



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

№ 96

30 декабря 2014 года

Удмуртская Республика, г. Глазов, 2014 год

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

Наименование НПА	Стр.
Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 08.10.2014 № 14 «О внесении изменений в постановления Главы муниципального образования «Глазовский район» от 13 февраля 2012 года № 3 «Об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в муниципальном образовании «Глазовский район», от 16 февраля 2012 года № 5 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения муниципального образования «Глазовский район» и от 24 июня 2013 года № 12 «О приемной эвакуационной комиссии муниципального образования «Глазовский район»	5
Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 09.12.2014 № 20 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2012 № 25 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»	7
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 09.09.2014 № 64.1 «Об утверждении порядка изучения мнения населения муниципального образования «Глазовский район» о качестве оказания муниципальных услуг муниципальными образовательными учреждениями»	11
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.09.2014 № 64.2 «Об утверждении Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район»	15
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.09.2014 № 65.1 «О внесении изменений в муниципальные задания учредителя для муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27 декабря 2013 года № 150»	19
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 16.09.2014 № 67 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Глазовском районе на 2011-2015 годы»	54
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.09.2014 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ»	55
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 26.09.2014 № 70 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район»	79
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.10.2014 № 72 «Об установлении тарифов на платные образовательные услуги муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств» на 2014-2015 учебный год»	87
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.10.2014 № 73 «О смотре-конкурсе на лучшую организацию и ведение воинского учета и бронирования граждан среди муниципальных образований сельских поселений Глазовского района»	89
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 07.10.2014 № 75 «О реорганизации муниципального учреждения культуры «Глазовская	97

Наименование НПА	Стр.
районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» путем присоединения к нему муниципального учреждения культуры «Понинская библиотечная система» муниципального образования «Понинское»	
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 07.10.2014 № 76 «О внесении изменений в Положение о Совете по содействию в развитии малого и среднего предпринимательства при Администрации Глазовского района, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10 октября 2013 года № 112.5»	100
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.10.2014 № 79.1 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»	102
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22.10.2014 № 79.2 «О внесении изменений в постановление от 17.12.2013 № 140 «Об утверждении муниципальной программы «Усиление борьбы с преступностью и профилактика правонарушений в Глазовском районе на 2014 год»	104
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.10.2014 № 81.2а «Об утверждении Порядка установления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими платных мероприятий, организуемых муниципальными учреждениями культуры муниципального образования «Глазовский район»	105
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.10.2014 № 81.2 «О создании Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район»	110
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.11.2014 № 82.2 «О признании утратившим силу Постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 154 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район» (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.03.2014 № 23.2, от 20.10.2014 № 79.1)»	124
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.11.2014 № 83.1 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.08.2013 № 90 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район»	125
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.11.2014 № 83.2 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»	129
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 13.11.2014 № 84 «Об утверждении муниципальных программ муниципального образования «Глазовский район» на период 2015-2020 годы»	136
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.11.2014 № 88 «О внесении изменений в постановление Администрации Глазовского района от 8 августа 2013 года № 85.4 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район»	138
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.11.2014 № 89 «О внесении изменений в постановление Администрации Глазовского района от 8 августа 2013 года № 85.2 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования «Глазовский район»	140
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 21.11.2014 № 90 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.3 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район»	142
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 25.11.2014 № 91.1 «О внесении изменений в муниципальную программу «Безопасность образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования	145

Наименование НПА	Стр.
«Глазовский район» от 13 ноября 2013 года № 123»	
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 26.11.2014 № 92.1 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 05 марта 2013 года № 23.1»	146
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 26.11.2014 № 93 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22.11.2013 № 129 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств»	147
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 26.11.2014 № 93.1 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 05 марта 2013 года № 23.2»	150
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 03.12.2014 № 94 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии по заселению специальных домов для одиноких престарелых в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.12.2010 № 223»	151
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 09.12.2014 № 95 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 14.12.2012 № 240.1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»	154
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 09.12.2014 № 95.1 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.01.2014 № 6.1 «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»	158
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 12.12.2014 № 95.2 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие сельского хозяйства муниципального образования «Глазовский район» на 2013-2015 годы»	161
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2014 № 97 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»	164
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.12.2014 № 97.1 «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»	166
Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 30.12.2014 № 100 «О Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Глазовском районе»	171



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ

(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 октября 2014 года

№ 14

О внесении изменений в постановления Главы муниципального образования «Глазовский район» от 13 февраля 2012 года №3 «Об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в муниципальном образовании «Глазовский район», от 16 февраля 2012 года №5 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения муниципального образования «Глазовский район» и от 24 июня 2013 года №12 «О приемной эвакуационной комиссии муниципального образования «Глазовский район»

В целях организации своевременной эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий и вследствие этих действий и в связи с кадровыми изменениями в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 13 февраля 2012 года №3 «Об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в муниципальном образовании «Глазовский район», пункт 6 изложить в следующей редакции: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя приемной эвакуационной комиссии муниципального образования «Глазовский район» - *Руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района Симанову Т.С.»*

2. Внести изменения в постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 16 февраля 2012 года №5 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения муниципального образования «Глазовский район», пункт 3 изложить в следующей редакции: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя приемной эвакуационной комиссии муниципального образования «Глазовский район» - *Руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района Симанову Т.С.»*

3. Внести изменения в приложение №2 (список членов эвакуационной

комиссии) постановления Главы муниципального образования «Глазовский район» от 24 июня 2013 года №12 «О приемной эвакуационной комиссии муниципального образования «Глазовский район», *исключить из членов комиссии:*

-Бекмаксурову Ф.К.- помощника начальника группы по контролю за ходом отправки эвакуанаселения автотранспортом – инженера 2 категории отдела ЖКХ, транспорта и связи Администрации района;

-Пепеляеву С.А. - помощника начальника группы по медицинскому обеспечению – директора муниципального казенного учреждения «Здравоохранения» муниципального образования «Глазовский район».

Включить в члены комиссии:

-Главатских Светлану Валерьевну- помощника начальника группы по контролю за ходом отправки эвакуанаселения автотранспортом – инженера 2 категории отдела ЖКХ, транспорта и связи Администрации района;

-Стрелкову Ирину Сергеевну - помощника начальника группы по медицинскому обеспечению – фельдшера оргметодического кабинета БУЗ «Глазовская районная больница» МЗ УР (г.Глазов, ул.Короленко, д.3, раб. тел.3-64-07, сот.8-950-814-90-62) (по согласованию).

4. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального образования «Глазовский район» внести следующие изменения в постановления поселений о создании сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения пострадавшего населения при чрезвычайных ситуациях: *«назначать членов медицинских пунктов по согласованию с главным врачом БУЗ «Глазовская районная больница» МЗ УР».*

**Глава муниципального
образования «Глазовский район» -
В.А.Герский**



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2014 года

№ 20

город Глазов

О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2012 № 25 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 01 декабря 2014 года № 495 «О повышении оплаты 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», пунктом 2 постановления Правительства Удмуртской Республики от 12 августа 2013 года № 368 «О повышении денежного содержания лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики и должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, оплаты 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»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести с 01 октября 2014 года в Положение об оплате труда работников Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не

являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, утвержденное постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2012 № 25, следующие изменения:

1) пункт 2 части 1 изложить в следующей редакции:

«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 второго уровня	3 квалификационный уровень	6190	Начальник хозяйственной группы
	4 квалификационный уровень	6800	Механик
	5 квалификационный уровень	10220	Начальник гаража
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5200	Бухгалтер
			Документовед
			Инженер по охране труда
			Инженер-программист
			Экономист
	2 квалификационный уровень	6780	Юрисконсульт
			Бухгалтер II категории
			Документовед II категории
			Инженер по охране труда II категории
			Инженер-программист II категории
			Экономист II категории
	3 квалификационный уровень	6810	Юрисконсульт II категории
			Бухгалтер I категории
			Документовед I категории
			Инженер по охране труда I категории
			Инженер-программист I категории
			Экономист I категории
	4 квалификационный уровень	8140	Юрисконсульт I категории
Ведущий бухгалтер			
			Ведущий

