



**ВЕСТНИК**  
**правовых актов органов местного самоуправления**  
**муниципального образования**  
**«Глазовский район»**

**№ 80**

**25 декабря 2013 года**

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» издается в соответствии с решением Глазовского Районного Совета депутатов от 30.01.2009 № 299 «Об учреждении печатного средства массовой информации «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

## СОДЕРЖАНИЕ

№		Стр.
1.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 08.10.2013 № 112 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»	3
2.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 02.10.2013 № 112.1 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район»	7
3.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 03.10.2013 № 112.2 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменений, направленных на повышение эффективности сферы культуры в муниципальном образовании «Глазовский район»	12
4.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.10.2013 № 112.3 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Здравоохранение» муниципального образования «Глазовский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 7 декабря 2012 года № 188.1»	21
5.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.10.2013 № 112.5 «Об утверждении состава Совета по содействию в развитии малого предпринимательства при Администрации муниципального образования «Глазовский район»	22
6.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.10.2013 № 112.6 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»	26
7.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 14.10.2013 № 113 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 28.12.2012 № 256 «Об администрировании доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район»	32
8.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 14.10.2013 № 113.3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»	33
9.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.10.2013 № 115.1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»	52



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08 октября 2013 года**

**№ 112**

город Глазов

**Об определении границ прилегающих  
к некоторым организациям и объектам  
территорий, на которых не допускается  
розничная продажа алкогольной продукции**

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 года № 1425 ««Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», в целях защиты нравственности, жизни и здоровья несовершеннолетних, а также прав и законных интересов граждан, руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить границы прилегающих территорий к детским, образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции:

- при наличии обособленной территории – минимальное значение 15 метров от входа для посетителей на обособленную территорию к детским организациям до входных дверей для посетителей в стационарный объект торговли или объект общественного питания (измерение расстояний осуществляется по кратчайшему маршруту движения пешехода: по тротуарам, пешеходным дорожкам, пешеходным переходам);

- при отсутствии обособленной территории – минимальное значение 15 метров от входа для посетителей в здание (строение, сооружение) к детским организациям до входа для посетителей в стационарный торговый объект или объект общественного питания (измерение расстояний осуществляется по кратчайшему маршруту движения пешехода: по тротуарам, пешеходным дорожкам, пешеходным переходам);

- при наличии обособленной территории – минимальное значение 20 метров от входа для посетителей на обособленную территорию к образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности до входных дверей для посетителей в стационарный объект торговли или объект общественного питания (измерение расстояний осуществляется по кратчайшему маршруту движения пешехода: по тротуарам, пешеходным дорожкам, пешеходным переходам);

- при отсутствии обособленной территории – минимальное значение 20 метров от входных дверей для посетителей на обособленную территорию к образовательным, медицинским организациям, объектам спорта, оптовым и розничным рынкам, вокзалам, местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности до входа для посетителей в стационарный торговый объект или объект общественного питания (измерение расстояний осуществляется по кратчайшему маршруту движения пешехода: по тротуарам, пешеходным дорожкам, пешеходным переходам).

2. Утвердить схемы границ прилегающих территорий для организаций и объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, согласно Приложению № 1.

3. Признать постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» № 97 от 20.08.2013 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» Е.А. Попову.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»  
И.И. Першин**

Приложение № 1 к постановлению Администрации  
муниципального образования «Глазовский район»  
от 08.10.2013 № 112

Наименование организаций и объектов на прилегающих территориях которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции	Расположение прилегающих территорий к организациям и объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.	Примечание
<i><b>Детские, образовательные учреждения</b></i>		
1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Адамская средняя общеобразовательная школа»	- школа: 427611, УР, Глазовский район, д. Адам, ул. Школьная, д. 1 - дошкольная группа: ул. Советская, д. 18	
2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дзякинская средняя общеобразовательная школа»	427607, УР, Глазовский район, с. Дзякино, ул. Кирова, д. 2	
3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дондыкарская средняя общеобразовательная школа»	- школа: 427602, УР, Глазовский район, д. Дондыкар, ул. Мира, д. 5 - дошкольная группа: ул. Мира, д. 20	
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Качкашурская средняя общеобразовательная школа»	- школа: 427616, УР, Глазовский район, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 5 - дошкольная группа: ул. Центральная, д. 5а	
5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ключевская средняя общеобразовательная школа»	- школа: 427642, УР, Глазовский район, д. Удмуртские Ключи, ул. Школьная, д. 4 - дошкольная группа: ул. Центральная, д. 28	
6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кожильская средняя общеобразовательная школа сельскохозяйственного направления»	- школа: 427606, УР, Глазовский район, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 80 - дошкольная группа: ул. Гагарина, д. 3	
7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куреговская средняя общеобразовательная школа»	- школа: 427646, УР, Глазовский район, д. Курегово, пер. Школьный, д. 1а - дошкольная группа: пер. Школьный, д. 2а	
8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»	- школа: 427617, УР, Глазовский район, с. Октябрьский, ул. Школьная, д. 6а - дошкольная группа: ул. Центральная, д. 24	
9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Парзинская средняя общеобразовательная школа»	- школа: 427643, УР, Глазовский район, с. Парзи, ул. Школьная, д. 3 - дошкольная группа: ул. Школьная, д. 1	
10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Понинская средняя общеобразовательная школа»	- школа: 427612, УР, Глазовский район, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 3 - дошкольная группа: ул. Школьная, д. 2	
11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пусошурская средняя общеобразовательная школа»	427645, УР, Глазовский район, д. Пусошур, ул. Школьная, д. 3	

12. Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Кочишевская начальная школа-детский сад»	427644, УР, Глазовский район, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 35а	
13. Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Чуринская начальная школа-детский сад»	427631, УР, Глазовский район, д. Чура, ул. Центральная, д. 12а	
14. Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Слудская начальная школа-детский сад»	427608, УР, Глазовский район, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 9	
15. Муниципальное казённое образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Люмская начальная школа-детский сад»	- школа: 427606, УР, Глазовский район, с. Люм, ул. Люмская, д. 41	
	- дошкольная группа: ул. Школьная, д. 5	
16. Муниципальное образовательное для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Золотаревская начальная школа-детский сад»	427614, УР, Глазовский район, д. Золотарево, ул. Школьная, д. 1а	
17. Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Гулековская начальная школа-детский сад»	- школа: 427641, УР, Глазовский район, д. Гулеково, пер. Школьный, д. 22	
18. Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Штанигуртская начальная школа-детский сад»	- школа: 427627, УР, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3	
	- дошкольная группа: Глазовская, д. 6а	
19. Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Трубашурская начальная школа-детский сад»	427617, УР, Глазовский район, д. Трубашур, ул. Школьная, д. 1	
20. Муниципальное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Понинский детский дом-школа»	427612, УР, Глазовский район, с. Понино, ул. Школьная, д. 2	
21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Искра»	427611, УР, Глазовский район, п. Дом отдыха Чепца, ул. Дачная, д. 1	
22. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38"	427611, УР, Глазовский район, п. Дом отдыха Чепца, д. 9	
<b>Медицинские организации</b>		
1. Адамский ФАП	427611, УР, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская, д. 18	
2. Филиал Адамского ФАПа п. Дом отдыха Чепца	427611, УР, Глазовский район, п. Дом отдыха Чепца, хоз. блок ОАО «ЧМЗ»	
3. Верхнебогатырский ФАП	427621, УР, Глазовский район, д. Верхняя Богатырка, ул. Верхнебогатырская, д. 2	
4. Верхнеслудский ФАП	427608, УР, Глазовский район, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7	
5. Гулековский ФАП	427641, УР, Глазовский район, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 11а	
6. Дзякинская участковая больница	427607, УР, Глазовский район, с. Дзякино, ул. Труда, д. 2	
7. Дондыкарский ФАП	427602, УР, Глазовский район, д. Дондыкар, ул. Мира, д. 22	
8. Золотаревский ФАП	427614, УР, Глазовский район, д. Золотарево, ул. Советская, д. 27	
9. Качкашурский ФАП	427616, УР, Глазовский район, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 5а	
10. Кожильский ФАП	427606, УР, Глазовский район, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35	

11. Коротчаевский ФАП	427646, УР, Глазовский район, д. Коротчаево, ул. Кузубая Герда, д. 23-1	
12. Кочишевский ФАП	427644, УР, Глазовский район, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 35а	
13. Куреговский ФАП	427646, УР, Глазовский район, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2а	
14. Люмская участковая больница (стационар)	427604, УР, Глазовский район, с. Люм, ул. Школьная, д. 5	
15. Люмская участковая больница (поликлиника)	427604, УР, Глазовский район, с. Люм, ул. Люмская, д. 41	
16. Малолудошурский ФАП	427616, УР, Глазовский район, д. Малый Лудошур, ул. Советская, д. 3а-2	
17. Озегвайский ФАП	427643, УР, Глазовский район, д. Озегвай, ул. Восточная, д. 28а	
18. Октябрьская амбулатория	427617, УР, Глазовский район, с. Октябрьский, ул. Центральная, д.21	
19. Отогуртский ФАП	427645, УР, Глазовский район, д. Отогурт, ул. Кирова, д. 38	
20. Парзинская участковая больница	427643, УР, Глазовский район, с. Парзи, ул. Новая, д. 11	
21. Педоновский ФАП	427620, УР, Глазовский район, д. Педоново, ул. Парзинская, д. 14	
22. Поддарайский ФАП	427612, УР, Глазовский район, д. Поддарай, ул. Поддараевская, д. 38	
23. Понинская участковая больница	427612, УР, Глазовский район, с. Понино, ул. Заречная, д. 19а	
24. Пудвайский ФАП	427614, УР, Глазовский район, д. Пудвай, ул. Нагорная, д. 1	
25. Пусошурский ФАП	427645, УР, Глазовский район, д. Пусошур, ул. Школьная, д. 3	
26. Самковский ФАП	427646, УР, Глазовский район, д. Самки, ул. Центральная, д. 30б	
27. Севинский ФАП	427614, УР, Глазовский район, д. Сева, ул. Школьная, д. 3	
28. Тат-Парзинский ФАП	427644, УР, Глазовский район, д. Татарские Парзи, ул. Центральная, д. 6	
29. Трубашурский ФАП	427617, УР, Глазовский район, д. Трубашур, ул. Центральная, д. 5	
30. Тукбулатовский ФАП	427642, УР, Глазовский район, д. Тукбулатово, ул. Центральная, д.17	
31. Удмуртключевская амбулатория	427622, УР, Глазовский район, д. Удмуртские Ключи, ул. Центральная, д. 60	
32. Ураковский ФАП	427645, УР, Глазовский район, д. Ураково, ул. Советская, д. 12а	
33. Чажайский ФАП	427603, УР, Глазовский район, д. Чажайский лесоучасток, ул. Школьная, д. 8	
34. Чиргинский ФАП	427646, УР, Глазовский район, д. Чиргино, ул. Мира, д. 9б	
35. Чуринский ФАП	427631, УР, Глазовский район, д. Чура, ул. Молодежная, д. 1-1	
36. Штанигуртский ФАП	427627, УР, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 2а	



