

4. Получателем субсидии является некоммерческая организация – Фонд «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» (далее – Фонд), относящаяся в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории городского округа «Город Лесной» и являющаяся основным исполнителем Программы.

5. Условиями предоставления субсидии являются:

- осуществление Фондом деятельности, в результате которой возникают затраты, связанные с реализацией мероприятий Программы;
- предоставление достоверных документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;
- целевое использование предоставляемой субсидии.
6. Предоставление и расходование субсидии осуществляется по кодам бюджетной классификации:
- глава 901 «Администрация городского округа «Город Лесной»;
- раздел 0400 «Национальная экономика»;
- подраздел 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики»;
- целевая статья 10.0.00.40800 «Мероприятия, реализуемые путем предоставления субсидии некоммерческой организации – Фонд «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» за счет средств межбюджетных трансфертов на социально-экономическое и инфраструктурное развитие;
- вид расходов 630 «Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)».

7. Субсидия направляется на предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства городского округа «Город Лесной».

8. Для получения субсидии Фонд представляет в комитет экономического развития торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» (далее - КЭРТИУ):

- 1) заявление о предоставлении субсидии на имя первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» с указанием номера расчетного счета;
- 2) копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц и информационного письма об учете в Едином государственном реестре предприятий и организаций всех форм собственности, и хозяйствования;
- 3) учредительные документы;
- 4) положение о предоставлении грантов (субсидий) начинающим субъектам малого предпринимательства в 2016 году, утвержденное решением Правления Фонда, прошитое пронумерованное, заверенное получателем субсидии;
- 5) копию протокола Правления Фонда об утверждении положения о предоставлении грантов (субсидий) начинающим субъектам малого предпринимательства в 2016 году;
- 6) копии протоколов заседаний комиссий, на которых принимаются решения о допуске начинающих субъектов малого предпринимательства к конкурсному отбору, о начинающих субъектах малого предпринимательства, прошедших конкурсный отбор, и принимающие решения о размерах субсидий, прошитые, пронумерованные, заверенные получателем субсидии;
- 7) направления расходования бюджетных средств по реализации мероприятий Программы, направленных на предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в 3-х экземплярах;
- 8) проект Соглашения о предоставлении субсидии между администрацией городского округа «Город Лесной» и некоммерческой организацией - Фондом «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
9. Ответственность за достоверность представленных документов несет директор Фонда.

10. КЭРТИУ в течение 5 рабочих дней после обращения Фонда рассматривает представленные в соответствии с п. 8 настоящего Порядка документы и готовит Заключение о предоставлении субсидии Фонду (далее - Заключение).

11. Заключение готовится в 3-х подлинных экземплярах и согласовывается с первым заместителем главы администрации городского округа «Город Лесной», два экземпляра заключения направляются в отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной».

12. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключенного между администрацией городского округа «Город Лесной» и Фондом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. (далее - Соглашение). Соглашение подписывается в 3-х подлинных экземплярах, два из которых передаются в отдел учета и отчетности.

13. Отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной» в течение 3-х дней после подписания Соглашения направляет в муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» заявку на финансирование Фонда в пределах суммы, определенной в Соглашении.

14. Фонд, в срок до 10 января 2017 года, представляет в отдел учета и отчетности администрации городского округа «Город Лесной» и комитет экономического развития торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку

15. Средства, предоставленные Фонду на финансирование расходов по реализации Программы, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Получатель несет установленную законодательством ответственность за нецелевое использование бюджетных средств (субсидий).

16. В случае нарушения условий, установленных в пункте 5 настоящего порядка и (или) установления фактов нецелевого использования бюджетных средств, Фонд обязан вернуть их в течение 10-ти дней с момента востребования на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств.

17. Администрация городского округа «Город Лесной» (далее - Администрация) осуществляет контроль соблюдения условий, целей и результативности использования денежных средств, в процессе исполнения бюджета.

18. Муниципальное казенное учреждение «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» (далее - Финансовое управление) осуществляет последующий финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий в установленном порядке.

19. Фонд обязуется предоставлять необходимые сведения и документы при осуществлении Администрацией и Финансовым управлением контроля соблюдения Фондом условий, целей и порядка предоставления субсидии и (или) обеспечить сотрудникам Администрации и Финансового управления доступ к документам с целью проведения контроля.

20. Фонд обеспечивает возврат неиспользованных по состоянию на 01 января 2017 года остатков субсидии в бюджет городского округа «Город Лесной» в соответствии с пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии некоммерческой организации – Фонду «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» на финансирование расходов по реализации в 2016 году муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» за счет иного межбюджетного трансферта, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной» из областного бюджета

СОГЛАШЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ФОНДУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ПО РЕАЛИЗАЦИИ В 2016 ГОДУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2018 ГОДА» ЗА СЧЕТ ИНОГО МЕЖБЮДЖЕТНОГО ТРАНСФЕРТА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

г. Лесной

«__» _____ 20__ г.

Администрация городского округа «Город Лесной» в лице первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, и _____

(наименование некоммерческой организации) (далее – некоммерческая организация)

в лице руководителя _____

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» некоммерческой организации субсидии за счет иного межбюджетного трансферта, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной» из областного бюджета на _____

_____ (указывается цель предоставления субсидии)

_____ (далее - субсидия).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация городского округа «Город Лесной» обязуется:

2.1.1. Перечислять некоммерческой организации субсидию в сумме _____ рублей.

2.1.2. Рассматривать предложения некоммерческой организации по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

2.2. Администрация городского округа «Город Лесной» вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии в случае внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходное обязательство по предоставлению субсидии.

2.2.2. Прекращать предоставление субсидии в случае нецелевого использования средств и принимать меры к взысканию средств, использованных не по целевому назначению.

2.2.3. Устанавливать форму и сроки отчетности об использовании субсидии, перечень документов, прилагаемых к отчету.

2.3. Некоммерческая организация обязуется:

2.3.1. Использовать субсидию по целевому назначению.

2.3.2. Своевременно информировать администрацию городского округа «Город Лесной» об изменениях условий использования субсидии, которые могут повлиять на изменение размера субсидии.

2.3.3. Представлять отчетность об использовании субсидии в соответствии с формами и сроками, установленными администрацией городского округа «Город Лесной»;

2.3.4. Давать согласие на осуществление администрацией городского округа «Город Лесной» и органами муниципальной финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.4. Некоммерческая организация вправе:

2.4.1. Обращаться к администрации городского округа «Город Лесной» с предложением об изменении размера субсидии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Нарушение Сторонами условий предоставления и целевого использования субсидий влечет ответственность в соответствии с административным и уголовным законодательством, изъятие в бесспорном порядке бюджетных средств, используемых не по целевому назначению.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на _____ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация городского округа «Город Лесной»

Некоммерческая организация

Место нахождения

Место нахождения

Банковские реквизиты

ИНН

ИНН

БИК

БИК

р/с

р/с

л/с

л/с

Руководитель

(Ф.И.О.)