			документовед
			Ведущий инженер по охране труда
			Ведущий инженер-программист
			Ведущий экономист
			Ведущий юрист-консульт

2) пункт 4 части 1 изложить в следующей редакции:

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

Наименование должности	Должностные оклады (рублей в месяц)
Начальник вспомогательного отдела	8790

3) пункт 8 части 2 изложить в следующей редакции:

«8. 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-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4750	Гардеробщик
		Сторож
		Уборщик служебных помещений
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5020	Слесарь-сантехник
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5170	Слесарь-сантехник
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5340	Слесарь-сантехник

4) пункт 12 части 3 изложить в следующей редакции:

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклады (рублей в месяц)	Соответствующие профессии рабочих
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4500	Водитель автомобиля

	4 квалификационный уровень	6140	Водитель автомобиля
--	----------------------------	------	---------------------

5) приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1. Размеры должностных окладов работников, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы в Удмуртской Республике

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностные оклады (рублей в месяц)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4930
	2 квалификационный уровень	5010
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5110
	2 квалификационный уровень	5190
	3 квалификационный уровень	6190
	4 квалификационный уровень	6800
	5 квалификационный уровень	10220
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5200
	2 квалификационный уровень	6780
	3 квалификационный уровень	6810
	4 квалификационный уровень	8140

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 10 сентября 2013 года № 19 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2012 № 25 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района Симанову Т.С.

**Глава муниципального образования
«Глазовский район» -
В.А. Терский**



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 сентября 2014 года

№ 64.1

город Глазов

**Об утверждении порядка изучения мнения населения
муниципального образования «Глазовский район»
о качестве оказания муниципальных услуг
муниципальными образовательными учреждениями**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования «Глазовский район» в целях повышения качества предоставляемых муниципальных услуг и учета мнения получателей муниципальных услуг муниципальными образовательными учреждениями о их качестве
**Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок изучения мнения населения муниципального образования «Глазовский район» о качестве оказания муниципальных услуг муниципальными образовательными учреждениями.

2. Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» Русских Татьяне Петровне определить дату проведения, способ и продолжительность опроса в отношении муниципальных услуг, предоставляемых образовательными учреждениями, лиц, организовать проведение опроса, определить форму опросных листов (анкет), подводить итоги проведенного опроса.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Елену Анатольевну.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
09.09.2014 № 64.1

Порядок изучения мнения населения о качестве оказания
муниципальных услуг образовательными учреждениями
муниципального образования «Глазовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок изучения мнения населения муниципального образования "Глазовский район" о качестве оказания муниципальных услуг муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования "Глазовский район", (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг населению в муниципальном образовании «Глазовский район».

Порядок устанавливает процедуру изучения мнения населения о качестве оказания муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования "Глазовский район" (далее - учреждения) муниципальных услуг в муниципальном образовании "Глазовский район"(далее - изучение мнения населения).

1.2. Основными целями изучения мнения населения являются:

- выявление степени удовлетворенности населения качеством предоставляемых учреждениями муниципальных услуг в муниципальном образовании "Глазовски район";
- создание системы мониторинга качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями;
- разработка мер, направленных на повышение качества предоставляемых муниципальных услуг;
- разработка мер, направленных на снижение административных барьеров, оптимизацию и повышение качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.3. Объектами изучения мнения населения являются качество и доступность предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями в рамках муниципального задания.

1.4. Проведение изучения мнения населения осуществляется в отношении муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых учреждениями.

1.5. Изучение мнения населения осуществляется один раз в год в сроки, установленные приказом начальника Управления образования.

2. Порядок изучения мнения населения о качестве оказания муниципальных услуг учреждениями в сфере образования:

2.1. Изучение мнения населения производится путем письменного опроса (анкетирования).

2.2. Опрос (анкетирование) может проводиться:

- непосредственно по месту предоставления муниципальных услуг (в учреждениях, оказывающих соответствующие муниципальные услуги);
- на сайте Управления образования Администрации муниципального образования "Глазовский район и (или) сайтах учреждений в сети Интернет;

2.3. Дата проведения, способ и продолжительность опроса в отношении муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями, лица, ответственные за

организацию и проведение опроса определяются начальником Управлением образования в соответствии с планом работы.

2.4. Управление образования:

- организует проведение опроса;
- определяет форму опросных листов (анкет);
- подводит итоги проведенного опроса;
- доводит итоги опроса до сведения Главы муниципального образования "Глазовский район" итоги изучения мнения населения.

2.5. Изучение мнения населения осуществляется образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу (далее - уполномоченный орган) на основании приказа Управления образования.

Также изучение мнения населения может осуществляться независимыми организациями на договорной основе в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Опрос проводится среди совершеннолетних граждан Российской Федерации, участвовавших в получении муниципальных услуг.

2.7. Основными направлениями изучения мнения населения по вопросам оказания муниципальных услуг являются:

- удовлетворенность качеством дошкольного образования;
- удовлетворенность качеством дополнительного образования;
- удовлетворенность качеством общего образования.

2.7. Анкета для проведения опроса должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность и контактную информацию лица, осуществляющего проведение опроса (в случае проведения опроса непосредственно по месту предоставления муниципальных услуг в образовательных учреждениях, оказывающих соответствующие муниципальные услуги);

- дату проведения опроса;
- место проведения опроса;
- перечень вопросов, задаваемых респонденту;
- общие сведения о респонденте (пол, возраст, место проживания, род занятий, образование);

2.8. Анкета для проведения опроса должна содержать вопросы, позволяющие оценить:

- состояние инфраструктуры, связанной с предоставлением услуги;
- состояние здания (помещения), в котором осуществляется предоставление услуги;
- состояние инвентаря (мебели и др.) организации (учреждения), оказывающей бюджетные услуги;
- удовлетворенность возможностью получения справочной информации об оказываемой муниципальной услуге;
- удовлетворенность личным взаимодействием корреспондента с работниками учреждения, оказывающего муниципальные услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность графиком работы с посетителями;
- удовлетворенность компетентностью сотрудников;
- удовлетворенность результатом получения услуги;
- наличие фактов взимания дополнительной оплаты услуг.

2.9. Вопросы, требующие оценки качественной характеристики предоставляемой муниципальной услуги, в качестве ответа должны предлагать выбор не менее чем из пяти степеней качества.

2.10. В анкете должен быть предусмотрен перечень наиболее значимых факторов, оказывающих негативное влияние на качество предоставляемых муниципальных услуг, из

которых респондент может выбрать один или несколько факторов. По желанию респондента, перечень может быть дополнен одним или несколькими факторами.

2.11. Под каждым из вопросов анкеты должно быть предусмотрено место записи комментария или дополнительной информации, которую желает сообщить респондент.

2.12. Заполнение анкеты осуществляется лицом, осуществляющим опрос, или, при желании респондента, непосредственно респондентом (в случае проведения опроса непосредственно по месту предоставления муниципальных услуг в образовательных учреждениях, оказывающих соответствующие муниципальные услуги);

2.13. Заполнение респондентом более одной анкеты не допускается.

2.14. Для каждого из вопросов в анкете должно быть предусмотрено поле "Нет ответа", которое помечается в случае отказа респондента от ответа на вопрос.

2.15. До начала заполнения анкеты респондент должен быть предупрежден о праве не отвечать на любые из заданных ему вопросов.

2.16. Количество респондентов, достаточное для изучения мнения населения о качестве оказываемых муниципальных услуг, составляет не менее одной десятой от среднемесячного количества получателей муниципальных услуг, определяемого на основании данных за шесть месяцев, предшествующих месяцу проведения исследования. В случае необходимости количество респондентов может быть увеличено.

2.17. По результатам изучения мнения населения Управление образования составляет аналитический отчет, содержащий:

-итоги изучения мнения населения и информацию об общественной оценке качества оказываемых муниципальных услуг:

1) по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2) по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего) общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных школах;

3) по предоставлению дополнительного образования в общеобразовательных школах и учреждениях дополнительного образования;

- рекомендации по устранению выявленных недостатков.