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02 октября 2013 года**

**№ 112.1**

**город Глазов**

**Об утверждении целевых показателей  
эффективности деятельности муниципальных  
учреждений культуры муниципального  
образования «Глазовский район»**

В связи с введением Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.4, Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.3, Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования «Глазовский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.2, руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район» и Методическими рекомендациями по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников, утвержденных приказом Минкультуры России от 28.06.2013 г. № 920, **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Утвердить целевые показатели эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район» и критерии оценки эффективности работы его руководителей согласно Приложению 1.

**2.** Утвердить положение о премировании руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район» согласно Приложению 2.

**3.** Рекомендовать Главам муниципальных образований - сельских поселений руководствоваться настоящим Положением о премировании руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район»

**4.** Настоящее постановление вступает в силу с 01 октября 2013 года.

**5.** Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Администрации муниципального образования «Глазовский район» Поповой Е.А.

**Глава Администрации  
муниципального образования «Глазовский район»  
И.И. Першин**

**Целевые показатели эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры  
муниципального образования «Глазовский район», и критерии оценки эффективности работы его  
руководителей**

№ пп.	Целевые показатели деятельности учреждения	Исполнение в процентах	Критерии оценки в баллах
<b>МУК «Глазовская ЦБС»</b>			
1	количество зарегистрированных пользователей (единиц);	100	10
2	количество обращений (посещений) в библиотеку в отчетный период (единиц);	100	10
3	количество посещений Интернет-сайта библиотеки (единиц).	100	10
4	количество справок	100	10
5	количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой (единиц);	100	10
6	увеличение количества библиографических записей, переданных библиотекой в Сводный электронный каталог библиотек УР по сравнению с предыдущим периодом (в соответствии с «дорожной картой»)	100	10
7	количество участников библиотечных мероприятий	100	10
8	Количество книговыдач	100	10
9	повышение квалификации библиотечных работников	100	10
10	отсутствие обоснованных жалоб, своевременная и достоверная подготовка информационных и аналитических материалов	100	10
<b>МУК «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс»</b>			
1	увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда (в соответствии с «дорожной картой»)	100	10
2	увеличение посещаемости музейных учреждений (посещений на 1 жителя в год) (в соответствии с «дорожной картой»)	100	10
3	- увеличение объема передвижного фонда музеев для экспонирования произведений искусства и культуры (в соответствии с «дорожной картой»)	100	10
4	увеличение количества выставочных проектов музея (процентов по отношению к 2012 году (в соответствии с «дорожной картой»)	100	10
5	Доля детей, привлекаемых к участию в музейных мероприятиях, в общем числе детей	100	10
6	численности участников музейных мероприятий	100	10
7	количество музейных предметов, прошедших регистрацию в книгах поступлений фондов (единиц);	100	10
8	объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	100	10
9	количество посещений Интернет-сайта музея (единиц).	100	10
10	отсутствие обоснованных жалоб, своевременная и достоверная подготовка информационных и аналитических материалов	100	10
<b>МУК «Центр развития культуры»</b>			
1	количество культурно-досуговых мероприятий	100	10
2	увеличение численности участников культурно-досуговых	100	10

	мероприятий (по сравнению с предыдущим годом) (в соответствии с «дорожной картой»)		
3	увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей (в соответствии с «дорожной картой»)	100	10
4	количество информационно- образовательных мероприятий (совещания директоров СКУ, семинары, учебы, лекции, беседы)	100	10
5	количество посетителей информационно- образовательных мероприятий (тыс. чел.)	100	10
6	консультативная работа	100	10
7	объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	100	10
8	количество посещений Интернет-сайта	100	10
9	повышение квалификации работников	100	10
10	отсутствие обоснованных жалоб, своевременная и достоверная подготовка информационных и аналитических материалов	100	10
<b><u>Организации культурно-досугового типа</u></b>			
1	увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (в соответствии с «дорожной картой»)	100	10
2	увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей на (в соответствии с «дорожной картой»)	100	10
3	количество участников клубных формирований	100	10
4	количество клубных формирований	100	10
5	число культурно-досуговых мероприятий, проведенных КДУ (единиц)	100	10
6	средняя посещаемость культурно-досуговых мероприятий (процентов);	100	10
7	удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, проводимых учреждениями культурно-досугового типа, (процентов);	100	10
8	число лауреатов международных, всероссийских, межрегиональных и областных конкурсов и фестивалей (человек).	100	10
9	объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	100	10
10	отсутствие обоснованных жалоб, своевременная и достоверная подготовка информационных и аналитических материалов	100	10

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
муниципального образования «Глазовский район»  
от «02» октября 2013 года № 112.1

### **Положение о премировании руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район»**

#### **I. Общие положения**

1. Премирование руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район» (далее – учреждение), вводится в целях материальной заинтересованности руководителей учреждений в повышении эффективности деятельности учреждений, качества оказываемых услуг, инициативы при выполнении поставленных государством задач.
2. Премирование руководителей учреждений производится с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений, личного вклада руководителей учреждений в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

## II. Условия премирования руководителя учреждения

3. Премирование руководителя учреждения производится по итогам работы за квартал.
  4. Основанием для начисления премии руководителю является информация руководителя о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения, а также данные бухгалтерской и статистической отчетности за соответствующий период премирования.
  5. Руководитель учреждения обязан ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представлять в Администрацию муниципального образования «Глазовский район» информацию о выполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения по форме согласно приложению 1 Положения о премировании руководителей муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район».
  6. Оценку эффективности работы руководителя учреждения, на основе выполнения утвержденных целевых показателей эффективности деятельности учреждения, осуществляет Комиссия Администрации муниципального образования «Глазовский район» по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений.
  7. Комиссия на основе оценки информации руководителя учреждения об исполнении целевых показателей эффективности деятельности учреждения и данных бухгалтерской и статистической отчетности определяет степень их выполнения за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов.
  8. Выплата премии руководителю учреждения за соответствующий период производится на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район».
  9. Премирование руководителя учреждения производится в процентах от месячного должностного оклада.
  10. Размер премии руководителя учреждения определяется на основе расчета суммы баллов за отчетный квартал. При условии выполнения всех целевых показателей эффективности деятельности учреждения (100 баллов за квартал) размер премии руководителя учреждения за отчетный период равен 100% процентам должностного оклада.  
70 баллов – 95% ;  
55 баллов - 90%;  
50 баллов – 80%  
45 баллов – 70%  
40 баллов – 60%
- Премия выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда или средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.
11. Премия выплачивается за фактически отработанное время. Время нахождения в очередном, учебном отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, периоды временной нетрудоспособности при расчете премии не учитываются.
  12. При увольнении руководителя учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде премия начисляется за фактически отработанное время.
  13. Премия руководителю учреждения не начисляется в следующих случаях:
    - 13.1. нарушения трудовой дисциплины, в том числе:  
наложения дисциплинарного взыскания на руководителя учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде; совершения прогула, появления руководителя учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;
    - 13.2. нанесения руководителем своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба учреждению;
    - 13.3. наличия фактов нарушения осуществления лицензированных видов деятельности учреждения, требований нормативных правовых актов по результатам проверок органами государственной власти, органами государственного надзора и контроля.
  14. При наличии экономии по фонду оплаты труда в пределах указанной экономии руководителю учреждения на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Глазовский район» может выплачиваться единовременная премия:  
в связи с государственными, профессиональными праздниками - до 100 процентов от должностного оклада;  
в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет) - до 100 процентов от должностного оклада;  
при награждении Почетной грамотой Администрации Глазовского района; Почетной грамотой Главы муниципального образования «Глазовский район»; Почетной грамотой Глазовского районного Совета депутатов; Почетной грамотой Глазовского района; Занесении на Доску почёта района; при объявлении благодарности Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики; при награждении Почётной грамотой Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики – 1000 руб.;

при объявлении благодарности Президента Удмуртской Республики, награждении Почётной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики, ведомственными наградами Удмуртской Республики – 1500 руб.;

при награждении ведомственными наградами Российской Федерации – 2000 руб.;

при награждении Почётной Грамотой Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики – 2500 руб.;

при поощрении Правительством Российской Федерации – 3000 руб.;

при поощрении Президентом Российской Федерации -3500 руб.;

при присвоении почётных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации – 5000 руб.

Приложение № 1  
к положению о премировании руководителей  
муниципальных учреждений культуры  
муниципального образования «Глазовский район»

**Форма**  
**отчетных данных муниципального учреждения**  
**о выполнении целевых показателей эффективности его деятельности за \_\_ квартал 20\_\_ года**

Ф.И.О. руководителя учреждения						
Должность						
Наименование учреждения						
№ п/п	Целевые показатели			Максимальное количество баллов по критериям	Фактическое выполнение баллов по критериям	Примечание
1	2			3	4	5
	критерии	Выполнение предыд период	Выполнение наст. период			
1						
2						
3						
4						
5						
Итого						

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (ФИО)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03 октября 2013 года**

**№ 112.2**

**город Глазов**

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»)  
«Изменения, направленные на повышение эффективности  
сферы культуры в муниципальном образовании  
«Глазовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р, распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 25.03.2013 № 191-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Утвердить План мероприятий («дорожную карту») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в муниципальном образовании «Глазовский район» (прилагается).