М.П.

(Ф.И.О.)

М.П.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация городского округа «Город Лесной» обязуется:

2.1.1. Перечислять некоммерческой организации субсидию в сумме _____ рублей.

2.1.2. Рассматривать предложения некоммерческой организации по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

2.2. Администрация городского округа «Город Лесной» вправе:

2.2.1. Изменять размер предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидии в случае внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходное обязательство по предоставлению субсидии.

2.2.2. Прекращать предоставление субсидии в случае нецелевого использования средств и принимать меры к взысканию средств, использованных не по целевому назначению.

2.2.3. Устанавливать форму и сроки отчетности об использовании субсидии, перечень документов, прилагаемых к отчету.

2.3. Некоммерческая организация обязуется:

2.3.1. Использовать субсидию по целевому назначению.

2.3.2. Своевременно информировать администрацию городского округа «Город Лесной» об изменениях условий использования субсидии, которые могут повлиять на изменение размера субсидии.

2.3.3. Представлять отчетность об использовании субсидии в соответствии с формами и сроками, установленными администрацией городского округа «Город Лесной»;

2.3.4. Давать согласие на осуществление администрацией городского округа «Город Лесной» и органами муниципальной финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.4. Некоммерческая организация вправе:

2.4.1. Обращаться к администрации городского округа «Город Лесной» с предложением об изменении размера субсидии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Нарушение Сторонами условий предоставления и целевого использования субсидий влечет ответственность в соответствии с административным и уголовным законодательством, изъятие в бесспорном порядке бюджетных средств, используемых не по целевому назначению.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «__» _____ 20__ г.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на _____ листах каждое (включая приложение) по одному экземпляру для каждой Стороны.

6. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация городского округа «Город Лесной»	Некоммерческая организация
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты	Банковские реквизиты
ИНН	ИНН
БИК	БИК
р/с	р/с
л/с	л/с
Руководитель	Руководитель
_____	_____
(Ф.И.О.)	М.П.
М.П.	(Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии некоммерческой организации – Фонду «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» на финансирование расходов по реализации в 2016 году муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» за счет иного межбюджетного трансферта, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной» из областного бюджета

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ
ПО НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ФОНДУ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ЗА СЧЕТ ИНОГО МЕЖБЮДЖЕТНОГО ТРАНСФЕРТА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО БЮДЖЕТУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
ЛЕСНОЙ» ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА
ЗА 2016 ГОД

№ п/п	Плановый объем субсидии на год	Полная стоимость произведенных затрат за счет предоставленной субсидии, руб.	В % к годовому объему субсидии	Наименование затрат	Обоснование затрат	
					Дата, № договора (документа)	Сумма, руб. коп.

Директор Фонда _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер Фонда _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

м.п.

(Окончание на стр. 5).

(Окончание. Начало на стр. 4).

Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидии некоммерческой организации – Фонду «Центр развития предпринимательства городского округа «Город Лесной» на финансирование расходов по реализации в 2016 году муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе «Город Лесной» до 2018 года» за счет иного межбюджетного трансферта, предоставленного бюджету городского округа «Город Лесной» из областного бюджета

НАПРАВЛЕНИЯ РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ НАЧИНАЮЩИМ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В 2016 ГОДУ						
№	Информация о начинающем субъекте малого предпринимательства				Сумма гранта (в рублях)	Основание для предоставления гранта
	полное наименование	ИНН	Ф.О.И. руководи- теля	адрес, телефон		
1.						
2.						
...						
Итого					...	

Директор Фонда _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер Фонда _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

м.п.

**Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 08.12.2016 г. № 1688
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО
МЕТРА ОБЩЕЙ СТОИМОСТИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ, СЛОЖИВШЕЙСЯ В ГРАНИЦАХ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», НА 4 КВАРТАЛ 2016 ГОДА**

В целях исполнения поручения подпункта 7.1 пункта 7 протокола от 07.10.2015 № 3 заседания Совета при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции, в целях эффективного использования бюджетных средств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в рамках программных мероприятий, реализуемых на территории Свердловской области, во исполнение приказа Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан» и в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 15.03.2016 № 361 «Об утверждении Методики определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений, сложившейся в границах городского округа «Город Лесной»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилых помещений, сложившейся в границах городского округа «Город Лесной», на 4 квартал 2016 года в размере 49305 (сорок девять тысяч триста пять) рублей в соответствии с расчетом (прилагается).

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 08.12.2016 № 1688

**РАСЧЕТ СРЕДНЕЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ
ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
НА 4 КВАРТАЛ 2016 ГОДА**

1) показатель среднерыночной цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья по городскому округу «Город Лесной» на 3 квартал 2016 года:

$$Ц_{вр} = C_{Минстрой} \times K_{пл.нас.} \times K_{Обесп. жильем}$$

$$51245 = 43838 \times 1,15 \times 1,0165$$

где:
51245 (Ц_{вр}) – средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья на 3 квартал 2016 года;
43838 (С_{Минстрой}) – средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на 3 квартал 2016 года на территории Свердловской области, утвержденная Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Приказ Минстроя России от 16 июня 2016 г. № 419/пр);
1,15 (К_{пл.нас.}) – коэффициент, учитывающий отношение численности жителей на один квадратный километр (плотность населения) в городском округе «Город Лесной» к среднеобластному значению, который принимает значение **от 0,8 до 1,15** и определяется по следующей формуле:

$$K_{пл.нас.} = \frac{ЧПН_{Мо}}{ЧПН_{Со}} = \frac{142,1}{22,3} = 6,372 > 1,15 \Rightarrow \text{принимаем } 1,15,$$

где:
ЧПН_{Мо} – число жителей на один квадратный километр (плотность населения) в городском округе «Город Лесной» (на конец 2015 года):

$$ЧПН_{Мо} = \frac{51061}{359,38} = 142,1,$$

где:
51061 – численность постоянного населения городского округа «Город Лесной» на 01.01.2016 (человек);
359,38 – площадь городского округа «Город Лесной» на 01.01.2016 (квадратных километров).

ЧПН_{Со} = 22,3 – число жителей на один квадратный километр (плотность населения) в Свердловской области (на конец 2015 года):

Источники данных:
официальный сайт Росстата <http://www.gks.ru/> (Раздел: Официальная статистика --> Население --> Демография --> Официальная публикация --> Бюллетень «Численность населения Российской Федерации по муниципальным образованиям»)
http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/afc8ea004d56a39ab251f2bafc3a6fce;
паспорт городского округа «Город Лесной».