2.18. Итоги изучения мнения населения размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования "Глазовский район".



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 сентября 2014 года

№ 64.2

город Глазов

**Об утверждении Положения о порядке
установления выплат стимулирующего
характера руководителям образовательных учреждений
муниципального образования «Глазовский район»**

Руководствуясь ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.09.2009 № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15.07.2013 № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», Положением об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений муниципального образования «Глазовский район», утвержденном постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.08.2013 № 90, Уставом муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район».

2. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2014 года.

3. 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 01.09. 2014 № 64.2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений всех типов и представляется на утверждение Главе Администрации муниципального образования «Глазовский район».

1.2. Положение определяет цель - усиление материальной заинтересованности руководителей образовательных учреждений в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров.

1.3. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального стимулирования руководителей образовательных учреждений:

- по результатам работы за предыдущий учебный год;
- за интенсивность и высокие результаты работы;

1.4. Изменения в положение вносятся на общем собрании руководителей по представлению начальника Управления образования или Совета руководителей.

2. Критерии оценки труда руководителей образовательных учреждений.

При установлении выплат стимулирующего характера, определении размера премий руководителям образовательных учреждений используются следующие оценки их труда:

- качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей;
 - творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;
- участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторских разработках;
- активное участие в педагогической жизни района;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности.

3. Выплаты стимулирующего характера к должностным окладам руководителей образовательных учреждений

3.1. По результатам работы за предыдущий учебный год до 11 % :

	Руководителям средних и основных школ (%)	Руководителям начальных школ – детских садов (%)
за 1 место	11	8
за 2 место	10	7
за 3 место	9	6
С 4 по 11 место	5	3

Постоянная надбавка по итогам предыдущего учебного года

3.2. За осуществление предпринимательской деятельности директору МОУ ДОД «ДЮСШ» 10 % от суммы доходов, полученных от предпринимательской деятельности (ежемесячно):

- за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей, направленной на развитие образовательного учреждения;
- за работу по ведению отчетной и финансовой документации в установленные законодательством сроки и порядке;
- за организацию и проведение городских, республиканских, всероссийских спортивных мероприятий.

3.3. За интенсивность и высокие результаты работы руководителям образовательных учреждений:

3.3.1 За работу с электронными источниками информации (заполнение сайтов, электронных мониторингов, электронной школы и т.д.

- руководителям средних школ 15 %;
- руководителям начальных школ – детских садов 12 %;
- руководителям дополнительного образования 5 %.

Постоянная надбавка

3.3.2 Руководителю МКОУ «Понинский детский дом- школа» :

- за интенсивность и высокие результаты работы 145%;
- за превышение объемных показателей 50%

Постоянная надбавка

3.3.3 За организацию работы базовой школы 5 %.

Постоянная надбавка

3.3.4. Руководителям образовательных учреждений в размере 20%, в которых осуществляется строительство нового объекта, капитальный ремонт или реконструкция зданий (при наличии акта) и решения Совета руководителей.

Постоянная надбавка на период ремонта.

3.3.5. За дополнительную работу в Совете директоров образовательных учреждений:

Председателю Совета директоров - 15,0 %, секретарю - 12% , члену совета директоров - 10,0 %.

Постоянная надбавка

3.3.6. За организацию и проведение:

- аккредитации образовательного учреждения – **10%** (1 раз, по результатам прохождения аккредитации);
- проведение на базе образовательного учреждения ЕГЭ и ГИА – **10 %** (1 раз в месяц проведения);

Разовая выплата (по представлению заведующей методическим отделом) и решения Совета руководителей.

3.3.7. За выполнение работ по устранению аварий ЧС природного характера **30 %**.

Разовая выплата (на основании акта) и решения Совета руководителей.

4. Порядок выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются по распоряжению Администрации муниципального образования «Глазовский район», по согласованию с начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» и Советом руководителей образовательных учреждений.

4.2. По представлению начальника Управления образования и по согласованию с председателем Совета руководителей образовательных учреждений размер выплат выносится на рассмотрение главе Администрации муниципального образования «Глазовский район».

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностному окладу руководителя образовательного учреждения в процентном соотношении.

4.4. Постоянные надбавки к должностному окладу производятся в течение учебного года, по распоряжению Администрации муниципального образования «Глазовский район» с 01 сентября текущего учебного года.

4.5. Выплаты стимулирующего характера могут снижаться на 10 % в течение учебного года в случае невыполнения функциональных обязанностей, при нарушении трудовой дисциплины по представлению начальника Управления образования и по согласованию с Советом руководителей образовательных учреждений с учетом замечаний контролирующих органов.

4.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

4.7. Указанное Положение размножено в 4-х экземплярах и находится:

- в отделе кадровой работы Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район»
- у начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»,
- у заместителя главного бухгалтера по экономическим вопросам;
- у председателя Совета руководителей образовательных учреждений



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2014 года

№ 65.1

город Глазов

О внесении изменений в муниципальные задания учредителя для муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений, утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27 декабря 2013 года № 150

На основании п.5 Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 16 июня 2011 года № 83, в связи с изменением с начала нового 2014-2015 учебного года объемов оказания муниципальных услуг и оказания муниципальных услуг с качеством, не соответствующим утвержденному муниципальному заданию, **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальные задания учредителя для бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений МОУ «Качкашурская СОШ», МОУ «Октябрьская СОШ», МОУ «Понинская СОШ», МОУ ДОД «ДДТ» и МОУ ДОД «ДЮСШ» на 2014 год, утвержденные постановлением Администрации, муниципального образования «Глазовский район» от 27 декабря 2013 № 150 следующие изменения:

- подраздел «Показатели качества оказываемой муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- подраздел «Объем оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях)» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Руководителям образовательных учреждений Пономарёвой Е.А., Чирковой В.М., Учаневой Н.А., Дементьевой А.И., Поздееву А.А. обеспечить выполнение муниципального задания на 2014 год в соответствии с пунктом 1 Постановления.

3. Начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» Русских Т.П. обеспечить контроль за выполнением муниципального задания.

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

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

приложение N 1 к постановлению

Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 11 сентября 2014 года
№ 65.1

подраздел "Показатели качества оказываемой
муниципальной услуги"

2.1. Показатели, характеризующие качество предоставляемых услуг с сентября 2014 г. Муниципального общеобразовательного учреждения «Качкашурская средняя общеобразовательная школа» первой части муниципального задания

№ п/п	Показатели	Формула расчета	Единицы измерения	Значения показателей качества предоставления муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
				2014	2015	2016	
	2.	3.	4.	5	6.	7.	8.
1.	Наличие предписаний, их количество и процент выполнения предписаний органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора	$\frac{П}{По} * 100$, где П – количество выполненных предписаний По – общее количество предписаний	%	80	85	85	Количество предписаний, выданных органами Госпожнадзора и Роспотребнадзора
2.	Сохранность контингента обучающихся	$\frac{Квв}{Кво} * 100$, где Квв – количество обучающихся, выбывших (отчисленных) из учреждения Ко – общее количество обучающихся	%	95	95	95	Отчёт руководителя учреждения по итогам учебного года, публичный доклад
3.	Средняя наполняемость классов	$\frac{Окоо}{Кк} * 100$, где Окоо – общее количество обучающихся общеобразовательных классов	Кол-во	11	11	11	Отчет ОШ -1