**2.** Рекомендовать Главам муниципальных образований - сельских поселений руководствоваться настоящим Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в муниципальном образовании «Глазовский район».

**3.** Контроль за реализацией Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в муниципальном образовании «Глазовский район» возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Поповой Е.А..

**Глава Администрации муниципального  
образования «Глазовский район»  
И.И. Першин**

Приложение № 1  
Утверждено постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Глазовский район»  
от 03.10.2013 г. № 112.2

**ПЛАН**

**мероприятий («дорожная карта»)**

**«Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в муниципальном образовании «Глазовский район» (далее - «дорожная карта»)**

**1. Цели разработки «дорожной карты»**

Целями «дорожной карты» являются:

- повышение качества жизни жителей муниципального образования «Глазовский район» путем предоставления им возможности саморазвития через регулярные занятия творчеством по свободно выбранному ими направлению, обеспечение доступа граждан к культурным ценностям, участие в

культурной жизни, создание условий для развития творческих способностей и социализации современной молодежи, воспитание подрастающего поколения в духе национальных культурных традиций;

- обеспечение достойной оплаты труда работников учреждений культуры в результате повышения качества и доступности оказываемых ими муниципальных услуг в сфере культуры;
- развитие и сохранение кадрового потенциала учреждений культуры;
- повышение престижности и привлекательности профессий в сфере культуры;
- сохранение и преумножение культурного и исторического наследия народов, проживающих на территории муниципального образования «Глазовский район»;
- создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры.

## 2. Проведение структурных реформ в сфере культуры

В рамках структурных реформ предусматривается:

- повышение качества и расширение спектра муниципальных услуг в сфере культуры;
- обеспечение доступности к культурному продукту путем информатизации отрасли (создание электронных библиотек, виртуальных музеев, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет)) наиболее значимых мероприятий;
- создание многофункциональных культурных центров в муниципальных образованиях – сельских поселениях Глазовского района;
- формирование конкурентной среды в отрасли культуры путем расширения грантовой поддержки творческих проектов;
- создание условий для творческой самореализации жителей муниципального образования «Глазовский район»;
- вовлечение населения в создание и продвижение культурного продукта;
- участие сферы культуры в формировании комфортной среды жизнедеятельности населенных пунктов;
- популяризация территории муниципального образования «Глазовский район» во внутреннем и внешнем культурно-туристическом пространстве.

## 3. Целевые показатели (индикаторы) развития сферы культуры до 2018 года и меры, обеспечивающие их достижение

3.1. С ростом эффективности и качества оказываемых услуг будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):

- увеличение количества библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек Удмуртской Республики (по сравнению с предыдущим годом):  
(процентов)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	1,7	1,8	1,9	2	2,1	2,2	2,3
Глазовская ЦБС							

- увеличение доли представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда:  
(процентов)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	23	24	26	28	31	33	34
ИКМК							

;

- увеличение посещаемости музейных учреждений:

(посещений на 1 жителя в год)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	0,52	0,55	0,58	0,63	0,70	0,79	0,90

;

- увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом):

(процентов)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	6,5	6,6	6,7	6,8	7	7,1	7,2

- повышение уровня удовлетворенности граждан муниципального образования «Глазовский район» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры:

(процентов)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	58,7	71	74	78	83	88	90

- увеличение доли публичных библиотек, подключенных к сети Интернет, в общем количестве библиотек муниципального образования «Глазовский район»:

(процентов)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	27,6	36,7	45,8	54,9	64	73,1	82,2

- увеличение доли музеев, имеющих сайт в сети Интернет, в общем количестве музеев муниципального образования «Глазовский район»:

(процентов)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	0	100	100	100	100	100	100

- увеличение объема передвижного фонда музеев для экспонирования произведений искусства и культуры

(единиц)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	-	-	2	2	3	3	4

;

- увеличение количества виртуальных музеев, созданных при поддержке бюджета Удмуртской Республики:

(единиц)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год

Муниципальное образование «Глазовский район»	0	1	1	1	1	1	1
--	---	---	---	---	---	---	---

;

- увеличение количества выставочных проектов:

(процентов по отношению к 2012 году)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	-	20	40	60	80	100	100

- увеличение доли детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей (по сравнению с предыдущим годом):

(процентов)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	-	2	3	5	6	7	8

3.2. Мерами, обеспечивающими достижение целевых показателей (индикаторов) развития сферы культуры, являются:

- создание механизма стимулирования работников учреждений культуры, оказывающих муниципальные услуги (выполняющих работы) различной сложности, включающего установление более высокого уровня заработной платы, обеспечение выполнения требований к качеству оказания муниципальных услуг, прозрачное формирование оплаты труда, внедрение современных норм труда, направленных на повышение качества оказания, муниципальных услуг;

- поэтапный рост оплаты труда работников учреждений культуры, достижение целевых показателей по доведению уровня оплаты труда (средней заработной платы) работников учреждений культуры до средней заработной платы в Удмуртской Республике в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- обновление квалификационных требований к работникам, переобучение, повышение квалификации, приток квалифицированных кадров, создание предпосылок для появления в бюджетном секторе конкурентоспособных специалистов и менеджеров, сохранение и развитие кадрового потенциала работников сферы культуры;

- реорганизация неэффективных учреждений культуры.

#### **4. Мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры**

4.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры должны осуществляться с учетом Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых на соответствующий год решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Учитывая специфику деятельности учреждений культуры, при планировании размеров средств, направляемых на повышение заработной платы работников, в качестве приоритетных должны рассматриваться библиотеки, музеи и культурно-досуговые учреждения. При этом объемы финансирования должны соотноситься с выполнением этими учреждениями показателей эффективности и достижением целевых показателей (индикаторов).

4.2. Показателями (индикаторами), характеризующими эффективность мероприятий по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры, являются:

- динамика значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры, повышение оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», и средней заработной платы в Удмуртской Республике:

(процентов)

	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование «Глазовский район»	60	65	75	85	95	100

- численность работников муниципальных учреждений культуры:  
( чел.)

	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Муниципальное образование Глазовский район	209	209	207	203	201	197	192

**5. Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых муниципальных услуг в сфере культуры, связанные с переходом на «эффективный контракт»**

№ п\п	Наименование мероприятия	Результат	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
<b>Совершенствование системы оплаты труда</b>				
1.	Разработка (изменение) показателей эффективности деятельности учреждений культуры, их руководителей и работников в соответствии с рекомендациями по разработке показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации	Правовые акты Администрации муниципального образования «Глазовский район»	Администрация МО «Глазовский район»	Ежегодно
2.	Проведение мероприятий с учетом специфики отрасли по возможному привлечению на повышение оплаты труда не менее одной трети средств, получаемых за счет реорганизации неэффективных учреждений, а также по возможному привлечению средств от приносящей доход деятельности	Доклад, годовой финансовый отчет Управления культуры, спорта и молодежной политики	Администрация МО «Глазовский район»	Ежегодно
3.	Внедрение типовых отраслевых норм труда работников учреждений культуры и формирование штатной численности учреждений с учетом специфики учреждений в целях качественного оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с правовым	Локальные акты учреждений культуры	Администрация МО «Глазовский район»	2013 – 2018 годы

	<p>актом Министерства культуры Российской Федерации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрение типовых норм труда работников библиотек;</li> <li>- внедрение типовых норм труда работников культуры;</li> <li>- мероприятия по формированию штатной численности работников культурно-досуговых учреждений в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации.</li> </ul>			<p>2014 год</p> <p>2016 год</p> <p>2013-2018 год</p>
4.	<p>Внесение изменений в правовые акты Администрации муниципального образования «Глазовский район», регулирующие вопросы оплаты труда работников учреждений культуры, с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21.12.2012, и достижения показателей повышения оплаты труда</p>	<p>Правовые акты Администрации муниципального образования «Глазовский район»</p>	<p>Администрация МО «Глазовский район»</p>	<p>Октябрь 2013 года</p>
5.	<p>Внесение изменений в муниципальные задания, утвержденные подведомственным учреждениям культуры</p>	<p>Правовые акты Администрации муниципального образования «Глазовский район»</p>	<p>Администрация МО «Глазовский район»</p>	<p>После утверждения целевых показателей деятельности учреждений</p>
6.	<p>Методическое сопровождение работы органов местного самоуправления муниципальных образований – сельских поселений муниципального</p>	<p>Мероприятия методического характера, в том числе встречи в трудовых коллективах, проведение семинаров – совещаний</p>	<p>Администрация МО «Глазовский район»</p>	<p>Постоянно</p>

	образования «Глазовский район» по совершенствованию оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры, в том числе по разработке целевых показателей эффективности деятельности, по оформлению трудовых отношений с работниками при переходе на «эффективный контракт»			
Создание прозрачного механизма оплаты труда руководителей учреждений культуры				
7.	Организация мероприятий информационно - разъяснительного характера о порядке представления руководителем учреждения культуры сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	семинары и другие мероприятия информационно - разъяснительного характера	Администрация МО «Глазовский район»	Ежегодно
8.	Организация мероприятий по представлению руководителем учреждения культуры сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также граждан, претендующих на занятие должности руководителя учреждения	Трудовые договоры с руководителями учреждений, сведения о доходах	Администрация МО «Глазовский район»	Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным
9.	Изменение предельного соотношения уровня заработной платы руководителей учреждений культуры и уровня средней заработной платы работников учреждений культуры	Правовые акты Администрации муниципального образования «Глазовский район»	Администрация МО «Глазовский район»	По мере необходимости
Развитие кадрового потенциала работников учреждений культуры				
10.	Внедрение профессиональных стандартов работников учреждений культуры	План мероприятий по внедрению профессиональных стандартов	Администрация МО «Глазовский район»	После принятия на уровне Российской Федерации и Удмуртской Республики приказов об утверждении профессиональных стандартов