1,0165 (К_{обесп.жильем}) – коэффициент, учитывающий на конец 2015 года отношение обеспеченности одного жителя общей площадью жилых помещений в городском округе «Город Лесной» к среднеобластному значению, который принимает значение **от 0,9 до 1,07** и определяется по следующей формуле:

$$K_{обесп.жильем} = \frac{ОБ_{Мо}}{ОБ_{Со}} = \frac{24,6}{24,2} = 1,0165$$

$$0,9 < 1,0165 < 1,07$$

Источники данных:
официальный сайт Свердловскстата <http://sverdl.gks.ru> (Раздел: Официальная статистика --> Жилищные условия -->Жилищные условия населения)
http://sverdl.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/sverdl/ru/statistics/housing/;
паспорт городского округа «Город Лесной»;

2) показатель среднерыночной цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья по городскому округу «Город Лесной» на 4 квартал 2016 года:
Данные Свердловскстата по средней стоимости строительства одного квадратного метра общей площади жилых домов квартирного типа (форма № С-1 «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий, сооружений и реализации инвестиционных проектов») в 2016 году в городском округе «Город Лесной» отсутствуют. При отсутствии официальных данных Свердловскстата значение средней цены одного квадратного метра на вторичном рынке приравнивается к средней цене одного квадратного метра первичного рынка жилья.

$$Ц_{пр} = Ц_{вр}$$

$$51245 = 51245$$

где:
51245 (Ц_{пр}) – средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья по городскому округу «Город Лесной» на 4 квартал 2016 года;
3) расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья по городскому округу «Город Лесной» на 4 квартал 2016 года:

$$РПС = \frac{((Ц_{пр} + Ц_{вр}) \times 0,95) + C_{стр}}{n} \times I_{дефл}$$

Данные Свердловскстата по средней стоимости строительства одного квадратного метра общей площади жилых домов квартирного типа (форма № С-1 «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий, сооружений и реализации инвестиционных проектов») в 2016 году в городском округе «Город Лесной» отсутствуют. При отсутствии официальных данных Свердловскстата расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья по городскому округу «Город Лесной» на 4 квартал 2016 года определяется по следующей формуле:

$$РПС = \frac{((Ц_{пр} + Ц_{вр}) \times 0,95)}{n} \times I_{дефл}$$

$$49305 = \frac{((51245 + 51245) \times 0,95)}{2} \times 1,0128$$

где:
49305 (РПС) – расчетный показатель средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по городскому округу «Город Лесной» на 4 квартал 2016 года;
51245 (Ц_{пр}) – средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья по городскому округу «Город Лесной» на 4 квартал 2016 года;
51245 (Ц_{вр}) – средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья по городскому округу «Город Лесной» на 4 квартал 2016 года;
0,95 – коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя, направленную на оплату услуг риелторов, нотариусов, государственных пошлин и других затрат, связанных с государственной регистрацией сделок с недвижимостью;
С_{стр} – средняя стоимость строительства жилья в городском округе «Город Лесной», определенная согласно данных Свердловскстата по средней стоимости строительства одного квадратного метра общей площади жилых домов квартирного типа без пристроек, надстроек и встроенных помещений (форма № С-1 «Сведения о вводе в эксплуатацию зданий, сооружений и реализации инвестиционных проектов» в городском округе «Город Лесной»;

2 (n) – количество показателей, использованных при расчете (Ц_{пр}, Ц_{вр});
1,0128 (I_{дефл}) – расчетный индекс-дефлятор на 4 квартал 2016 года, рассчитанный исходя из прогнозируемого Министерством экономического развития Российской Федерации индекса-дефлятора по отрасли «Строительство» (на 4 квартал 2016 года);
Индекс-дефлятор по отрасли «Строительство (целевой вариант)» согласно опубликованному прогнозу социально-экономического развития Российской Федерации на 2016-2018 годы от 26.10.2015 на 2016 год составил - 105,2%.
Квартальное значение составляет: $\sqrt[4]{(1,052)} = 1,0128$



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.12.2016 г. № 1689

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МКУ «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Свердловской области» (с изменениями от 15.10.2009 № 1301-ПП, от 13.07.2010 № 1070-ПП, от 16.08.2011 № 1074-ПП) и в целях реализации постановления главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.08.2010 № 477 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 28.09.2010 № 628), руководствуясь постановлениями главы администрации городского округа «Город Лесной» от 05.07.2011 № 564 «Об увеличении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 30.09.2011 № 965), от 04.08.2011 № 673 «Об увеличении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной» (кроме общеобразовательных учреждений)» (с изменениями от 30.09.2011 № 966), от 26.09.2011 № 915 «Об увеличении заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной» (кроме общеобразовательных учреждений)», от 26.09.2011 № 916 «Об увеличении заработной платы работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной» (кроме общеобразовательных учреждений)», от 08.10.2012 № 1496 «Об увеличении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа «Город Лесной» в 2012 году», от 04.10.2013 № 1806 «О повышении с 1 октября 2013 года фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений», от 23.10.2014 № 2088 «О повышении с 1 октября 2014 года фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений», от 06.08.2013 № 1324 «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности образования» в городском округе «Город Лесной» на 2013-2018 годы» (с изменениями от 23.10.2014 № 2077, от 16.06.2016 № 1115), в соответствии с пунктом 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2013 № 1081-ПП «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных бюджетных образовательных учреждений Свердловской области в сфере культуры, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 20.09.2010 № 1348-ПП»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления главы городского округа «Город Лесной» от 30.09.2010 № 646 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных МУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (с изменениями от 27.07.2011 № 643, от 21.10.2011 № 1073, от 07.08.2012 № 995, от 06.11.2012 № 1661, от 29.12.2012 № 2127).
3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам и бюджетной политике - начальника управления по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной» И.Н. Трапезникову

Ю.В.ИВАНОВ,

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 12.12.2016 № 1689

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МКУ «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Глава 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования городского округа «Город Лесной» (далее Положение) применяется при исчислении заработной платы работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования (далее - МБУ ДО), подведомственных МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной».

1.2. Заработная плата работников МБУ ДО (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами бюджетных учреждений дополнительного образования, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников МБУ ДО городского округа «Город Лесной» при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

В размер минимальной заработной платы включаются тарифная ставка, оклад (должностной оклад), а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема предоставленной субсидии на выполнение муниципального задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой и стимулирующей части. Кроме того, в фонде оплаты труда предусматриваются средства для выплаты доплат до минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Свердловской области.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы и включает в себя: установленные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы; повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на 20 процентов за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно - территориальном образовании; размер надбавок за квалификационную категорию; размер надбавок за наличие ученой степени, почетных званий; повышение окладов на 25 процентов работникам МБУ ДО, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в МБУ ДО, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселка городского типа); компенсационные выплаты.

стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда.

1.5. Штатное расписание МБУ ДО разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной». Фонд оплаты труда на соответствующий финансовый год утверждается ГРБС.

МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда подведомственных образовательных учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу указанных организаций.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда МБУ ДО должен составлять не менее 20 процентов.

Средняя заработная плата педагогических работников, в том числе преподавателей и концертмейстеров образовательных организаций в сфере культуры, к 2018 году должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы учителей в городском округе «Город Лесной».

Повышение заработной платы работников МБУ ДО производится поэтапно с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных расходов и приносящей доход деятельности.

1.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБУ ДО, должны соответствовать уставным целям образовательного учреждения.

1.7. В целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания для них благоприятных условий деятельности, повышения социальной защищенности работников и обучающихся, обеспечения стабильности и эффективности работы образовательных учреждений в работе используется Соглашение между Министерством культуры Свердловской области и Свердловской организацией Российского профсоюза работников культуры.

Глава 2. Условия определения оплаты труда

2.1. Оплата труда работников МБУ ДО устанавливается с учетом: Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством; профессиональных квалификационных групп; перечня видов выплат компенсационного характера; перечня видов выплат стимулирующего характера; единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов; положений об оплате труда работников государственных учреждений по отраслям бюджетной сферы, утверждаемых Правительством Свердловской области; мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников МБУ ДО.

2.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.3. При определении размера оплаты труда работников МБУ ДО учитываются следующие условия: показатели квалификации (образование, стаж работы, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МБУ ДО;

объемы учебной (педагогической) работы;

порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.4. Заработная плата работников МБУ ДО состоит из оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работников МБУ ДО предельными размерами не ограничивается.

Изменение оплаты труда производится:

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией; при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);

при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предъявлении диплома государственного образца доктора наук).

При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

В образовательных учреждениях с индивидуальными формами обучения за часы преподавательской работы, не выполняемые в связи с неявкой учащихся на занятия, оплата преподавателей производится в размере не менее двух третей их часовой ставки в соответствии со ст.157 Трудового Кодекса РФ.

Руководители МБУ ДО:

проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МБУ ДО;

несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБУ ДО.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБУ ДО педагогическими работниками, определяется руководителем учреждения в соответствии с Типовым положением, регламентирующим деятельность данного типа образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права. Предельный уровень педагогической нагрузки для руководителей образовательных учреждений МБУ ДО может определяться МКУ «Отдел культуры».

Преподавательская работа в том же МБУ ДО для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же МБУ ДО, а также педагогическим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы, либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

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 раздельно по каждой из должностей.

Оплата труда работников культуры образовательных учреждений осуществляется в соответствии с локальными актами образовательного учреждения.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МБУ ДО

3.1. Оплата труда работников МБУ ДО включает в себя:

размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы; выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего Положения;

выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего Положения.

3.2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБУ ДО устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам МБУ ДО, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в МБУ ДО, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), на 20 процентов за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно - территориальном образовании. Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.5. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за почетное звание;

повышающий коэффициент за научную степень;

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

персональный повышающий коэффициент.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

3.6. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени, носят стимулирующий характер и относятся к стимулирующим выплатам.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

3.7. Выплаты по повышающим коэффициентам к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы осуществляются в пределах фонда оплаты труда МБУ ДО, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3.8. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте МБУ ДО.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

3.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, 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 раздельно по каждой из должностей.

3.10. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом МБУ ДО, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения, в пределах фонда оплаты труда работников МБУ ДО.

Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

3.11. Размеры минимальных должностных окладов работников МБУ ДО, занимающих должности учебно - вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемы ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» с учетом повышения окладов на 20 процентов за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно – территориальном образовании:

Квалификационные уровни / наименования должностей	Минимальные размеры должностного оклада (рубли)				
	01.12.2010	01.10.2011	01.10.2012	01.10.2013	01.10.2014
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»: Секретарь учебной части	3159,00 – 4289,00	3364,00 – 4568,00	3566,00 – 4842,00	3762,00 – 5108,00	3950,00 – 5363,00
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	3492,00 – 6266,00	3719,00 – 6673,00	3942,00 – 7073,00	4159,00 – 7462,00	4367,00 – 7835,00

3.12. Работникам МБУ ДО из числа учебно-вспомогательного персонала могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

(Продолжение на стр. 7).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

3.13. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте МБУ ДО. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

3.14. Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем МБУ ДО.

3.15. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда педагогических работников

Размеры минимальных должностных окладов, ставок заработной платы работников МБУ ДО, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» с учетом повышения окладов на 20 процентов за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно – территориальном образовании.

3.17. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.18. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за почетное звание;

повышающий коэффициент за научную степень;

персональный повышающий коэффициент.

3.19. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим 1 квалификационную категорию, - 0,20;

работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,15.

Повышающий коэффициент (надбавка) за квалификационную категорию устанавливается на всю нагрузку и выплачивается за фактически отработанное время.

В случае преподавания педагогическим работником двух и более дисциплин повышающий коэффициент за квалификационную категорию по результатам аттестации одной из них распространяется на другие дисциплины, если они относятся к единой образовательной области знаний.

Работникам, совмещающим педагогические должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной педагогической должности, распространяется на другие педагогические должности в случае совпадения профилей работы и должностных обязанностей.

Педагогическим работникам, имеющим II квалификационную категорию, надбавка сохраняется до момента окончания срока квалификационной категории, установленной до вступления в законную силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Отдельные вопросы выплаты повышающих коэффициентов за квалификационные категории педагогическим работникам решаются в соответствии с Соглашением между Министерством культуры Свердловской области и Свердловской организацией Российской профсоюза работников культуры

3.20. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

За ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,1;

За ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слов «Народный», - в размере 0,2. При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

При совмещении (совместительстве) должностей надбавка за ученую степень выплачивается по основной должности.

3.21. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение. Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ не применяется в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

3.22. Локальным актом МБУ ДО педагогическим работникам предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.23. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

3.24. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы для педагогических работников МБУ ДО устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

3.25. Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности до окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оплата труда устанавливается в соответствии Соглашением между Министерством культуры Свердловской области и Свердловской организацией Российского профсоюза работников культуры.

Порядок определения оплаты труда служащих

3.26. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» с учетом повышения окладов на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно – территориальном образовании;

3.27. Минимальные размеры должностных окладов служащих МБУ ДО устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.28. В целях стимулирования труда работников образовательного учреждения может быть предусмотрено установление работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих, следующих повышающих коэффициентов должностным окладам и стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам): персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу); повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности; стимулирующей надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет.

Решение об установлении повышающих коэффициентов к окладу и стимулирующих надбавок к окладу и их размерах конкретному работнику принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.29. Повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику, занимающему общеотраслевую должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.30. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности может устанавливаться работникам, занимающим должности служащих, предусматривающих внутридолжностное категорирование.