		Кк – общее количество общеобразовательных классов комплектов					
4.	Доля обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу начального общего образования	Кпн/кн* 100%, где Кпн – количество обучающихся 1-4 классов, освоивших в полном объеме образовательную программу начального общего образования Кн – общее количество обучающихся 1-4 классов	%	97	97	97	Результаты мониторинга выполнения образовательных программ, отчёты по итогам учебного года, Муниципальная система оценки качества образования
5.	Доля обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу основного общего образования	Кпо/Ко* 100%, где Кпо – количество обучающихся 5-9 классов, освоивших в полном объеме образовательную программу основного общего образования Ко – общее количество обучающихся 5-9 классов	%	92	85	90	Результаты мониторинга выполнения образовательных программ, отчёты по итогам учебного года, Муниципальная система оценки качества образования
6.	Доля обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу среднего общего образования	Кпб/Кб* 100%, где Кпб – количество обучающихся 10-11 классов, освоивших в полном объеме образовательную программу среднего общего образования	%	80	80	88	Муниципальная система оценки качества образования

		(базовый уровень) Кб – общее количество обучающихся 10-11 классов (базовый уровень)					
7.	Доля школьников, обучающихся по ФГОС в общей численности школьников	$D = \frac{Чоб}{Чо} \times 100\%$ Д – доля школьников обучающихся по ФГОС в общей численности школьников Чоб – число школьников обучающихся по ФГОС в общей численности школьников Чо – общая численность обучающихся	%	39	37	43	Отчёты учреждения
8.	Доля обучающихся ступени начального общего образования, у которых сформированы универсальные учебные действия	$D = \frac{Чоб}{Чо} \times 100\%$ Д – доля обучающихся по ФГОС со сформированы универсальные учебные действия, Чоб – число обучающихся по ФГОС со сформированными универсальными общеучебными действиями, Чо – общая численность обучающихся ступени начального общего образования, обучающихся по ФГОС	%	97	97	98	Отчёты учреждения
9.	Доля обучающихся ступени	$D = \frac{Чоб}{Чо} \times 100\%$ Д – доля обучающихся по	%	97	97	98	Отчёты учреждения

	начального общего образования, вовлеченных во внеурочную деятельность	ФГОС, вовлечённых во внеурочную деятельность, Чоб – число обучающихся по ФГОС вовлечённых во внеурочную деятельность,, Чо – общая численность обучающихся ступени начального общего образования, обучающихся по ФГОС					
10	Удельный вес, обучающихся уровня начального общего образования, вовлечённых в проектную и исследовательскую деятельность	$D = \frac{Чоб \cdot Чо}{\text{общая численность}} \times 100\%$ D – доля обучающихся по ФГОС, вовлечённых вовлечённых в проектную и исследовательскую деятельность, Чоб – число обучающихся по ФГОС вовлечённых проектную и исследовательскую деятельность,, Чо – общая численность обучающихся ступени начального общего образования, обучающихся по ФГОС	%	90	90	90	
11	Число выпускников уровня начального образования, получивших	$\frac{Кво}{K_{к0}} \cdot 100$ Кво -кол-во выпускников уровня начального общего	%	56	60	60	Форма статистического наблюдения

	«4» и «5» по итогам учебного года по всем предметам учебного плана (без учета количества обучающихся в 1-м классе)	образования, получивших «4» и «5» К к _о общее кол-во выпускников этого уровня х 100					
12	Доля выпускников 9, классов, прошедших государственную (итоговую) аттестацию - по русскому языку - по математике	Процент от общего числа выпускников 9,11 классов, допущенных к государственной (итоговой) аттестации		97 97	97 97	97 97	Протоколы проверки результатов экзаменов по общеобразовательным предметам, проводимых с участием территориальных экзаменационных комиссий
13	Доля победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (учащиеся 9-11 классов)	(Кол-во победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (учащиеся 9-11 классов)) / (Кол-во победителей и призеров школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников (учащиеся 9-11 классов)) * 100	%	2	4	4	Мониторинг качества деятельности ОУ
14	Доля обучающихся, принявших участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках,	Коп/Кво *100, где Коп – количество обучающихся, принявших участие Ко – общее количество обучающихся	%	92	92	92	Отчёт руководителя учреждения по итогам учебного года, публичный доклад

	спортивных соревнованиях различного уровня						
15	Доля выпускников 11-х классов, успешно сдавших Единый государственный экзамен	Кол-во выпускников, успешно сдавших ЕГЭ/ общее кол-во выпускников x 100	%	80	80	88	Протоколы результатов ЕГЭ по общеобразовательным предметам, утвержденные государственной экзаменационной комиссией школы, Отчеты учреждения
16	Доля выпускников 9,11-х классов, получивших документ об общем образовании соответствующего уровня образования	$A_0/B_0 \cdot 100$, где A_0 – количество выпускников 9-х и 11-х классов, получивших аттестат об общем образовании соответствующего уровня B_0 – общее количество выпускников 9-х и 11-х классов	%	94	91	95	Сведения о дневном общеобразовательном учреждении. Статистическая отчетность, форма ОШ-1
17	Удельный вес выпускников образовательных учреждений, поступивших в учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, в т.ч. высшего профессионального образования	Количество выпускников, поступивших / общее количество выпускников x 100	%	92	92	95	Форма статистического наблюдения
18	Охват учащихся горячим питанием	Частное от деления произведения количества обучающихся, охваченных горячим питанием на	%	95	95	95	Отчеты учреждения

		100% на общее количество обучающихся КОПх100/ОКУ					
19	Обеспеченность образовательного учреждения компьютерной техникой, в том числе доступом в Интернет	(Кол-во учащихся на один компьютер) Частное от деления количества обучающихся в образовательном учреждении на количество компьютеров в учреждении	Шт.	0,8	1,8	2	Паспорт Учреждения
20	Укомплектованность педагогическим и кадрами	Кп/Кр *100, где Кп – количество педагогических работников Кр – общее количество работников	%	96	96	96	Форма статистического наблюдения
21	Доля педагогических работников, прошедших профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации (1 раз за 3 года)	Кпа/Кпр*100, где Кпа – количество педагогов, прошедших профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации, Кпр – количество педагогических работников	%	95	91	96	Сведения о численности и составе работников учреждения, реализующих программы общего образования форма 83-РИК, тарификация
22	Доля аттестованных педагогических работников	Кпа/Кпр*100, где Кпа – количество педагогов, прошедших аттестацию Кпр – количество педагогических работников	%	85	83	83	Сведения о численности и составе работников учреждения, реализующих программы общего образования. Статистическая отчетность, форма 83-РИК,

							тарификация
23	Доля учителей, прошедших повышение квалификации и/или профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС (в общей численности учителей)	Кпа/Кпр*100, где Кпа – количество педагогов, прошедших курсы повышения квалификации по ФГОС, Кпр – количество педагогических работников	%	95	96	96	Отчеты учреждения
24	Доля численности педагогических работников, имеющих первую, высшую квалификационные категории	Кпк/Кпр*100, где Кпк – количество педагогов, прошедших курсы повышения квалификации, Кпр – количество педагогических работников	%	70	52	52	Форма 83-РИК
25	Доля педагогических кадров, имеющих высшее профессиональное образование	Кпк/Кпр*100, где Кпк – число педагогов, имеющих высшее профессиональное образование, Кпр – количество педагогических работников	%	80	78	83	83-РИК
26	Доля педагогических работников, ведущих учебные часы в классах, обучающихся по ФГОС, у которых сформирована базовая ИКТ-компетентность	Кпрк/Кпр*100, где Кпрк – количество педагогов, прошедших у которых сформирована базовая ИКТ-компетентность, Кпр – количество	%	86	86	86	Отчеты учреждений

		педагогических работников, ведущих учебные часы в классах, обучающихся по ФГОС					
27	Охват детей дополнительным образованием.	Процент от общего количества обучающихся	%	99	99	99	Паспорт школы
28	Количество жалоб потребителей на качество оказания услуг	Количество жалоб потребителей на качество оказания услуги	ед.	0	0	0	Книга регистрации обращений граждан ОУ
29	Уровень соответствия материально-технической базы для реализации основной образовательной программы начального общего образования требованиям ФГОС	% от общего количества показателей, предъявляемых к МТБ по ФГОС	%	95	95	95	Отчеты учреждений
30	Удовлетворенность населения качеством общего образования	Коу/Ко*100, где Коу – количество опрошенных, удовлетворенных качеством предоставленной услуги, Ко – общее количество опрошенных	%	80	80	80	Результаты опроса родителей (законных представителей) получателей услуги. Периодичность проведения опроса – 1 раз в год (по итогам учебного года).