11.	Осуществление мероприятий по обеспечению соответствия работников обновленным квалификационным требованиям, в том числе на основе повышения квалификации и переподготовки работников	План повышения квалификации, переподготовки работников учреждений культуры	Администрация МО «Глазовский район»	2013-2018 годы
12.	Проведение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками учреждений культуры в связи с введением «эффективного контракта»	Дополнительные соглашения к трудовым договорам, трудовые договоры с работниками	Учреждения культуры	2013-2018 годы
13.	Предоставление информации об анализе практики внедрения «эффективного контракта»	Информация в Министерство труда Удмуртской Республики	Администрация МО «Глазовский район»	Ежегодно, начиная с 2013 года, до 15 июля текущего года
14.	Обеспечение дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно – управленческий и вспомогательный персонал учреждений культуры с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения не более 40 процентов	Анализ штатных расписаний, акты проверок	Администрация МО «Глазовский район»	2013-2014 годы
Мониторинг достижения целевых показателей средней заработной платы работников учреждений культуры				
15.	Мониторинг реализации мероприятий по повышению оплаты труда, предусмотренных «Дорожной картой»	Информация в Министерство труда Удмуртской Республики	Администрация МО «Глазовский район»	сентябрь 2013 года, 10 января, 10 июля ежегодно, начиная с 2014 года
16.	Информационное сопровождение «Дорожной карты» - организация проведения разъяснительной работы в трудовых коллективах, публикации в средствах массовой информации, проведение семинаров и других мероприятий	Размещение информации в сети интернет, семинары и другие мероприятия	Администрация МО «Глазовский район»	2013-2018 годы
17.	Подготовка информации о результатах повышения оплаты труда работников учреждений культуры и	Аналитические материалы Министерства культуры, печати и	Администрация МО «Глазовский район»	Март 2017 года

	подготовка предложений о подходах к регулированию оплаты труда работников учреждений культуры на период после 2018 года	информации Удмуртской Республики, в Рабочую группу по оценке результатов реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р		
Сопровождение «Дорожной карты»				
18.	Разработка и утверждение учреждениями культуры по согласованию с отделом культуры и молодежной политики планов мероприятий по повышению эффективности деятельности учреждения в части оказания муниципальных услуг (выполнения работ) на основе целевых показателей деятельности учреждения, совершенствованию системы оплаты труда, в том числе повышению оплаты труда работников	Локальные акты учреждений культуры	Учреждения культуры	IV квартал 2013 года
19.	Разработка районной целевой программы «Развитие культуры Глазовского района на 2016-2018годы», предусматривающей, в том числе мероприятия по совершенствованию оплаты труда работников учреждений культуры	Правовые акты Администрации муниципального образования «Глазовский район»	Администрация МО «Глазовский район»	2015 год



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 октября 2013 года**

**№ 112.3**

**город Глазов**

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Здравоохранение» муниципального образования «Глазовский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 7 декабря 2012 года № 188.1**

В целях обеспечения социальных гарантий работникам муниципального казенного учреждения «Здравоохранение» муниципального образования «Глазовский район», в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30 сентября 2013 года №440 «О повышении окладов (должностных окладов), повышающих надбавок, месячной заработной платы для определения размера повышающей надбавки работникам бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Удмуртской Республики», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 327 «О повышении окладов (должностных окладов) работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики – централизованных бухгалтерий» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Повысить с 1 октября 2013 года в 1,055 раза установленные Положением об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Здравоохранение» муниципального образования «Глазовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 4 мая 2011 года №76:

-размеры должностных окладов, размеры повышающей надбавки, размеры месячной заработной платы для определения размера повышающей надбавки руководителей учреждений;

-размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, установленные Положением об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики-централизованных бухгалтерий.

2. Установить, что при повышении окладов (должностных окладов), повышающей надбавки, месячной заработной платы для определения размера повышающей надбавки в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Установить, что реализация настоящего постановления осуществляется в пределах средств, предусмотренных на указанные цели законом Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год и на плановый период, бюджетов государственных внебюджетных фондов, а также средств бюджетных учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Удмуртской Республики, полученных от приносящей доход деятельности.

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2013 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Здравоохранение» муниципального образования «Глазовский район» Пепеляеву Светлану Леонидовну.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»**

**И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 октября 2013 года**

**№ 112.5**

**город Глазов**

**Об утверждении состава Совета  
по содействию в развитии малого  
и среднего предпринимательства  
при Администрации муниципального  
образования «Глазовский район»**

Руководствуясь п. 5 ст.11, ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», п. 25 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый состав Совета по содействию в развитии малого и среднего предпринимательства при Администрации муниципального образования «Глазовский район».

2. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по содействию в развитии малого и среднего предпринимательства при Администрации Глазовского района.

3. Признать утратившим силу Постановление главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.05.2010 № 71 «О создании Совета по содействию в развитии малого и среднего предпринимательства при Администрации муниципального образования «Глазовский район», от 02.06.2011 № 79 «Об утверждении состава Совета по содействию в развитии малого и среднего предпринимательства при Администрации муниципального образования «Глазовский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района - начальника управления финансов.

**Глава Администрации муниципального  
образования «Глазовский район»**

**И.И. Першин**

Утверждено постановлением  
Администрации Глазовского района  
от 10 октября 2013 года № 112.5

**Состав**

**Совета по содействию в развитии малого и среднего предпринимательства  
при Администрации Глазовского района.**

Першин Илья Иванович	- глава Администрации муниципального образования «Глазовский район», председатель Совета
Ушакова Юлия Владимировна	- заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район», заместитель председателя Совета
Королева Любовь Владимировна	- главный специалист-эксперт отдела экономики Администрации Глазовского района, секретарь Совета

## Члены Совета

Бегишева Елена Степановна	- начальник отдела экономики Администрации Глазовского района
Васильев Виктор Алексеевич	- индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Ельцова Эльвира Васильевна	- глава муниципального образования «Кожильское» (по согласованию)
Кытманова Маргарита Васильевна	- директор ООО «Хлебосол» (по согласованию)
Пенчев Александр Владимирович	- генеральный директор ООО «Промагросоюз» (по согласованию)
Саламатов Андрей Анатольевич	- глава КФХ Саламатов А.А. (по согласованию)
Третьяков Дмитрий Николаевич	- директор ООО «Форсаж» (по согласованию)
Харин Владимир Владимирович	- генеральный директор ООО «Районные водопроводные сети» (по согласованию)
Широких Галина Владимировна	- председатель Глазовского РАЙПО (по согласованию)

Утверждено постановлением  
Администрации Глазовского района  
от 10 октября 2013 года № 112.5

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО СОДЕЙСТВИЮ В РАЗВИТИИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет по содействию в развитии малого и среднего предпринимательства является совещательным органом по вопросам содействия реализации муниципальной политики в сфере развития и поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Глазовского района.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами Президента Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, решениями Глазовского Районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации Глазовского, а также настоящим Положением.

1.3. Решения Совета, принимаемые в форме заключений, предложений, обращений и протоколов, носят рекомендательный характер.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА

2.1. Совет создается в целях:

- привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
- проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Глазовского района, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;
- привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

2.2. Задачи Совета:

- обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Глазовского района и субъектов предпринимательской деятельности при реализации муниципальной политики;

- мониторинг состояния предпринимательского климата в Глазовском районе, оценка эффективности мер регулирования, поддержки и развития предпринимательской деятельности;
- содействие в разработке и реализации нормативных правовых актов органов местного самоуправления Глазовского района, направленных на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства в Глазовском районе.
- пропаганда целей и задач, положительного опыта развития малого и среднего предпринимательства.

### 3. ФУНКЦИИ СОВЕТА

В соответствии со своими задачами Совет выполняет следующие функции:

- 3.1. готовит предложения по включению положений в проекты муниципальных программ в сфере развития и поддержки малого и среднего предпринимательства;
- 3.2. анализирует тенденции развития малого и среднего предпринимательства;
- 3.3. готовит предложения по проектам нормативно-правовых актов, затрагивающие права и интересы субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 3.4. готовит обращения, вносит предложения органам местного самоуправления, министерствам и ведомствам, затрагивающие интересы субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 3.5. разрабатывает предложения и рекомендации по координации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» по созданию благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Глазовского района.

### 4. ПРАВА СОВЕТА

В целях осуществления возложенных задач Совет имеет право:

- создавать экспертные группы, временные комиссии из числа членов Совета, для подготовки заключений по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- организовывать проведение совещаний, конференций, семинаров и «круглых столов» по проблемам развития малого и среднего бизнеса;
- приглашать на заседания Совета не входящих в его состав представителей органов государственной власти, органов государственной власти Удмуртской Республики, некоммерческих организаций, организаций независимо от их организационно-правовой формы.

### 5. СОСТАВ СОВЕТА

- 5.1. Персональный состав Совета утверждается постановлением Администрации Глазовского района.
- 5.2. Членами Совета могут являться:
  - представители объединений субъектов малого и среднего предпринимательства;
  - представители организаций инфраструктуры поддержки и развития предпринимательства;
  - представители субъектов малого и среднего предпринимательства;
  - депутаты Глазовского районного Совета депутатов и сельских поселений;
  - представители исполнительных органов местного самоуправления;
  - представители некоммерческих организаций, выражающие интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 5.3. Председателем Совета является глава Администрации Глазовского района. Председатель Совета имеет право решающего голоса.
- 5.4. Заместителем председателя Совета является заместитель главы Администрации Глазовского района.
- 5.5. Председатель и члены Совета работают в Совете и выполняют функции безвозмездно.

### 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

- 6.1. Председатель Совета:
  - осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
  - утверждает план работы Совета;
  - созывает заседания Совета и председательствует на них;
  - от имени Совета подписывает все документы Совета, в том числе доклады, письма, запросы, аналитические записки;
  - организует контроль за исполнением решений Совета.
- 6.2. Заместитель председателя Совета исполняет функции председателя Совета в его отсутствие.
- 6.3. Организационно-техническая работа, в том числе обобщение поступающих в Совет предложений, подготовка документов информационного, аналитического и прогнозного характера, извещение членов

Совета о планируемых мероприятиях, контроль за исполнением решений, рассылка материалов Совета заинтересованным организациям осуществляется секретарем Совета.