Размеры повышающих коэффициентов:

главный специалист – 0,25;

ведущий специалист – 0,2;

специалист высшей категории - 0,15;

специалист первой категории - 0,1;

специалист второй категории – 0,05;

специалист третьей категории – 0,03.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.31. Положением об оплате труда работников образовательного учреждения работникам может быть предусмотрено установление стимулирующей надбавки за выслугу лет. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается основным работникам из числа служащих в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных учреждениях или учреждениях культуры городского округа «Город Лесной».

Установленные размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 процентов;

при выслуге лет свыше 5 лет – 10 процентов;

при выслуге лет свыше 10 лет – 15 процентов;

Надбавка за выслугу лет устанавливается за фактически отработанное время, но не более чем на ставку.

3.32. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда работников культуры

3.33. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников культуры образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» с учетом повышения окладов на 20 процентов за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно – территориальном образовании и от 14.03.2008 № 121-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» с учетом повышения окладов на 20 процентов за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно – территориальном образовании.

3.34. Минимальные размеры должностных окладов работников культуры, искусства и кинематографии образовательных учреждений дополнительного образования устанавливаются согласно приложениям № 3,4 к настоящему Положению.

3.35. Работникам культуры учреждений дополнительного образования устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент.

3.36. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов за квалификационную категорию устанавливаются работникам культуры учреждений дополнительного образования, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию- 0,20;

работникам, имеющим II квалификационную категорию - 0,15.

3.37. Локальным актом МБУ ДО работникам культуры устанавливаются персональные, повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.38. С учетом условий и результатов труда работников культуры устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

3.39. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) с учетом повышения окладов на 20 процентов за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно - территориальном образовании.

3.40. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих МБУ ДО установлены в приложении № 5 настоящего Положения.

3.41. Локальным актом МБУ ДО может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

персональный повышающий коэффициент.

Решение об установлении повышающих коэффициентов к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада по должности на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.42. Персональный повышающий коэффициент к окладу может устанавливаться рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель учреждения в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.43. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

Размер повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,3. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель учреждения в отношении конкретного работника.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, утверждаются локальным актом соответствующего МБУ ДО.

3.44. Положением об оплате и стимулировании труда работников образовательного учреждения работникам может быть предусмотрено установление стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу):

1) за профессиональное мастерство (за качество выполняемых работ);

2) за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя образовательного учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда МБУ ДО, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3.45. Работникам рабочих профессий может устанавливаться надбавка за профессиональное мастерство (за качество выполняемых работ).

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

Размер надбавки – до 500 процентов оклада.

3.46. Основным работникам рабочих профессий может быть предусмотрено установление стимулирующей надбавки за выслугу лет в процентах от оклада в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии в образовательных учреждениях или учреждениях культуры городского округа «Город Лесной»:

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 процентов;

при выслуге лет свыше 5 лет – 10 процентов;

при выслуге лет свыше 10 лет – 15 процентов;

Надбавка за выслугу лет устанавливается за фактически отработанное время, но не более чем на ставку

3.47. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя МБУ ДО,

его заместителей, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера

4.1. Заработная плата руководителя МБУ ДО, его заместителей, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размер должностного оклада руководителя МБУ ДО устанавливается работодателем в трудовом договоре.

4.3. Должностные оклады руководителей МБУ ДО устанавливаются в зависимости от сложности труда на основании факторов сложности труда руководителей, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения дополнительного образования, в том числе связанных с масштабом управления и особенностями деятельности и значимости учреждения, уровня профессионального образования руководителя МБУ ДО, численности работающих в образовательном учреждении, других критериев.

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителей образовательных учреждений утверждается приказом начальника МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной».

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей МБУ ДО и средней заработной платы работников возглавляемого ими учреждения (без учета руководителя, главного бухгалтера и их заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и устанавливается в кратности от 1 до 8 размеров.

Размер средней заработной платы работников МБУ ДО для определения размера должностного оклада руководителя учреждения дополнительного образования исчисляется в соответствии с Приложением к настоящему Положению. Размер оклада определяется в кратном отношении к средней заработной плате работников за предыдущий финансовый год и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

4.4. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 – 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя. Оклад (должностной оклад) заместителя главного бухгалтера устанавливается работодателем на 10 – 20 процентов ниже оклада (должностного оклада) главного бухгалтера.

Конкретный размер минимальных должностных окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и другие условия оплаты труда указанных категорий устанавливаются в соответствии с локальным актом МБУ ДО, принятым руководителем учреждения, трудовым договором.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и устанавливается в кратности от 1 до 8 размеров.

4.5. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителей МБУ ДО, прошедших аттестацию, устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим 1 квалификационную категорию, - 0,20.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент (надбавка) за квалификационную категорию руководящих работникам не распространяется на их педагогическую деятельность.

Данная выплата **сохраняется до момента окончания срока квалификационной категории, установленной до вступления в законную силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».** Для сотрудников, прошедших аттестацию после вступления в законную силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» повышающий коэффициент за квалификационную категорию не устанавливается.

Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

4.6. Руководителю учреждения, заместителям руководителя, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слов «Заслуженный», - в размере 0,2;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которого начинается со слов «Народный», - в размере 0,5.

При совмещении (совместительстве) должностей надбавка за ученую степень выплачивается по основной должности.

4.7. Стимулирование руководителя МБУ ДО осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей МБУ ДО, утвержденным начальником муниципального казенного учреждения «Отдел культуры», которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат.

4.8. Премирование руководителя МБУ ДО осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

При премировании руководителей МБУ ДО учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в учреждении:

выполнение аккредитационных показателей;

ведение образовательной деятельности по программам, направлениям (специальностям), уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;

участие в областных, российских, международных мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 6).