**Показатели, характеризующие качество предоставляемых услуг с сентября 2014 г.
Муниципального общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя
общеобразовательная школа»
первой части муниципального задания**

№ п/п	Показатели	Формула расчета	Единиц ы измерен ия	Значения показателей качества предоставления муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
				2014	2015	2016	
	10.	11.	4	5	6	7	13. 8
1.	Наличие предписаний, их количество и процент выполнения предписаний органов Госпотребнадзора, Роспотребнадзора	$P/По*100$, где P – количество выполненных предписаний По – общее количество предписаний	%	80	85	85	Количество предписаний, выданных органами Госпотребнадзора и Роспотребнадзора
2.	Сохранность контингента обучающихся	$Квв/Кво *100$, где Квв – количество обучающихся, выбывших (отчисленных) из учреждения Ко – общее количество обучающихся	%	98	98	98	Отчёт руководителя учреждения по итогам учебного года, публичный доклад
3.	Средняя наполняемость классов	$Окоо/Кк*100$, где Окоо – общее количество обучающихся общеобразовательных классов Кк – общее количество общеобразовательных классов комплектов	Кол-во	16	15	15	Отчет ОШ -1
4.	Доля обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу начального общего образования	$Кпн/кн* 100\%$, где Кпн – количество обучающихся 1-4 классов, освоивших в полном объеме образовательную программу начального общего образования	%	97	97	97	Результаты мониторинга выполнения образовательных программ, отчёты по итогам учебного года, Муниципальная система оценки качества образования года,

		Кн – общее количество обучающихся 1-4 классов					
5.	Доля обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу основного общего образования	$\frac{Кпо}{Ко} \times 100\%$, где Кпо – количество обучающихся 5-9 классов, освоивших в полном объеме образовательную программу основного общего образования Ко – общее количество обучающихся 5-9 классов	%	97	97	97	Результаты мониторинга выполнения образовательных программ, отчёты по итогам учебного года, Муниципальная система оценки качества образования
6.	Доля обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу среднего общего образования	$\frac{Кпб}{Кб} \times 100\%$, где Кпб – количество обучающихся 10-11 классов, освоивших в полном объеме образовательную программу среднего общего образования (базовый уровень) Кб – общее количество обучающихся 10-11 классов (базовый уровень)	%	80	80	80	Муниципальная система оценки качества образования
7.	Доля школьников, обучающихся по ФГОС в общей численности школьников	$\frac{Д}{Чоб} \times 100\%$ Д – доля школьников обучающихся по ФГОС в общей численности школьников Чоб – число школьников обучающихся по ФГОС в общей численности школьников Чо – общая численность обучающихся	%	46	39	45	Отчёты учреждения
8.	Доля обучающихся ступени начального общего образования, у которых	$\frac{Д}{Чоб} \times 100\%$ Д – доля обучающихся по ФГОС со сформированы	%	96	93	93	Отчёты учреждения

	сформированы универсальные учебные действия	универсальные учебные действия , Чоб – число обучающихся по ФГОС со сформированными универсальными общеучебными действиями, Чо – общая численность обучающихся ступени начального общего образования, обучающихся по ФГОС					
9.	Доля обучающихся ступени начального общего образования, вовлеченных во внеурочную деятельность	$D = \text{Чоб} : \text{Чо} \times 100\%$ Д – доля обучающихся по ФГОС, вовлечённых во внеурочную деятельность, Чоб – число обучающихся по ФГОС вовлечённых во внеурочную деятельность,, Чо – общая численность обучающихся ступени начального общего образования, обучающихся по ФГОС	%	96	93	93	Отчёты учреждения
10.	Удельный вес, обучающихся уровня начального общего образования, вовлечённых в проектную и исследовательскую деятельность	$D = \text{Чоб} : \text{Чо} \times 100\%$ Д – доля обучающихся по ФГОС, вовлечённых вовлечённых в проектную и исследовательскую деятельность, Чоб – число обучающихся по ФГОС вовлечённых проектную и исследовательскую	%	96	93	93	

		деятельность,, Чо – общая численность обучающихся ступени начального общего образования, об-ся по ФГОС					
11.	Число выпускников уровня начального общего образования, получивших «4» и «5» по итогам учебного года по всем предметам учебного плана (без учета количества обучающихся в 1-м классе)	Кво/ К к _о * 100 Кво -кол-во выпускников уровня начального общего образования, получивших «4» и «5» К к _о общее кол-во выпускников этого уровня x 100	%	43	47	45	Форма статистического наблюдения
12.	Доля выпускников 9, классов, прошедших государственную (итоговую) аттестацию - по русскому языку - по математике	Процент от общего числа выпускников 9,11 классов, допущенных к государственной (итоговой) аттестации		95 95	. 95 95	95 95	Протоколы проверки результатов экзаменов по общеобразовательным предметам, проводимых с участием территориальных экзаменационных комиссий
13.	Доля победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (учащиеся 9-11 классов)	(Кол-во победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (учащиеся 9-11 классов)) / (Кол-во победителей и призеров школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников (учащиеся 9-11 классов)) * 100	%	14	8	8	Мониторинг качества деятельности ОУ
14.	Доля обучающихся, принявших участие в олимпиадах,	Коп/Кво *100, где Коп – количество обучающихся,	%				Отчёт руководителя учреждения по итогам

	конференциях, конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, спортивных соревнованиях различного уровня	принявших участие Ко – общее количество обучающихся		92	92	92	учебного года, публичный доклад
15.	Доля выпускников 11-х классов, успешно сдавших Единый государственный экзамен	Кол-во выпускников, успешно сдавших ЕГЭ/ общее кол-во выпускников x 100	%	80	80	80	Протоколы результатов ЕГЭ по общеобразовательным предметам, утвержденные государственной экзаменационной комиссией школы, Отчеты учреждения
16.	Доля выпускников 9,11-х классов, получивших документ об общем образовании соответствующего уровня образования	Ао/Во*100, где Ао – количество выпускников 9-х и 11-х классов, получивших аттестат общем образовании соответствующего уровня Во – общее количество выпускников 9-х и 11-х классов	%	94	94	94	Сведения о дневном общеобразовательном учреждении. Статистическая отчетность, форма ОШ-1
17.	Удельный вес выпускников образовательных учреждений, поступивших в учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, в т.ч. высшего профессионального образования	Количество выпускников, поступивших / общее количество выпускников x 100	%	96	92	96	Форма статистического наблюдения
18.	Охват учащихся горячим питанием	Частное от деления произведения количества обучающихся, охваченных горячим питанием на 100% на общее количество обучающихся КОПх100/ОКУ	%	99	99	99	Отчеты учреждения

19.	Обеспеченность образовательного учреждения компьютерной техникой, в том числе доступом в Интернет	(Кол-во учащихся на один компьютер) Частное от деления количества обучающихся в образовательном учреждении на количество компьютеров в учреждении	Шт.	13	11	11	Паспорт Учреждения
20.	Укомплектованность педагогическими кадрами	Кп/Кр *100, где Кп – количество педагогических работников Кр – общее количество работников	%	98	98	98	Форма статистического наблюдения
21	Доля педагогических работников, прошедших профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации (1 раз за 3 года)	Кпа/Кпр*100, где Кпа – количество педагогов, прошедших профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации, Кпр – количество педагогических работников	%	88	86	95	Сведения о численности и составе работников учреждения, реализующих программы общего образования форма 83-РИК, тарификация
22.	Доля аттестованных педагогических работников	Кпа/Кпр*100, где Кпа– количество педагогов, прошедших аттестацию Кпр – количество педагогических работников	%	88	86	95	Сведения о численности и составе работников учреждения, реализующих программы общего образования. Статистическая отчетность, форма 83-РИК, тарификация
23.	Доля учителей, прошедших повышение квалификации и/или профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС (в общей численности учителей)	Кпа/Кпр*100, где Кпа – количество педагогов, прошедших курсы повышения квалификации по ФГОС, Кпр – количество педагогических работников	%	45	54	65	Отчеты учреждения