6.4. Совет проводит свои заседания в соответствии с планом, который формируется на текущий год на основании внесенных предложений и утверждается Советом. Внеплановые заседания Совета созываются по инициативе его Председателя, либо одной трети членов Совета.

6.5. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Члены Совета имеют право высказывать свое особое мнение в письменном виде, которое прилагается к протоколу заседания.

Решения Совета оформляются протоколом и подписываются председательствующим и секретарем Совета. В протоколе указывается место и время проведения заседания, список лиц присутствующих на заседании, повестка дня, вопросы, итоги голосования и принятые решения.

Решения и рекомендации Совета в обязательном порядке доводятся до сведения главы муниципального образования «Глазовский район».

Протоколы Совета, разработанные проекты нормативно-правовых актов направляются секретарем Совета руководителю органа местного самоуправления МО «Глазовский район», в полномочия которого входит принятие данных проектов актов.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЫГЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 октября 2013 года

112.6

город Глазов

**Об утверждении Положения об оплате труда  
работников муниципального учреждения  
«Молодежный центр «Диалог» муниципального  
образования «Глазовский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2004 года № 92-РЗ «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников государственных учреждений Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 августа 2013 года № 387 «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казённых учреждений, подведомственных Министерству по делам молодежи Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район».
2. Финансирование расходов на оплату труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» осуществлять в пределах средств бюджета муниципального образования «Глазовский район», предусмотренных на указанные цели.
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2013 года.

**Глава Администрации  
муниципального образования  
«Глазовский район»  
И.И. Першин**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановлением Администрации  
Глазовского района  
«10» октября 2013 года № 112.6

**I. ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников муниципального учреждения  
«Молодежный центр «Диалог» МО «Глазовский район»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» МО «Глазовский район» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики» (далее - Постановление Правительства Удмуртской Республики) и постановлением Правительства Удмуртской

Республики от 26 августа 2013 года № 387 «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казённых учреждений, подведомственных Министерству по делам молодежи Удмуртской Республики».

2. Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» МО «Глазовский район» (далее – Учреждение), повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

3. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя:

размеры должностных окладов служащих по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры окладов рабочих согласно присвоенным тарифным разрядам в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС);

размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Правительства Удмуртской Республики;

размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных Постановлением Правительства Удмуртской Республики.

4. В случае если заработная плата работников учреждения (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), установленной в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, работникам производится доплата до уровня размера заработной платы, исчисленной до вступления в силу настоящего Положения.

5. Штатное расписание учреждения формируется в соответствии с предельной численностью, утверждается руководителем учреждения и согласовывается Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

## II. Порядок и условия оплаты труда

6. Размеры должностных окладов по ПКГ работников учреждений по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

ПКГ	Квалификационные группы	Должностной оклад по ПКГ, в рублях
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5210
	2 квалификационный уровень	5250
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5300
	2 квалификационный уровень	5350
	3 квалификационный уровень	5370
	4 квалификационный уровень	5390
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5400
	2 квалификационный уровень	5450
	3 квалификационный уровень	5500
	4 квалификационный уровень	5800
Общеотраслевые должности служащих четвёртого уровня	1 квалификационный уровень	5900
	2 квалификационный уровень	6050
	3 квалификационный уровень	6250

7. Размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочих), устанавливаются в зависимости от присвоенных в учреждении тарифных разрядов в соответствии с ЕТКС:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, в рублях
1 разряд работ	5210

2 разряд работ	5250
3 разряд работ	5300
4 разряд работ	5350
5 разряд работ	5400
6 разряд работ	5450

8. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников образования устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

ПКГ	Квалификационные уровни	Должностные оклады (ставки заработной платы), руб.	
		Образовательные Учреждения	Иные Учреждения
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		5350	
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	8220	6360
	2 квалификационный уровень	8870	6870
	3 квалификационный уровень	8920	6910
	4 квалификационный уровень	8970	6960
	1 квалификационный уровень	6620	
	2 квалификационный уровень	6670	
	3 квалификационный уровень	6720	

### III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

9. Работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- по районному коэффициенту.

Выплаты компенсационного характера (кроме выплат по районному коэффициенту) устанавливаются к окладам (должностным окладам) с учётом повышающих коэффициентов междолжностных и внутридолжностных различий сложности труда, повышающего коэффициента за Почётное звание.

10. Размер доплаты работникам учреждений за работу в ночное время составляет за каждый час работы в ночное время 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

11. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

12. Выплаты по районному коэффициенту к заработной плате работников учреждений производятся в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Размеры выплат компенсационного характера (за исключением доплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту) устанавливаются локальным правовым актом учреждения, принятым в установленном законодательством порядке, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

### IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

14. В целях поощрения работников за выполненную работу работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за наличие почетного звания;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладу (должностному окладу) работника с учётом повышающих коэффициентов междолжностных и внутридолжностных различий сложности труда, повышающего коэффициента за Почётное звание и повышающего коэффициента за работу в сельских населенных пунктах.

15. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждений по основной работе с момента возникновения права на её назначение в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 10%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 15%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20%;
- свыше 15 лет –30%.

Назначение надбавки за выслугу лет работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа учреждения.

Состав комиссии формируется из квалифицированных специалистов, представителей кадровой и бухгалтерской службы учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

В стаж работы для исчисления надбавки за выслугу лет включается:

- время работы в учреждениях сферы молодёжной политики;
- время работы в иных учреждениях, ведущих работу с детьми и молодёжью, на должностях руководителей и специалистов;
- время работы на государственных и муниципальных должностях, в том числе выборных, замещаемых на постоянной, профессиональной основе;
- время нахождения граждан на военной службе, если перерыв между днём увольнения с военной службы и днём приёма на работу не превысил одного года;

Основным документом для исчисления стажа работы является трудовая книжка

16. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается специалистам по работе с молодёжью и специалистам по социальной работе с молодёжью в следующих размерах:

- за высшую квалификационную категорию – в размере 20 % должностного оклада;
- за I квалификационную категорию – в размере 10 % должностного оклада;
- за II квалификационную категорию – в размере 5% должностного оклада.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссии. Порядок присвоения квалификационной категории устанавливается Министерством.

17. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за высокие результаты работы, за выполнение поставленной задачи с проявлением инициативы в зависимости от интенсивности, напряжённости, трудоёмкости работы. Решение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и их размерах принимает руководитель учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждений составляет до 10 процентов оклада (должностного оклада).

18. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам за высокое качество выполненной работы с учётом степени самостоятельности при выполнении поставленной задачи, инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда, соблюдение сроков, регламентов, стандартов, подготовку и внедрение рациональных предложений по совершенствованию условий деятельности учреждений сферы молодёжной политики, разработку и внедрение инновационных методов работы с молодёжью.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

19. Премиальные выплаты по итогам работы производятся в целях поощрения работников учреждения за выполненную работу. При премировании учитывается успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей в соответствующем периоде, достижение и превышение плановых показателей работы, установленных вышестоящим органом, своевременная и качественная подготовка материалов и документов, участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ, высокий уровень организации и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

20. Надбавка за наличие почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности работника:

за почетное звание российской федерации, начинающееся со слова «Народный», - в размере 25% должностного оклада;

за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», в размере 15 % должностного оклада.

При наличии у работников двух или более почетных званий надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

21. Периодичность, порядок, показатели и условия выплат стимулирующего характера определяются локальным правовым актом, принятым в установленном законодательством порядке. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения. Стимулирующие выплаты могут быть снижены или не выплачены полностью при ухудшении показателей работы, нарушениях финансовой, исполнительской или трудовой дисциплины.

22. В учреждении коллективным договором, локальными правовыми актами могут быть установлены иные выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда учреждения, в том числе за счёт экономии фонда оплаты труда, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению объёма и ухудшению качества оказываемых учреждением государственных услуг).

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) или в абсолютном выражении.

23. Работникам может быть выплачена материальная помощь в связи с особыми обстоятельствами (несчастный случай, стихийные бедствия, смерть близкого родственника, тяжелая болезнь, рождение ребенка и т.п.) в пределах установленного фонда оплаты труда. С целью оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях работнику размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

#### **V. Условия оплаты труда руководителя учреждения**

24. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

25. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается приказом министра по делам молодежи Удмуртской Республики, исходя из группы оплаты труда руководителей в соответствии с порядком, определённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 марта 2003 г. № 158 «Об установлении объёмных показателей для отнесения учреждений, ведущих работу с детьми и молодёжью, к группам по оплате труда руководителей». Размер должностного оклада руководителя учреждения составляет:

Группа оплаты труда	I группа	II группа	III группа	IV группа
Должностной оклад руководителя учреждения, руб.	7250	7000	6700	6350

26. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за наличие почетного звания;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

27. Надбавка за выслугу лет устанавливается в порядке и в размере, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.

Назначение надбавки за выслугу лет руководителю учреждения производится на основании распоряжения Администрации Глазовского района по представлению комиссии по установлению трудового стажа при Администрации Глазовского района.

28. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю учреждения в размере и порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Положения с учётом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, индивидуальных показателей работы руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

29. Премияльные выплаты по итогам работы руководителю учреждения осуществляются при высокой эффективности реализации целевых федеральных, республиканских и районных программ, муниципальных заданий и качества оказания муниципальных услуг не более 25% от должностного оклада.

30. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

31. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

32. Выплаты компенсационного, кроме районного коэффициента 1,15%, и стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются ежемесячно в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании распоряжения Администрации района по представлению заместителя главы Администрации Глазовского района по социальным вопросам.