- 2) создание условий для осуществления учебного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований: обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;
- 3) кадровые ресурсы учреждения:
- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;
 - развитие педагогического творчества;
 - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов;
 - повышение квалификации педагогических кадров;
- 4) социальные критерии:
- сохранность контингента обучающихся;
 - организация различных форм работы по дополнительному образованию;
 - отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися;
- 5) эффективность управленческой деятельности:
- обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении;
 - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;
 - увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;
 - экономия топливно-энергетических ресурсов;
 - отсутствие просроченной кредиторской задолженности.
- 4.9. Размеры стимулирующих и премиальных выплат руководителя образовательного учреждения, порядок и критерии их выплаты ежегодно устанавливаются МКУ «Отдел культуры» в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя МБУ ДО.
- 4.10. Для заместителей руководителя МБУ ДО, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 6 настоящего Положения.
- Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах данным работникам принимается руководителем МБУ ДО.
- Заместителям руководителя, главному бухгалтеру и заместителю главного бухгалтера устанавливается стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем МБУ ДО.
- Размер стимулирующей надбавки и порядок ее установления определяются руководителем МБУ ДО в пределах бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием на выполнение муниципальных услуг (выполнением работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных МБУ ДО на оплату труда работников, и закрепляяются в коллективном договоре или в другом локальном акте образовательного учреждения.
- Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Надбавка устанавливается сроком не более 1 календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.
- 4.12. С учетом условий труда руководителю образовательного учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру и заместителю главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 5 настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.
- Глава 5. Компенсационные выплаты
- Оплата труда работников образовательного учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».
- 5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МБУ ДО при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.
- Для работников МБУ ДО устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
- Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплат может быть увеличен трудовым или коллективным договором. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается;
- за расширение зон обслуживания;
 - за совмещение профессий (должностей);
 - за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
- Перечень, размеры доплат и порядок их установления определяются МБУ ДО самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения, утвержденном руководителем учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников;
- за работу в ночное время в размере 35 процентов. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;
 - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
- Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- за сверхурочную работу;
 - за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 20 процентов.
- Всем работникам МБУ ДО выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Госкомтруда Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы, Секретариата ВЦСПС от 21.11.1964 № 544/32-сс, постановлением ЦК КПСС, Совета министров СССР, Секретариата ВЦСПС от 15.07.1964 № 620 «О повышении заработной платы работников просвещения, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и общественного питания и других отраслей народного хозяйства, непосредственно обслуживающих население».
- Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.
- 5.4. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.
- Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.
- Глава 6. Выплаты стимулирующего характера
- Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБУ ДО, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных учреждением на оплату труда работников.
- Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.
- Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться:
- за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ, за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
 - за выполнение особо важных и срочных работ;
 - за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы.
- выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.
- Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:
- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
 - 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 деятельностью учреждения;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
- Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.
- Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.
- Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.
- В целях социальной защищенности работников МБУ ДО и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МБУ ДО применяется единовременное премирование работников:
- при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации в размере до 5 окладов (должностных окладов);
 - при награждении Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации в размере до 3 окладов (должностных окладов);
 - при награждении Почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Свердловской области в размере до 2 окладов (должностных окладов);
 - при награждении грамотой, благодарностью городского округа «Город Лесной» и МКУ «Отдел культуры» в размере до 1 оклада (должностного оклада);
- в связи с празднованием профессиональных праздников;
 - в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60, 70 лет со дня рождения);
 - при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
 - при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются положением о премировании работников МБУ ДО, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МБУ ДО, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава 7. Заключительные положения

7.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБУ ДО услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.3. В случае изменения численности работников учреждения в течение календарного года в штатное расписание вносятся необходимые изменения.

Фактически сложившаяся экономия по фонду оплаты труда может направляться на осуществление выплат стимулирующего характера.

7.4. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения, но не больше, чем оклад руководителя учреждения.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «Отдел культуры» городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ:						
Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы с учетом повышения окладов на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно – территориальном образовании (рублей)				
		с 01.12. 2010	с 01.09. 2011	с 01.10. 2012	с 01.10. 2013	с 01.10. 2014
1	2	3	4	5	6	6
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер	4725,00 – 8628,00	6143,00 – 11216,00	6512,00 – 11889,00	7489,00 – 13672,00	7489,00 – 13672,00
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско -преподавательскому составу); старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования)	5187,00 – 8628,00	6743,00 – 11216,00	7148,00 – 11889,00	8220,00 – 13672,00	8220,00 – 13672,00

В установленных на 1 января 2014 года окладах (должностных окладах), ставках заработной платы педагогических работников в соответствии с п. 11 ст. 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учтен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «Отдел культуры» городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА «ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ»						
Квалификационные уровни	Должности работников образования	Минимальные размеры должностных окладов с учетом повышения окладов на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно – территориальном образовании (рублей)				
		с 01.12.2010	с 01.10.2011	с 01.10.2012	с 01.10.2013	с 01.10.2014
1	2	3	4	5	6	7
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»						
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; кассир; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка	2850,00 – 3492,00	3035,00 – 3719,00	3217,00 – 3942,00	3394,00 – 4159,00	3564,00 – 4367,00
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификац. уровня, по которым может устанавли-ся производное должностное наименование «старший»	3878,00	4130,00	4378,00	4619,00	4850,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»						
1 квалификационный уровень	администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно-вычисл.) центра; техник-программист; художник, заведующий складом	3878,00 – 4725,00	4130,00 – 5032,00	4378,00 – 5334,00	4619,00 – 5627,00	4850,00 – 5908,00
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «Старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5187,00	5524,00	5855,00	6177,00	6486,00
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5701,00	6072,00	6436,00	6790,00	7130,00

(Окончание на стр. 9).

(Окончание. Начало на стр. 6).

4 квалифи-ка-ион-ный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	6266,00	6673,00	7073,00	7462,00	7835,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»						
1 Квалифи-ка-ион-ный уровень	бухгалтер; бухгалтер-ре-визор; документовед; инженер; инженер по охране труда и тех-нике безопасности; инженер по ремонту; инженер-програм-мист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист; экономист по плани-рованию; экономист по труду; экономист по финансовой работе; юристконсульт	4289,00 – 6266,00	4568,00 – 6673,00	4842,00 – 7073,00	5108,00 – 7462,00	5363,00 – 7835,00
2 квалифи-ка-ион-ный уровень	должности служащих первого квалифи-ка-ионного уровня, по которым может уста-навливаться II внутри-должностная категория	6882,00	7329,00	7769,00	8196,00	8606,00
3 квали-фи-ка-ион-ный уровень	должности служащих первого квалифи-ка-ионного уровня, по которым может уста-навливаться I внутри-должностная категория	7422,00	7904,00	8378,00	8839,00	9281,00
4 квали-фи-ка-ион-ный уровень	должности служащих первого квалифи-ка-ионного уровня, по ко-торым может устанавливаться производное должностное наимено-вание «ведущий»	8012,00	8533,00	9045,00	9542,00	10019,00

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «Отдел культуры» городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ						
Профессиональные квалифика-ционные группы	Минимальные размеры должностных окладов, с учетом повышения окла-дов на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом админи-стративно – территориальном образовании (рублей)					
	с 01.12. 2010	с 01.10. 2011	с 01.10. 2012	с 01.10. 2013	с 01.10. 2014	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»						
Заведующий костюмерной, репе-титор по технике речи, аккомпани-атор, культорганизатор	4289,00 – 7422,00	4568,00 – 7904,00	4842,00 – 8378,00	5108,00 – 8839,00	5363,00 – 9281,00	
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»						
Администратор (старший адми-нистратор); библиотечарь; библиограф; методист библиотеки; звукоопе-ратор; концертмейстер; редактор (музыкальный редактор); худож-ник—гример; художник по свету; художник-декоратор; художник-по-становщик; художник-конструктор; художник-фотограф	5187,00 – 8628,00	5524,00 – 9189,00	5855,00 – 9740,00	6177,00 – 10276,00	6486,00 – 10790,00	
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»						
Главный балетмейстер; главный художник; режиссер-постановщик; балетмейстер-постановщик; глав-ный дирижер; режиссер (дирижер, балетмейстер, хормейстер); зву-корегистр	5701,00 – 10786,00	6072,00 – 11487,00	6436,00 – 12176,00	6790,00 – 12846,00	7130,00 – 13488,00	

Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «Отдел культуры» городского округа «Город Лесной»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВА И КИНЕМАТОГРАФИИ						
Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальные размеры окладов, с учетом повышения окладов на 20% за работу в учреждениях, расположенных в закрытом административно – территориальном образовании (рублей)				
		с 01.12. 2010	с 01.10. 2011	с 01.10 2012	с 01.10. 2013	с 01.10. 2014
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»						
1 квалификационный уровень	настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов Единого тарифно- квалификационного справочника работ и профессий рабочих; настройщик щипковых инструментов 3-6 разрядов ЕТКС; настройщик языковых инструментов 4-6 разрядов ЕТКС*	3159,00 – 5187,00	3364,00 – 5524,00	3566,00 – 5855,00	3762,00 – 6177,00	3950,00 – 6486,00

2 квалифи-ка-ион-ный уровень	настройщик духовых инструментов 6 разряда ЕТКС; настройщик-регули-ровщик смычковых инстру-ментов 6 разряда ЕТКС	4289,00	4568,00	4842,00	5108,00	5363,00
------------------------------------	---	---------	---------	---------	---------	---------

Примечание: ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительно-го образования, подведомственных МКУ «Отдел культуры» городского округа «Город Лесной»

МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ ОБЩЕПРРОФЕССИЙ РАБОЧИХ С УЧЕТОМ ПОВЫШЕНИЯ ОКЛАДОВ НА 20% ЗА РАБОТУ В УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЗАКРЫТОМ АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ					
Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер окладов (должностных окладов) (рублей)				
	с 01.12. 2010	с 01.10. 2011	с 01.10. 2012	с 01.10. 2013	с 01.10. 2014
1	3	4	5	6	7
1 квалификационный разряд	2568,00	2735,00	2899,00	3058,00	3211,00
2 квалификационный разряд	2850,00	3035,00	3217,00	3394,00	3564,00
3 квалификационный разряд	3159,00	3364,00	3566,00	3762,00	3950,00
4 квалификационный разряд	3492,00	3719,00	3942,00	4159,00	4367,00
5 квалификационный разряд	3878,00	4130,00	4378,00	4619,00	4850,00
6 квалификационный разряд	4289,00	4568,00	4842,00	5108,00	5363,00

Приложение № 6 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных МКУ «Отдел культуры» городского округа «Город Лесной»

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ (ДЕЙСТВУЕТ С 01.01.2016 И ПРИМЕНЯЕТСЯ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ, НАЧИНАЯ С 01.01.2017 ГОДА)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления средней заработной платы работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования, подведомственного МКУ “Отдел культуры” (далее – МБУ ДО) для определения размера должностного оклада руководителя.

2. При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников МБУ ДО, на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования.

Расчет средней заработной платы работников МБУ ДО осуществляется за календарный год, предшествующий году уста-новления должностного оклада руководителя образовательного учреждения в сфере культуры.

3. Средняя заработная плата работников МБУ ДО определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности МБУ ДО за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя МБУ ДО.

4. При определении среднемесячной численности работников МБУ ДО учитывается среднемесячная численность ра-ботников МБУ ДО, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников МБУ ДО, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников МБУ ДО, являю-щихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников МБУ ДО, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников МБУ ДО, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 01 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нера-бочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников МБУ ДО, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников МБУ ДО, работающих на условиях полного рабочего вре-мени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников МБУ ДО, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники МБУ ДО, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работ-ников.

Работник, работающий в МБУ ДО на одной ставке, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники МБУ ДО, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников МБУ ДО учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа от-работанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности ра-бочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);
39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
38,5 часа - на 7,7 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,42 часа (при шестидневной рабочей неделе);
36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);
33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);
30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);
25 часов - на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе);
24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);
18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе);

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на пол-ную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников МБУ ДО, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответ-ствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 12.12.2016 г. № 1690

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ОФИЦИАЛЬНЫХ
ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2016 ГОД

В соответствии с порядком формирования и утверждения календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной», утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.12.2012 № 1972 (с изменениями от 21.10.2014 № 2028, от 08.02.2016 № 149),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа «Город Лесной» на 2016 год, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 29.12.2015 № 2353 (с изменениями от 03.02.2016 № 122, от 22.04.2016 № 580, от 27.05.2016 № 745, от 11.07.2016 № 961, от 06.09.2016 № 1211, от 03.11.2016 № 1477, 21.11.2016 № 1594) следующие изменения:

дополнить подраздел 3 «Участие в соревнованиях воспитанников МБУДО СДЮСШОР «Факел» раздела V «Участия в соревнованиях различного уровня» строкой 633 следующего содержания:

633	Всероссийские соревнования по стрельбе из лука	декабрь	г. Рыбинск	Минспорт России, ООО «СФСЛ»
-----	--	---------	------------	-----------------------------

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный», разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта С.А. Ряскова.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной»
от 13.12.2016 г. № 1706

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ
МКУ «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ», МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ,
В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления учреждениями, подведомственными МКУ «Отдел культуры», муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. МКУ «Отдел культуры» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере библиотечного обслуживания населения, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта С.А. Ряскова.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.12.2016 № 1706
«Об утверждении типового административного регламента предоставления учреждениями, подведомственными МКУ «Отдел культуры», муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ,
ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ,
С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения услуги, повышения качества ее предоставления, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, а также регулирует иные отношения между заявителями и муниципальным бюджетным учреждением «_____».

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – услуга) являются любые физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Организация ответственная за предоставление услуги – муниципальное бюджетное учреждение «_____» (далее – МБУ «_____»).

Место нахождения – 62420 __ обл. Свердловская, г. Лесной, ул. _____, д. ____.

Контактный телефон (34342) _____, E-mail: _____. График работы: _____

Вышестоящая организация ответственная за организацию предоставления услуги – муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Отдел культуры»).

Адрес: г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2. график работы – пн-чт: 8.30 – 17.30, пятница: с 8.30 - 16.30, перерыв 13.00 – 13.48. Контактные телефоны: секретарь (34342) 4-26-99

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно в помещениях МБУ «_____», оказывающего услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление услуги;

в рекламной продукции на бумажных носителях;

на сайте МБУ «_____»: <http://www.kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/>;

при обращении по телефону 8(34342) _____ – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

при обращении по электронной почте e-mail: _____ – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты;

при письменном обращении (запросе) в МБУ «_____» – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Почтовый адрес: 62420 __, обл. Свердловская, г. Лесной, ул. _____, д. ____.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предо-

ставлении письменной консультации по процедуре предоставления услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением услуги. Время ожидания заявителем приема специалистом - не более 15 минут с момента обращения.