24.	Доля численности педагогических работников, имеющих первую, высшую квалификационные категории	Кпк/Кпр*100, где Кпк – количество педагогов, прошедших курсы повышения квалификации, Кпр – количество педагогических работников	%	45	45	45	Форма 83-РИК
25.	Доля педагогических кадров, имеющих высшее профессиональное образование	Кпк/Кпр*100, где Кпк – число педагогов, имеющих высшее профессиональное образование, Кпр – количество педагогических работников	%	91	91	95	83-РИК
26.	Доля педагогических работников, ведущих учебные часы в классах, обучающихся по ФГОС, у которых сформирована базовая ИКТ-компетентность	Кпрк/Кпр*100, где Кпрк – количество педагогов, прошедших у которых сформирована базовая ИКТ-компетентность, Кпр – количество педагогических работников, ведущих учебные часы в классах, обучающихся по ФГОС	%	85	85	85	Отчеты учреждений
27.	Охват детей дополнительным образованием.	Процент от общего количества обучающихся	%	91	98	98	Паспорт школы
28.	Количество жалоб потребителей на качество оказания услуг	Количество жалоб потребителей на качество оказания услуги	ед.	0	0	0	Книга регистрации обращений граждан ОУ
29.	Уровень соответствия материально-технической базы для реализации основной образовательной программы начального общего образования	% от общего количества показателей, предъявляемых к МТБ по ФГОС	%	80	80	80	Отчеты учреждений

	требованиям ФГОС						
30.	Удовлетворенность населения качеством общего образования	$K_{ou}/K_o * 100$, где K_{ou} – количество опрошенных, удовлетворенных качеством предоставленной услуги, K_o – общее количество опрошенных	%	80	80	80	Результаты опроса родителей (законных представителей) получателей услуги. Периодичность проведения опроса – 1 раз в год (по итогам учебного года).

Показатели, характеризующие качество предоставляемых услуг с сентября 2014 г. Муниципального общеобразовательного учреждения «Понинская средняя общеобразовательная школа» первой части муниципального задания

№ п/п	Показатели	Формула расчета	Единицы измерения	Значения показателей качества предоставления муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
				2014	2015	2016	
14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.
1. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики							

1.	Наличие предписаний, их количество и процент выполнения предписаний органами Госпожнадзора, Роспотребнадзора	П/По*100, где П – количество выполненных предписаний По – общее количество предписаний	%	85	85	85	Количество предписаний, выданных органами Госпожнадзора и Роспотребнадзора
2.	Сохранность контингента обучающихся	Квв/Кво *100, где Квв – количество обучающихся, выбывших (отчисленных) из учреждения Ко – общее количество обучающихся	%	95	95	95	Отчёт руководителя учреждения по итогам учебного года, публичный доклад
3.	Средняя наполняемость классов	Окоо/Кк*100, где Окоо – общее количество обучающихся общеобразовательных классов Кк – общее количество общеобразовательных классов комплектов	Кол-во	16	15	15	Отчет ОШ -1
4.	Доля обучающихся, освоивших в полном объёме образовательную программу начального общего образования	Кпн/кн* 100%, где Кпн – количество обучающихся 1-4 классов, освоивших в полном объёме образовательную программу начального общего образования Кн – общее количество обучающихся 1-4 классов	%	97	97	97	Результаты мониторинга выполнения образовательных программ, отчёты по итогам учебного года, Муниципальная система оценки качества образования
5.	Доля обучающихся, освоивших в полном объёме	Кпо/Ко* 100%, где Кпо – количество обучающихся	%	95	97	97	Результаты мониторинга

	образовательную программу основного общего образования	5-9 классов, освоивших в полном объеме образовательную программу основного общего образования Ко – общее количество обучающихся 5-9 классов					выполнения образовательных программ, отчёты по итогам учебного года, Муниципальная система оценки качества образования
6.	Доля обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу среднего общего образования	$K_{пб}/K_{б} \times 100\%$, где Кпб – количество обучающихся 10-11 классов, освоивших в полном объеме образовательную программу среднего общего образования (базовый уровень) Кб – общее количество обучающихся 10-11 классов (базовый уровень)	%	89	92	92	Муниципальная система оценки качества образования
7.	Доля школьников, обучающихся по ФГОС в общей численности школьников	$D = Ч_{об} : Ч_{о} \times 100\%$ Д – доля школьников обучающихся по ФГОС в общей численности школьников Чоб – число школьников обучающихся по ФГОС в общей численности школьников Чо – общая численность обучающихся	%	41	44	51	Отчёты учреждения
8.	Доля обучающихся ступени начального общего образования, у которых сформированы универсальные учебные действия	$D = Ч_{об} : Ч_{о} \times 100\%$ Д – доля обучающихся по ФГОС у которых сформированы универсальные учебные действия, Чоб – число обучающихся по ФГОС со	%	94	94	94	Отчёты учреждения

		сформированными универсальными общеучебными действиями, Чо – общая численность обучающихся ступени начального общего образования, обучающихся по ФГОС					
9.	Доля обучающихся ступени начального общего образования, вовлеченных во внеурочную деятельность	$D = \frac{Чоб}{Чо} \times 100\%$ Д – доля обучающихся по ФГОС, вовлечённых во внеурочную деятельность, Чоб – число обучающихся по ФГОС вовлечённых во внеурочную деятельность, Чо – общая численность обучающихся ступени начального общего образования, обучающихся по ФГОС	%	90	93	93	Отчёты учреждения
10.	Удельный вес, обучающихся уровня начального общего образования, вовлечённых в проектную и исследовательскую деятельность	$D = \frac{Чоб}{Чо} \times 100\%$ Д – доля обучающихся по ФГОС, вовлечённых вовлечённых в проектную и исследовательскую деятельность, Чоб – число обучающихся по ФГОС вовлечённых проектную и исследовательскую деятельность,, Чо – общая численность обучающихся ступени	%	90	90	90	

		начального общего образования, об-ся по ФГОС					
11.	Число выпускников уровня начального общего образования, получивших «4» и «5» по итогам учебного года по всем предметам учебного плана	$\text{Кво} / \text{К к}_0 * 100$ Кво -кол-во выпускников уровня начального общего образования, получивших «4» и «5» К к_0 общее кол-во выпускников этого уровня x 100	%	36	40	38	Форма статистического наблюдения
12.	Доля выпускников 9 классов, прошедших государственную (итоговую) аттестацию - по русскому языку - по математике	Процент от общего числа выпускников 9 классов, допущенных к государственной (итоговой) аттестации		96	86	88	Протоколы проверки результатов экзаменов по общеобразовательным предметам, проводимых с участием территориальных экзаменационных комиссий
				96	86	88	
13.	Доля победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (учащиеся 9-11 классов)	(Кол-во победителей и призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (учащиеся 9-11 классов)) / (Кол-во победителей и призеров школьного этапа Всероссийской олимпиады	%	14	14	14	Мониторинг качества деятельности ОУ

		школьников (учащиеся 9-11 классов)) * 100					
14.	Доля обучающихся, принявших участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, спортивных соревнованиях различного уровня	Коп/Кво *100, где Коп – количество обучающихся, принявших участие Кв – общее количество обучающихся	%	89	86	89	Отчёт руководителя учреждения по итогам учебного года, публичный доклад
15.	Доля выпускников 11-х классов, успешно сдавших Единый государственный экзамен	Кол-во выпускников, успешно сдавших ЕГЭ/ общее кол-во выпускников x 100	%	89	89	93	Протоколы результатов ЕГЭ по общеобразовательным предметам, утвержденные государственной экзаменационной комиссией школы, Отчеты учреждения
16.	Доля выпускников 9,11-х классов, получивших документ об общем образовании соответствующего уровня образования	Ао/Во*100, где Ао – количество выпускников 9-х и 11-х классов, получивших аттестат общем образовании соответствующего уровня Во – общее количество выпускников 9-х и 11-х классов	%	94	96	96	Сведения о дневном общеобразовательном учреждении. Статистическая отчетность, форма ОШ-1
17.	Удельный вес выпускников образовательных учреждений, поступивших в учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, в т.ч. высшего профессионального	Количество выпускников, поступивших / общее количество выпускников x 100	%	91	90	90	Форма статистического наблюдения