33. Руководителю на основании личного заявления по распоряжению Главы администрации муниципального образования «Глазовский район» выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

Материальная помощь выплачивается в связи с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

Руководителю, впервые поступившему на работу, материальная помощь выплачивается, если он проработал не менее 6 месяцев. При увольнении с работы и в случае получения материальной помощи не в полном объеме, она выплачивается за фактически проработанное время, если руководитель проработал не менее 6 месяцев.

Материальная помощь не выплачивается:

- за время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- за время предоставляемых по просьбе руководителя отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента.

34. Руководителю может быть выплачена материальная помощь в связи с особыми обстоятельствами (несчастный случай, стихийные бедствия, смерть близкого родственника, тяжелая болезнь, рождение ребенка и т.п.) в пределах установленного фонда оплаты труда. С целью оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях руководителю размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

#### **VI. Заключительные положения.**

35. В случаях, установленных локальными нормативными актами, работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь, размер которой определяется индивидуально в каждом конкретном случае, за счет экономии фонда оплаты труда работников Учреждения, а так же средств учреждения от приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения и ее размерах принимает Глава администрации муниципального образования «Глазовский район» на основании письменного заявления.

36. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели законом Удмуртской Республики о Бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период, а так же средств от приносящей доход деятельности.

37. При планировании фонда оплаты труда Учреждения, формируемого за счет средств бюджета Удмуртской Республики, предусматриваются средства на выплаты работникам (в расчете на год):

1. для выплаты работникам (за исключением педагогических работников):
  - оклада (должностного оклада) – в размере 12 окладов (должностных окладов);
  - надбавки за интенсивность и высокие результаты работы – в размере 1,2 должностного оклада работников, занимающих должности служащих;
  - надбавки за выслугу лет - в размере 3,6 должностного оклада работников, занимающих должности служащих;
  - надбавки за наличие почетного звания – в размере фактических величин (в случае наличия у работников соответствующего основания);
  - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за работу в ночное время), - в размере фактических величин, исчисляемых в минимальном размере, установленном Правительством Российской Федерации;

2. для выплаты педагогическим работникам:
  - должностного оклада (ставки заработной платы) – в размере 12 должностных окладов (ставок заработной платы);
  - надбавки за наличие почетного звания, ученой степени - в размере фактических величин (в случае наличия у работников соответствующего основания);

38. Фонд оплаты труда Учреждения формируется с учетом районного коэффициента.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 октября 2013 года**

**№ 113**

**город Глазов**

**О внесении изменений в постановление  
Администрации муниципального образования  
«Глазовский район» от 28.12.2012 №256  
«Об администрировании доходов бюджета  
муниципального образования «Глазовский район»**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 28.12.2012 №256 «Об администрировании доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

1) приложение №1 дополнить следующим кодом бюджетной классификации:

Код администратора	Код бюджетной классификации	Наименование
<b>211</b>	<b>202 04052 05 0000 151</b>	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений
<b>211</b>	<b>202 04053 05 0000 151</b>	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений

**2.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Глазовский район»- начальника управления финансов Ю.В. Ушакову.

**Глава Администрации муниципального  
образования «Глазовский район»  
И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 октября 2013 года

№ 113.3

город Глазов

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»  
**И.И. Першин**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район»  
от 15.10.2013 № 113.3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

Орган, предоставляющий услугу:

Отдел жилищно-коммунального хозяйства,  
транспорта и связи Администрации  
муниципального образования «Глазовский район»

г. Глазов, 2013 год  
Содержание

страницы

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.	Предмет регулирования .....	4
2.	Описание заявителей .....	4
3.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	4

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.	Наименование муниципальной услуги .....	6
5.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	6
6.	Результат предоставления муниципальной услуги .....	6
7.	Сроки предоставления муниципальной услуги.....	7
8.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	7
9.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	7
10.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	9
11.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	9
12.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания .....	9
13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	9
14.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	9
15.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	10

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

17.	Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия .....	10
18.	Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия .....	11
19.	Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения .....	11

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

20.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами .....	11
21.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги...	12
22.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	12

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

## **МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

23.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	12
24.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования .....	13
25.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования .....	13
26.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения .....	14
27.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы .....	14
28.	Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке .....	14
29.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии) .....	14
30.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования .....	14

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

1.	Блок-схема предоставления муниципальной услуги .....	16
2.	Бланк согласия заявителя на обработку персональных данных .....	17
3.	Бланк заявления о включении в состав участников подпрограммы .....	18
4.	Бланк заявления о выдаче сертификата .....	20
5.	Бланк заявления о выдаче сертификата в следующем году .....	23
6.	Бланк обязательства о сдаче жилого помещения .....	24

## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### **2. Описание заявителей**

Право на получение социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, в рамках подпрограммы имеют граждане Российской Федерации, состоящие на учете в Администрации муниципального

образования «Глазовский район» в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, независимо от их имущественного положения, отнесенные к следующим категориям граждан:

- подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- признанные в установленном действующим законодательством порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в Администрации муниципального образования «Глазовский район» на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;
- выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – отдел ЖКХ, транспорта и связи), осуществляющем предоставление муниципальной услуги, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а, 1 этаж, каб.109, а также по телефонам (341-41) 5-27-70 (специалисты отдела ЖКХ, транспорта и связи), (341-41) 7-12-47 (начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи), (341-41) 7-20-52 (заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район», курирующий работу отдела ЖКХ, транспорта и связи), или по электронной почте [gkh-glazrayon@mail.ru](mailto:gkh-glazrayon@mail.ru).

Адрес официального интернет-портала муниципального образования «Глазовский район»: <http://glazrayon.ru/>.

Информация по данной муниципальной услуге размещена в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг <http://www.mfc18.ru>.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет:

- консультирование, информирование граждан по предоставлению услуги;
- прием заявлений граждан и комплекта документов по предоставлению услуги;
- подготовку принятых документов для подписи главой Администрации муниципального образования «Глазовский район».

График приема граждан должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник: 08.00-12.00, 13.00-17.00

Среда: 08.00-12.00, 13.00-17.00

Четверг: 08.00-12.00, 13.00-14.00, 15.00-17.00.

Вторник, пятница: приема нет.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Настоящий график приема граждан может изменяться с учётом интересов граждан, режима работы должностного лица отдела ЖКХ, транспорта и связи, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом отдела ЖКХ, транспорта и связи при личном приёме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, предоставившие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, информируются должностным лицом отдела ЖКХ, транспорта и связи:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо отдела ЖКХ, транспорта и связи обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации муниципального образования «Глазовский район» или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность формы предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом отдела ЖКХ, транспорта и связи при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи решений;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

На обращения, направленные через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район» <http://glazrayon.ru/feedback/new.php>, ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 30 минут. Время консультирования – до 15 минут.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район».

При предоставлении данной муниципальной услуги отдел ЖКХ, транспорта и связи взаимодействует с:

- Глазовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, находящимся по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, 8. Телефон (34141) 3-61-41;

- МАУ «Многофункциональный центр», находящийся по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: (34141) 6-65-70;

- сельскими поселениями муниципального образования «Глазовский район»;

- администрациями муниципальных образований районов Крайнего Севера;

- территориальными отделами Пенсионного фонда Российской Федерации;

- управлением Федеральной миграционной службы по Удмуртской Республике.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание гражданина участником подпрограммы;
- мотивированный отказ в признании гражданина участником подпрограммы.

## **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Решение о признании либо отказ в признании участником подпрограммы должны быть приняты не позднее 30-ти рабочих дней со дня регистрации заявления и предоставления заявителем необходимых документов. В этот же срок заявителю выдается или направляется уведомление, подтверждающее принятие такого решения. По желанию гражданина решение может быть сообщено посредством телефонной связи.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики № 58-РЗ от 19.10.2005 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Уставом муниципального образования «Глазовский район»;
- Решением Глазовской районной Думы от 25.08.2006г. № 339 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения на одного человека в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы о согласии получателя сертификата и всех его членов семьи на обработку персональных данных (документ о согласии оформляет каждый член семьи получателя сертификата, о согласии несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители) (Приложение № 2);
- заявление на имя Главы муниципального образования «Глазовский район» о постановке на учет на улучшение жилищных условий (в момент постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий);

- акт проверки жилищных условий (в момент постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий);
- выписка из постановления органа местного самоуправления по месту жительства о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- заявление о включении в состав участников подпрограммы по форме согласно Приложению № 3;
- заявление о выдаче сертификата в следующем за годом обращения году по форме согласно Приложению № 4 (нотариально заверенное, оформляется в год выдачи сертификата);
- заявление на имя Главы муниципального образования «Глазовский район» о выдаче сертификата (Приложение № 5);
- копии паспортов гражданина-участника подпрограммы и членов его семьи (стр. 2, 3, 5, 6, 14, 17);
- копии свидетельств о рождении детей, в том числе совершеннолетних;
- копия свидетельства о заключении брака;
- решение суда об установлении юридического факта признания членом семьи (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- справка о составе семьи;
- выписка из домовой книги по месту регистрации;
- копия финансового лицевого счета занимаемого жилого помещения по месту регистрации (в случае, если финансовые лицевые счета не ведутся, необходимо приложить справку об отсутствии данного документа с указанием причины: коммунальные услуги предоставляются разными поставщиками, отсутствие коммунальных услуг и т.д.);
- справки из органов учета недвижимости о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;
- обязательство о сдаче жилого помещения (в 2 экз.) (Приложение №6);
- договор найма (поднайма) жилого помещения либо правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;
- копия удостоверения гражданина, отнесенного к категории, установленной в соответствующем подпункте пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
- копия справки о признании инвалидом;
- копия пенсионного удостоверения – для пенсионеров;
- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных;
- справка от администрации муниципального образования в районах Крайнего Севера о сдаче имевшегося жилья и неполучении за его сдачу компенсации, о неполучении субсидии на отселение из районов Крайнего Севера, о неполучении государственного жилищного сертификата, о ненахождении в очереди в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов осуществляется в случае обращения неправомочного лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица, не являющегося гражданином РФ).

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:
- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2 настоящего регламента;
  - непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента;
  - недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 30 минут.