На Интернет-сайте МБУ «_____» размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес МБУ «_____», предоставляющего услугу;

номера справочных телефонов МБУ «_____», предоставляющего услугу;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм предоставления услуги;

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

адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>);

адреса корпоративных информационных ресурсов, в т.ч. ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>).

Консультации оказываются специалистами МБУ «_____» и ответственными лицами МКУ «Отдел культуры» по следующим вопросам:

о порядке предоставления услуги;

сведения о месте нахождения и контактных телефонах МБУ «_____», осуществляющего оказание услуги;

об адресах Интернет-сайта МБУ «_____», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»; Интернет-сайтов и порталов, на которых размещены корпоративные информационные ресурсы, в том числе ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области;

о процедуре регистрации заявителей на федеральном или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

о процедуре оформления интернет-запроса для получения услуги;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;

режим приема специалистами МБУ «_____», оказывающими услугу;

порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «_____».

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах муниципальных библиотек, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа);

обоснованный отказ в предоставлении услуги.

В результате предоставления услуги заявитель может получить доступ:

к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой или другими библиотеками в рамках корпоративных библиотечных проектов (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);

самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флэшкартах (аудиокниги, развивающие программы и пр.)

Результат предоставления услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в МБУ «_____».

Информация может быть предоставлена заявителю:

в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флэшкартах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа;

в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права.

Информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Краткая форма:

автор;

заглавие;

год издания;

место издания;

ISBN;

Издательство;

объем документа (в мегабайтах);

местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания);

место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

библиографическая запись экземпляра документа;

место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

открытый доступ в сети Интернет;

доступ из локальной сети библиотеки – держателя документа.

2.4. Срок предоставления услуги.

Период непосредственного предоставления услуги – круглогодично.

При личном обращении в МБУ «_____» услуга предоставляется в дни и часы работы библиотеки.

При обращении заявителя через сеть Интернет услуга предоставляется круглосуточно.

Время предоставления услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (с изменениями);

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ (с изменениями);

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

(Продолжение. Начало на стр. 10).

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;

Постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положение о МКУ «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной», утверждено решением Думы городского округа «Город Лесной» от 28.09.2012 № 10;

Устав муниципального бюджетного учреждения «_____»;

Правила пользования библиотекой.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

Услуга предоставляется заявителю на основании запроса в устной форме, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. Предоставление документов от заявителя для предоставления услуги не требуется.

Для получения услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет поисковый запрос (примерная форма запроса в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

Предоставление услуги в помещениях МБУ «_____» осуществляется при наличии читательского билета (формуляра). Читательский билет (формуляр) выдается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в библиотеку осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Предоставления документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, не требуется.

Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

Требование предоставления заявителем других документов в качестве основания для предоставления услуги не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;

отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фондах библиотек Свердловской области или иных информационных ресурсов;

запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

несоответствие обращения содержанию услуги;

запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

запрашиваемый заявителем документ включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

Для получения муниципальной услуги в помещениях МБУ «_____» требуется наличие читательского билета.

Для получения читательского билета в МБУ «_____» необходимо пройти процедуру записи в МБУ «_____» в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в МБУ «_____», указаны в пункте 2.6.1. административного регламента.

2.10. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Время ожидания результата предоставления услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

При личном обращении в МБУ «_____» срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

на портале ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

на Интернет-сайтах муниципальных библиотек;

в базе данных, доступной в локальной сети муниципальной библиотеки.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

В местах ожидания размещен стенд с информацией о порядке предоставления услуги, графике работы специалистов.

Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

Помещение, в котором осуществляется исполнение услуги, и сотрудники учреждения должны обеспечивать:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов); сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

Услуга является доступной для любых физических и юридических лиц.

Заявителю предлагаются разнообразные способы, с помощью которых он может обратиться за предоставлением услуги.

Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

Показателями, характеризующими доступность и качество услуги, являются:

доля оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, процентов;

скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа в минутах;

динамика роста числа обращений к фонду электронных копий документов в режиме удаленного доступа в процентах.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Основанием для предоставления услуги является обращение заявителя.

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При личном обращении заявителя:

При наличии читательского билета:

прием устного запроса о предоставлении услуги;

консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий;

предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя.

При отсутствии читательского билета:

прием устного запроса о предоставлении услуги;

регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий);

ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий;

предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя.

3.1.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru/>); на сайты государственных и муниципальных библиотек;

предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.2. Для получения услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» заявитель, вне зависимости от формы обращения, формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения услуги на Едином portalе государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: заглавие, автора, ISBN/ISSN, ключевые слова, издающую организацию, год издания), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информация о количестве найденных документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или «доступ из локальной сети библиотеки» (указание места хранения документа в локальной сети библиотеки без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.3. Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки.

3.4. Создание библиотеками цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных Частью 4 Гражданского кодекса РФ (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

3.5. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.7. Для получения услуги в электронном виде через обращение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к базам данных библиотек Свердловской области».

3.8. Услуга считается качественно оказанной, если потребителю услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9. Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Внутренний (текущий) контроль за предоставлением услуги осуществляется директором МБУ «_____», предоставляющего услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами МКУ «Отдел культуры», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

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

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

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником МКУ «Отдел культуры».

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании плана работы МКУ «Отдел культуры».

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником МКУ «Отдел культуры».

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность специалистов, оказывающих услугу, руководителей муниципальных библиотек закреплена в их должностных инструкциях.

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

(Окончание на стр. 12).

(Окончание. Начало на стр. 10).

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий (бездействия) специалистов МБУ «_____» по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом;
- отказа специалиста МБУ «_____» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МБУ «_____» и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору МБУ «_____».

Жалоба на действия (бездействие) директора МБУ «_____» и принятые им решения может быть направлена начальнику МКУ «Отдел культуры», главе администрации городского округа «Город Лесной» по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации (<http://www.gorodlesnoy.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать: наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо его специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста.

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в МБУ «_____», предоставляющее услугу, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУ «_____», начальник МКУ «Отдел культуры» вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

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

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9.1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или - по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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 услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.12. Действия (бездействие) специалистов МБУ «_____», должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАПОЛНЕНИЯ ПОИСКОВОГО ЗАПРОСА

1. Оформление поискового запроса и просмотр результата

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям на территории городского округа "Город Лесной"

Для проведения поиска должно быть заполнено хотя бы одно поисковое поле. В поисковые поля можно вводить слово целиком

Автор

Бажов

Удалить

Заглавие

Малахитовая шкатулка

Удалить

+

Добавить условие

В результат поиска попадет пересечение всех указанных условий.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