	образования						
18.	Охват учащихся горячим питанием	Частное от деления произведения количества обучающихся, охваченных горячим питанием на 100% на общее количество обучающихся КОПх100/ОКУ	%	97	94	94	Отчеты учреждения
19.	Обеспеченность образовательного учреждения компьютерной техникой, в том числе доступом в Интернет	(Кол-во учащихся на один компьютер). Частное от деления количества обучающихся в образовательном учреждении на количество компьютеров в учреждении	Шт.	8	9	9	Паспорт Учреждения
20.	Укомплектованность педагогическими кадрами	Кп/Кр *100, где Кп – количество педагогических работников Кр – общее количество работников	%	95	95	95	Форма статистического наблюдения
21	Доля педагогических работников, прошедших профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации (1 раз за 3 года)	Кпа/Кпр*100, где Кпа – количество педагогов, прошедших профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации, Кпр – количество педагогических работников	%	95	95	95	Сведения о численности и составе работников учреждения, реализующих программы общего образования форма 83-РИК, тарификация
22.	Доля аттестованных педагогических работников	Кпа/Кпр*100, где Кпа– количество педагогов, прошедших аттестацию Кпр – количество педагогических работников	%	90	90	90	Сведения о численности и составе работников учреждения, реализующих программы общего

							образования. Статистическая отчетность, форма 83-РИК, тарификация
23.	Доля учителей, прошедших повышение квалификации и/или профессиональную переподготовку для работы в соответствии с ФГОС (в общей численности учителей)	Кпа/Кпр*100, где Кпа – количество педагогов, прошедших курсы повышения квалификации по ФГОС, Кпр – количество педагогических работников	%	50	61	67	Отчеты учреждения
24.	Доля численности педагогических работников, имеющих первую, высшую квалификационные категории	Кпк/Кпр*100, где Кпк – количество педагогов, прошедших курсы повышения квалификации, Кпр – количество педагогических работников	%	75	75	75	Форма 83-РИК
25.	Доля педагогических кадров, имеющих высшее профессиональное образование	Кпк/Кпр*100, где Кпк – число педагогов, имеющих высшее профессиональное образование, Кпр – количество педагогических работников	%	90	90	90	83-РИК
26.	Доля педагогических работников, ведущих учебные часы в классах, обучающихся по ФГОС, у которых сформирована базовая ИКТ-компетентность	Кпрк/Кпр*100, где Кпрк – количество педагогов, прошедших КПК, у которых сформирована базовая ИКТ-компетентность, Кпр – количество педагогических работников, ведущих учебные часы в классах, обучающихся по ФГОС	%	86	86	86	Отчеты учреждений

27.	Охват детей дополнительным образованием.	Процент от общего количества обучающихся	%	95	95	95	Паспорт школы
28.	Количество жалоб потребителей на качество оказания услуг	Количество жалоб потребителей на качество оказания услуги	ед.	0	0	0	Книга регистрации обращений граждан ОУ
29.	Уровень соответствия материально-технической базы для реализации основной образовательной программы начального общего образования требованиям ФГОС	% от общего количества показателей, предъявляемых к МТБ по ФГОС	%	80	80	80	Отчеты учреждений
30.	Удовлетворенность населения качеством общего образования	Коу/Ко*100, где Коу – количество опрошенных, удовлетворенных качеством предоставленной услуги, Ко – общее количество опрошенных	%	80	80	80	Результаты опроса родителей (законных представителей) получателей услуги. Периодичность проведения опроса – 1 раз в год (по итогам учебного года).

Показатели, характеризующие качество предоставляемых услуг с сентября 2014 г. Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» первой части муниципального задания

Наименование показателя муниципальной услуги	Единица измерения	Значения показателей качества оказываемой муниципальной услуги		Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
		Очередной	Первый	

			Текущий финансовый 2014 год	финансовый 2015 год	год планового периода (2016год)	
1. Наличие предписаний, их количество и процент выполнения предписаний органов Госпотребнадзора, Роспотребнадзора	%	П/По*100, где П – количество выполненных предписаний По – общее количество предписаний	80	80	80	Количество предписаний, выданных органами Госпотребнадзора и Роспотребнадзора
2. Доля обучающихся, освоивших в полном объеме дополнительную общеобразовательную программу	%	Кпн/кн* 100%, где Кпн – количество обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу дополнительного образования Кн – общее количество обучающихся	90	90	90	Результаты мониторинга выполнения образовательных программ, отчёты по итогам учебного года, Муниципальная система оценки качества образования
3.Количество обучающихся, принявших участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, спортивных соревнованиях различного уровня	%	Коп/Кво *100, где Коп – количество обучающихся, принявших участие Ко – общее количество обучающихся	90	90	90	Отчёт директора по итогам учебного года, публичный доклад
4. Сохранение контингента обучающихся в течение учебного года	%	Удельный вес количества обучающихся от первоначального числа по состоянию на 01 число	95	95	95	Форма федерального статистического наблюдения № 1-ДО; отчет

		текущего года				
5. Укомплектованность штатов	%	Кп/Кр *100, где Кп – количество педагогических работников Кр – общее количество работников	96	96	96	Формы статистического наблюдения. Приложение к лицензии на право ведения образовательной деятельности; Штатное расписание на учебный год; Отчёт директора за учебный год
6. Доля педагогов, имеющих высшее профессиональное образование	%	Кпк/Кпр*100, где Кпк – число педагогов, имеющих высшее профессиональное образование, Кпр – количество педагогических работников	78	78	78	Форма статистического наблюдения РИК - 83 Отчёт директора за учебный год
7. Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации в соответствии с установленными нормативами	%	Кпа/Кпр*100, где Кпа – количество педагогов, прошедших профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации, Кпр – количество педагогических работников	58	66	72	Сведения о численности и составе работников учреждения, реализующих программы общего образования форма 83-РИК, тарификация
8. Доля педагогов, прошедших обязательную аттестацию в соответствии с установленными нормами.	%	Кпа/Кпр*100, где Кпа– количество педагогов, прошедших аттестацию Кпр – количество	79	81	84	Приказ Минобрнауки «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных

		педагогических работников				образовательных учреждений», 1 раз в 3 лет; Отчёт директора за текущий год
9. Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	%	$Ko_u/Ko*100$, где Ko_u – количество опрошенных, удовлетворенных качеством предоставленной услуги, Ko – общее количество опрошенных	80	80	80	Результаты опроса родителей (законных представителей) получателей услуги. Периодичность проведения опроса – 1 раз в год
10. Средняя наполняемость групп	Чел.	$Oko_o/Kk*100$, где Oko_o – общее количество обучающихся Kk – общее количество групп	9	9	9	Отчёт директора за текущий год
Число обоснованных жалоб на деятельность учреждения со стороны потребителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц	Ед.	Абсолютный показатель (определяется на основании анализа жалоб на образовательное учреждение, поступивших в виде писем граждан (организаций) по почте либо электронной почте, и сведений о принятых по ним мерах)	0	0	0	Журнал регистрации обращений граждан

Показатели, характеризующие качество предоставляемых услуг с сентября 2014 г. Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» первой части муниципального задания