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Здание, в котором должностные лица принимают заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- режима работы, в том числе часов приема.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, содержать информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, в котором должностные лица принимают заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений административного регламента.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **17. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является подача гражданином или его доверенным лицом заявления (юридическим лицом - запроса) с приложенными документами (далее заявители).

Заявление передается в приемную Администрации муниципального образования «Глазовский район».

#### **18. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования «Глазовский район» согласно своим должностным обязанностям.

#### **19. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

Должностное лицо отдела ЖКХ, транспорта и связи проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, содержание документов, соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверенных надлежащим образом).

В случае если представленные документы отвечают к предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо передает заявление и прилагаемые к нему документы в приемную для регистрации.

В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, наличие недействительных документов), должностное лицо возвращает их заявителям с необходимыми разъяснениями в вежливой и доходчивой форме:

- о порядке приема и выдаче документов;
- о требованиях нормативных документов, регламентирующих муниципальную услугу.

При получении должностным лицом заявления с резолюцией руководителя, учетное дело готовится на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации муниципального образования «Глазовский район». По результатам принятых решений, носящих рекомендательный характер, готовится проект решения на подпись главе Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Уведомление о принятом решении выдается лично в руки заявителю либо направляется по почте.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела ЖКХ, транспорта и связи.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования «Глазовский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

#### **22. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность заполнения заявления;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче решения;
- соблюдение сроков и порядка выдачи решения.

### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **23. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Содержание жалобы.**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц отдела ЖКХ, транспорта и связи и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно к начальнику отдела ЖКХ, транспорта и связи (при его отсутствии – к должностному лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю главы Администрации муниципального образования «Глазовский район», курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование должности, фамилия должностного лица отдела ЖКХ, транспорта и связи (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его

права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

- личная подпись;
- дата обращения.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом организационного отдела Аппарата Главы МО «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района, ответственным за прием и регистрацию (в приемной Администрации Глазовского района по адресу: г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, тел. (341-41) 2-25-75), в день поступления и направляются на рассмотрение должностному лицу, на чье имя была написана жалоба.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

Рассмотрение жалобы в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи или заместитель главы Администрации МО «Глазовский район», курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в органах государственной власти, местного самоуправления, у должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отдела ЖКХ, транспорта и связи не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается начальником отдела ЖКХ, транспорта и связи (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

## **25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

## **26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения**

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ранее был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи или заместитель главы Администрации МО «Глазовский район», курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в отдел ЖКХ, транспорта и связи. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 24 административного регламента;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица отдела ЖКХ, транспорта и связи, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

## **27. Права заявителей на получение информации и документов,**

## необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать от отдела ЖКХ, транспорта и связи:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц отдела ЖКХ, транспорта и связи, заверенные надлежащим образом.

### 28. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение не было принято, жалоба может быть подана на имя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по адресу: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, тел. (34141) 2-25-75; E-mail: [glazrayon@mail.ru](mailto:glazrayon@mail.ru).

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в указанных инстанциях, он может обжаловать принятое решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 29. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

### 30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

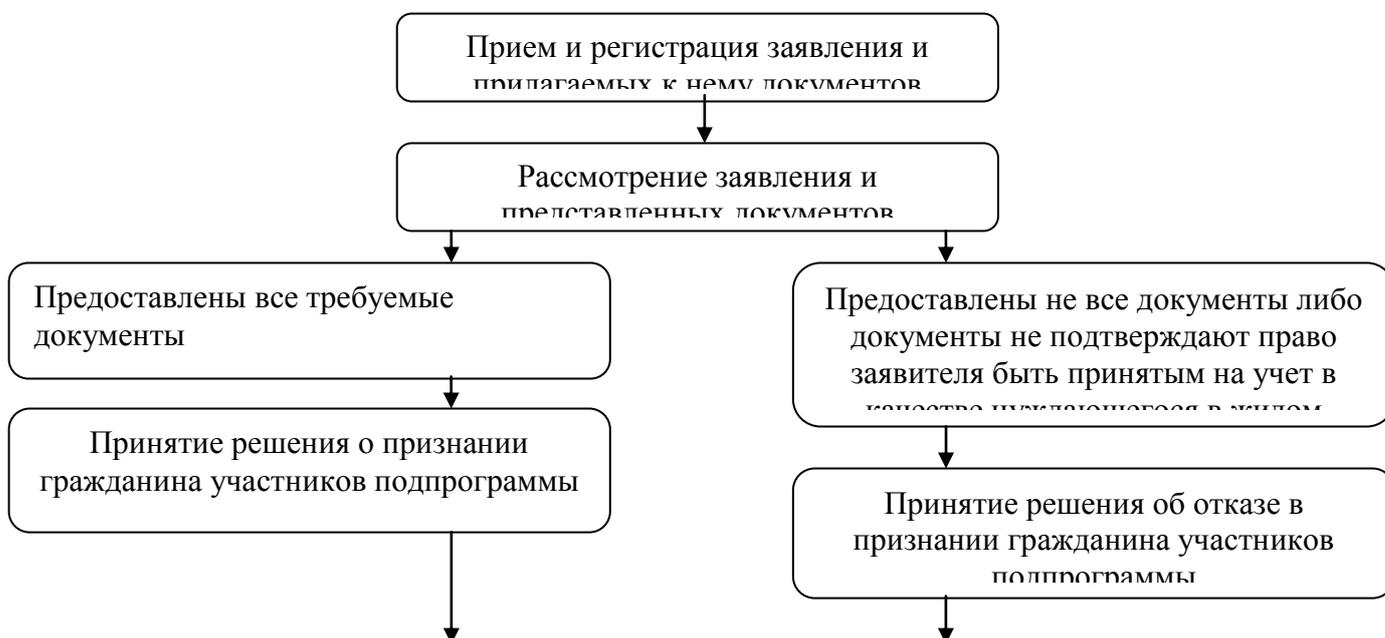
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании административного регламента, которые повлекли за собой нарушение законных прав заявителя.

Ответственность за нарушение положений административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

## Приложение № 1 к административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Направление уведомления заявителю о  
принятом решении

**Приложение № 2  
к Административному регламенту**

\_\_\_\_\_ (руководителю органа местного самоуправления, подразделения)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**Приложение №3  
к Административному регламенту**

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)**

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы "Выполнение  
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным  
законодательством".

В соответствии с \_\_\_\_\_  
отношусь \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного акта)  
к категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за  
счет \_\_\_\_\_  
средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)  
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и  
состою в очереди с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(место постановки на учет)  
Учетное дело № \_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории  
Российской Федерации не имеем (имеем). \_\_\_\_\_  
(ненужное  
зачеркнуть)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

дети:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении)  
выданный \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

С условиями участия в подпрограмме “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством”, в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ .  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение №4  
к Административному  
регламенту**

\_\_\_\_\_ (руководителю органа местного самоуправления,  
подразделения)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)**

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г., государственный жилищный сертификат для приобретения  
жилого помещения на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

дети:

\_\_\_\_\_ ,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ ,  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_ ,  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_ .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_ ,  
(ф.и.о., дата рождения, степень родства)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отно  
шусь \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного акта)  
к категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за  
счет

\_\_\_\_\_ ,  
средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)  
признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении  
жилых помещений, социальной выплаты) и состою в очереди  
с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(место постановки на учет)

И. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

\_\_\_\_\_ (ненужное  
зачеркнуть)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности
1					
2					
3					

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи  
(указывается “не получались” или “получались”, в случае получения

денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты,

в случае получения государственного жилищного сертификата – орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).

(ненужное  
зачеркнуть)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1					
2					
3					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Члены семьи с заявлением согласны:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о.) (подпись)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о.) (подпись)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о.) (подпись)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о.) (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 2) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ .  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Примечание. Согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

**Приложение №5  
к Административному  
регламенту**

Главе Администрации муниципального образования  
«Глазовский район»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выделить мне государственный жилищный сертификат в \_\_\_\_\_ году. Отношусь к категории «\_\_» пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов. Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение №6  
к Административному  
регламенту**

Приложение к заявлению от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о сдаче (передаче) жилого помещения**

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения гражданина – участника подпрограммы)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужное указать)

\_\_\_\_\_  
(воинское звание, Ф.И.О.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник

будет приобретать жилое помещение)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из \_\_\_\_\_ комнат  
\_\_\_\_\_ кв. м в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в городе (закрытом военном городке)

\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области, занимаемое им на основании  
ордера от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа,

\_\_\_\_\_  
выдавшего ордер)

находящееся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_ собственно

сти,

\_\_\_\_\_  
муниципальной, частной – нужное указать)

или на основании свидетельства о государственной регистрации права собственности на

указанное жилое помещение от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию

\_\_\_\_\_ права на недвижимое имущество и сделок с ним)

в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие \_\_\_\_\_ совершеннолетних членов \_\_\_\_\_ семьи, \_\_\_\_\_ совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

---

(Ф.И.О., подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должник

---

(Ф.И.О., подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»  
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)  
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31 октября 2013 года**

**№ 115.1**

**город Глазов**

**Об утверждении Положения об оплате труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Управления образования «Администрация муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 декабря 2009 года № 392 «Об утверждении Положения об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, а также работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» (в редакции постановления Правительства Удмуртской Республики от 26 ноября 2012 года № 525), с учетом рекомендаций Министерства труда от 23 октября 2013 года № 08-19/1992 «О должностном окладе» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2. Установить, что заработная плата работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаемая в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не может быть меньше заработной платы, установленной с 01 октября 2012 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (трудовых обязанностей рабочих) и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2013 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»  
И.И. Першин**

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением Администрации муниципального  
 образования «Глазовский район»  
 от 31.10.2013 № 115.1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

**1. Оплата труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

1. Оплата труда работников Управления образования (методический кабинет, хозяйственно-эксплуатационная группа, централизованная бухгалтерия) Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники), состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.
2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностные оклады (рублей в месяц)	Соответствующие должности
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4 690	Секретарь Экспедитор
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	3 квалификационный уровень	5 890	Начальник хоз.группы
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	4 950	Инженер
			Программист
			Экономист
			Бухгалтер
	2 квалификационный уровень	6 450	Инженер II категории
			Программист II категории
			Экономист II категории
			Бухгалтер II категории
	3 квалификационный уровень	6480	Инженер I категории
			Программист I категории
			Экономист I категории

			Бухгалтер I категории
	4 квалификационный уровень	7 750	Ведущий инженер
			Ведущий программист
			Ведущий экономист
			Ведущий бухгалтер

3. Размеры должностных окладов работников, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами, устанавливаются в размерах:

Наименование должности	Должностные оклады в месяц) (рублей)
Главный бухгалтер	9 700
Заместитель главного бухгалтера	9 220 (на 5 процентов ниже должностного оклада главного бухгалтера)
Заведующая методическим кабинетом	9 710
Методист	8 360 (при стаже работы в методическом кабинете до 3 лет) 8 560 (при стаже работы в методическом кабинете от 3 до 5 лет) 8 900 (при стаже работы в методическом кабинете свыше 5 лет)
Библиотекарь	6 060

4. Работникам производятся выплаты компенсационного характера:

1) ежемесячная надбавка работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размерах, установленных трудовым законодательством, по результатам аттестации рабочих мест;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за выполнение работ различной квалификации и (или) увеличение объема работы – в размере до 50 процентов должностного оклада,

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, – в размере до 50 процентов должностного оклада временно отсутствующего работника;

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 4 настоящего Положения, производятся на основании соответствующих приказов начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Размер выплат компенсационного характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5. Работникам производятся выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже работы	процентов
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определяется комиссией Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» по установлению стажа работников в соответствии с Положением об исчислении стажа работы работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14.07.2008 № 189, и Положением об исчислении стажа работы работников Управления образования администрации муниципального образования «Глазовский район» для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утвержденным приказом начальника Управления образования.

Выплата надбавки производится на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», в котором указывается ее размер и дата начала выплаты;

2) премия по итогам работы в размере до 30 процентов должностного оклада за фактически отработанное время.

Премия по итогам работы выплачивается в зависимости от личного вклада работника в обеспечение выполнения задач и функций Управления образования муниципального образования «Глазовский район».

Выплата премии производится ежемесячно с выплатой заработной платы на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Размер премии может быть снижен на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, представленных не позднее 20 числа каждого месяца в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей,
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины,
- причинения материального ущерба.

Работникам, вновь поступившим на работу и проработавшим неполный месяц, премия не выплачивается.

Работникам выплачиваются единовременные премии за добросовестный труд и в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию (50 и 55 лет - женщины, 50 и 60 лет - мужчины):

- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» до 5 лет - в размере 0,5 должностного оклада,
- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» свыше 5 лет - в размере одного должностного оклада.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

## **2. Оплата труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

6. Оплата труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, за исключением водителей автомобилей, для которых устанавливаются особенности оплаты труда (далее – рабочие), состоит из оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7. Размеры окладов рабочих определяются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды работ	Оклады (рублей в месяц)	Соответствующие профессии рабочих
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-	4 520	Уборщик служебных помещений

квалификационным справочником работ и профессий рабочих		Кладовщик
---	--	-----------

8. Рабочим производятся выплаты компенсационного характера:

1) ежемесячная надбавка рабочим, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размерах, установленных трудовым законодательством, по результатам аттестации рабочих мест;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:  
- доплата за расширение зоны обслуживания – в размере до 50 процентов оклада;

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 8 настоящего Положения, производятся на основании соответствующих приказов начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

3) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер выплат компенсационного характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

9. Рабочим производятся выплаты стимулирующего характера:

1) премия по итогам работы в размере до 33 процентов оклада за фактически отработанное время.

Выплата премии производится ежемесячно с выплатой заработной платы по приказу начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Размер премии может быть снижен на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, представленных не позднее 20 числа каждого месяца, в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей,
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины,
- причинения материального ущерба.

Рабочим, вновь поступившим на работу и проработавшим неполный месяц, премия не выплачивается.

Рабочим выплачиваются единовременные премии за добросовестный труд и в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию (50 и 55 лет - женщины, 50 и 60 лет - мужчины):

- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» до 5 лет - в размере 0,5 оклада,
- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» свыше 5 лет - в размере одного оклада.

Премирование рабочих осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения.

### **3. Оплата труда водителей, обслуживающих служебный транспорт, предоставленный Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».**

10. Оплата труда водителей автомобилей, обслуживающих служебный транспорт, предоставленный Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – водитель автомобиля), состоит из оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

11. Размеры окладов водителей автомобилей устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам:

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Оклады (рублей в месяц)</b>	<b>Соответствующие профессии рабочих</b>
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 280	Водитель автомобиля

12. Водителям автомобилей производятся выплаты компенсационного характера:

1) ежемесячная надбавка водителям автомобилей, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размерах, установленных трудовым законодательством, по результатам аттестации рабочих мест;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за расширение зоны обслуживания – в размере до 50 процентов оклада,
- доплата за выполнение работ различной квалификации и (или) увеличение объема работы – в размере до 50 процентов оклада;

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 12 настоящего Положения, производятся на основании соответствующих приказов начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

3) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

13. Водителям автомобилей производятся выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка за особый режим работы – в размере до 50 процентов оклада.

Ежемесячная надбавка за особый режим работы устанавливается водителям автомобилей за выполнение в режиме ненормированного рабочего дня сложных и важных работ на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

2) ежемесячная надбавка за классность (1 и 2 класс) – 25 и 10 процентов оклада соответственно.

Классность водителю автомобиля присваивается приказом начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» по представлению квалификационной комиссии Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» в соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения классности, условиях выплаты ежемесячной надбавки за классность водителю автомобиля исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, государственного органа Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.02.2011 № 44, и Положением о порядке и условиях присвоения классности, условиях выплаты ежемесячной надбавки за классность водителю автомобиля (автобуса) в Управлении образования администрации муниципального образования «Глазовский район».

Ежемесячная надбавка за классность устанавливается со дня присвоения водителю автомобиля соответствующей классности на период действия соответствующей классности (до присвоения более высокого класса, снижения или снятия установленной классности) и выплачивается на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

3) премия по итогам работы в размере до 33 процентов оклада за фактически отработанное время.

Выплата премии производится ежемесячно с выплатой заработной платы по приказу начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Размер премии может быть снижен на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, представленных не позднее 20 числа каждого месяца, в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей,
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины,
- причинения материального ущерба,
- совершения ДТП,
- привлечения к административной ответственности за нарушения правил дорожного движения.

Водителям автомобилей, вновь поступившим на работу и проработавшим неполный месяц, премия не выплачивается.

Водителям автомобилей выплачиваются единовременные премии за добросовестный труд и в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию (50 и 55 лет - женщины, 50 и 60 лет - мужчины):

- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» до 5 лет - в размере 0,5 оклада,
- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» свыше 5 лет - в размере одного оклада.

Премирование водителей автомобилей осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного в установленном порядке.

#### **4. Выплата материальной помощи**

14. Работникам и рабочим (включая водителей автомобилей) на основании личного заявления на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов (окладов) в год.

Материальная помощь выплачивается в связи с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работникам и рабочим (включая водителей автомобилей), впервые поступившим на работу в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», материальная помощь выплачивается, если они проработали не менее 6 месяцев. При увольнении с работы и в случае получения материальной помощи не в полном объеме, она выплачивается за фактически проработанное время, если работник (рабочий) проработал не менее 6 месяцев.

Материальная помощь не выплачивается:

- за время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- за время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

15. Работникам и рабочим (включая водителей автомобилей) может быть выплачена материальная помощь в связи с особыми обстоятельствами (несчастный случай, стихийные бедствия, смерть близкого родственника, тяжелая болезнь, рождение ребенка и т.п.) в пределах установленного фонда оплаты труда. С целью оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях работникам и рабочим (включая водителей автомобилей) размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

В исключительных случаях материальная помощь может быть оказана пенсионерам, ранее работавшим в Управлении образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», и семье работника (рабочего) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента.

## **5. Формирование фонда оплаты труда**

16. При формировании фонда оплаты труда Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» предусматриваются средства для выплаты работникам (в расчете на год):

- 1) должностного оклада – в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;
- 3) премий по итогам работы - в размере 3,5 должностных окладов;
- 4) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

17. При формировании фонда оплаты труда Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» предусматриваются средства для выплаты рабочим (в расчете на год):

- 1) оклада – в размере 12 окладов;
- 2) доплаты за работу с вредными условиями труда – в размере фактических величин;
- 3) премий по итогам работы – в размере 4 окладов;
- 4) материальной помощи - в размере 2 окладов.

18. При формировании фонда оплаты труда Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» предусматриваются средства для выплаты водителям автомобилей (в расчете на год):

- 1) оклада – в размере 12 окладов;
- 2) ежемесячной надбавки за особый режим работы - в размере 6 окладов;
- 3) ежемесячной надбавки за классность - в размере 3 окладов;
- 4) доплаты за работу с вредными условиями труда – в размере фактических величин;
- 5) премий по результатам работы - в размере 4 окладов
- 6) материальной помощи - в размере 2 окладов.

19. Фонд оплаты труда работников и рабочих (включая водителей автомобилей) формируется с учетом размера районного коэффициента, определенного соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

С правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» можно ознакомиться:

- 1) в Глазовском Районном Совете депутатов по адресу: г. Глазов, ул.М.Гвардии, д. 22а (каб.404);
- 2) в сети Интернет на портале муниципального образования «Глазовский район» по адресу: <http://glazrayon.ru> в разделе «Документы»
- 3) в Администрациях сельских поселений Глазовского района.
- 4) в библиотеках Глазовского района.

**Адрес редакции:**

427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул.Молодой Гвардии, д.22 «а»  
Телефон 3-05-02

Подписано в печать 25.12.2013  
Тираж 60 экз.

Отпечатано в Глазовском Районном Совете депутатов  
427621 Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22 «а»