Наименование показателя муниципальной услуги	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества оказываемой муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для его расчета)
			Текущий финансовый 2014 год	Очередной финансовый 2015 год	Первый год планового периода (2016 год)	
1. Наличие предписаний, их количество и процент выполнения предписаний органов Госпотребнадзора, Роспотребнадзора	%	$\frac{П}{По} * 100$, где П – количество выполненных предписаний По – общее количество предписаний	80	80	80	Количество предписаний, выданных органами Госпотребнадзора и Роспотребнадзора
2. Доля обучающихся, освоивших в полном объеме дополнительную общеобразовательную программу	%	$\frac{Кпн}{Кн} * 100\%$, где Кпн – количество обучающихся, освоивших в полном объеме образовательную программу дополнительного образования Кн – общее количество обучающихся	90	90	90	Результаты мониторинга выполнения образовательных программ, отчёты по итогам учебного года, Муниципальная система оценки качества образования года,
3. Количество обучающихся, принявших участие в олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях, смотрах, выставках, спортивных	%	$\frac{Коп}{Кво} * 100$, где Коп – количество обучающихся, принявших участие Кво – общее количество	96	96	96	Отчёт директора по итогам учебного года, публичный доклад

соревнованиях различного уровня		обучающихся				
4. Сохранение контингента обучающихся в течение учебного года	%	Удельный вес количества обучающихся от первоначального числа по состоянию на 01 число текущего года	95	95	95	Форма федерального статистического наблюдения № 1-ДО; отчет
5. Укомплектованность штатов	%	Кп/Кр *100, где Кп – количество педагогических работников Кр – общее количество работников	93	93	93	Формы статистического наблюдения. Приложение к лицензии на право ведения образовательной деятельности; Штатное расписание на учебный год; Отчёт директора за учебный год
6. Доля педагогов, имеющих высшее профессиональное образование	%	Кпк/Кпр*100, где Кпк – число педагогов, имеющих высшее профессиональное образование, Кпр – количество педагогических работников	66	66	75	Форма статистического наблюдения РИК - 83 Отчёт директора за учебный год
7. Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации в соответствии с установленными нормативами	%	Кпа/Кпр*100, где Кпа – количество педагогов, прошедших профессиональную переподготовку или курсы повышения квалификации, Кпр – количество педагогических работников	71	79	86	Сведения о численности и составе работников учреждения, реализующих программы общего образования форма 83-РИК, тарификация
8. Доля педагогов, прошедших обязательную аттестацию в соответствии с установленными	%	Кпа/Кпр*100, где Кпа– количество педагогов, прошедших аттестацию	61	61	61	Приказ Минобрнауки «О порядке аттестации педагогических работников

нормами.		Кпр – количество педагогических работников				государственных и муниципальных образовательных учреждений», 1 раз в 3 лет; Отчёт директора за текущий год
9. Доля родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	%	Коу/Ко*100, где Коу – количество опрошенных, удовлетворенных качеством предоставленной услуги, Ко – общее количество опрошенных	80	80	80	Результаты опроса родителей (законных представителей) получателей услуги. Периодичность проведения опроса – 1 раз в год
10. Средняя наполняемость групп СОГ (лыжная подготовка/ лёгкая атлетика) НП (лыжная подготовка/ лёгкая атлетика) УТ лыжная подготовка/ лёгкая атлетика)	Чел.	Окоо/Кк*100, где Окоо – общее количество обучающихся Кк – общее количество групп	12/16 12/11 8/8	12/16 12/11 8/8	12/16 12/11 8/8	Отчёт директора за текущий год
Число обоснованных жалоб на деятельность учреждения со стороны потребителей (обучающихся, их родителей (законных представителей), иных заинтересованных лиц	Ед.	Абсолютный показатель (определяется на основании анализа жалоб на образовательное учреждение, поступивших в виде писем граждан (организаций) по почте либо электронной почте, и сведений о принятых по ним мерах)	0	0	0	Журнал регистрации обращений граждан

приложение N 2 к постановлению
Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 11 сентября 2014 года
№ 65.1
подраздел "Объем оказываемой муниципальной
услуги (в натуральных показателях)"

**Объем оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях)" Муниципального общеобразовательного учреждения
«Качкашурская средняя общеобразовательная школа», первой части муниципального задания**

Наименование	Единица измерения	Значение показателей объёма муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		2014 год	2015 год	2015 год	
1. Предоставление начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования	Чел.	119	116	114	Отчет

**Объем оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях)" Муниципального общеобразовательного учреждения
«Октябрьская средняя общеобразовательная школа», первой части муниципального задания**

Наименование	Единица измерения	Значение показателей объёма муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя
		Текущий финансовый 2014 год	Очередной финансовый 2015 год	Очередной финансовый 2016 год	1-й год планового периода (2017)	
1. Предоставление начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования	Чел.	182	179	178	179	Отчет

Объем оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях)" Муниципального общеобразовательного учреждения «Понинская средняя общеобразовательная школа», первой части муниципального задания

Наименование	Единица измерения	Значение показателей объёма муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя
		Текущий финансовый 2014 год	Очередной финансовый 2015 год	Очередной финансовый 2016 год	1-й год планового периода (2017)	
1. Предоставление начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования	Чел.	172	171	177	175	Отчет

Объем оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях)" Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества», первой части муниципального задания

Наименование категории	Единица	Значение показателей объема муниципальной услуги	Источник
------------------------	---------	--	----------

потребителей	измерения	2014 год	2015 год	2016 год	информации о значении показателя
Предоставление дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики	Чел.	1495	1495	1510	Отчет 1-ДО

Объем оказываемой муниципальной услуги (в натуральных показателях)" Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа», первой части муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей (объёма) состава оказываемой государственной услуги			Источник информации о значении показателя
		текущий финансовый 2014 год	очередной финансовый 2015 год	очередной финансовый 2016 год	
Предоставление дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики					
Число лиц, обучающихся по программам дополнительного образования физкультурно - спортивной направленности	человек	420	420	420	Форма федерального статистического наблюдения № 1-ДО



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2014 года

№ 67

город Глазов

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Глазовском районе на 2011-2015 годы»

Руководствуясь п. 25.3 статьи 34 Устава муниципального образования «Глазовский район»,
Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В раздел II приложения 1 муниципальной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Глазовском районе на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Администрации Глазовского района № 203 от 12.11.2010, внести следующее дополнение:

Наименование мероприятия	Направление расходов	Источники финансирования	Сроки исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	Исполнитель	Ожидаемые результаты
Печать газеты «Я молодой»	Печать газеты	Бюджет района	Сентябрь, декабрь	4,0	МУ «МЦ «Диалог»	информирование населения

**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

18 сентября 2014 года

№ 68

город Глазов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ»

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 «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ».

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

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации муниципально-
го образования «Глазовский район»
от 18 сентября 2014 года № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«**Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с**
Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:
Отдел имущественных отношений Администрации
муниципального образования «Глазовский район»

г. Глазов, 2014

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	7
10.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме 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	10
16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	11
17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	11

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

18.	Консультирование заявителя	11
19.	Прием и регистрация заявления	12
20.	Рассмотрение заявления Главой Администрации муниципального образования «Глазовский район»	12
21.	Направление заявления начальнику Отдела имущественных отношений	12
22.	Рассмотрение заявления начальником Отдела имущественных отношений, назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги	12
23.	Принятие решения Главой Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка	13
24.	Подписание проекта постановления и Письма	14
25.	Регистрация Постановления и Письма	14

26.	Подготовка проекта Договора аренды земельного участка	14
27.	Выдача (направление) копии решения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность Заявителю и заключение договора аренды земельного участка либо выдача (направление) копии решения об отказе в предоставлении земельного участка и Письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
		14

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28.	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	15
29.	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	15
30.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	15

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

31.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	16
32.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	16
33.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	16
34.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения	17
35.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	17
36.	Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	17
37.	Сроки рассмотрения жалобы (претензии)	17
38.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	17

ПРИЛОЖЕНИЯ

1.	Форма заявления физического лица на предоставление муниципальной услуги	19
2.	Форма заявления физических лиц на предоставление муниципальной услуги	21
3.	Форма жалобы на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги	23

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ» разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, признанные в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» (далее – Закон № 68-РЗ) имеющими право на бесплатное предоставление земельных участков и состоящие на таком учете.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Адрес Администрации муниципального образования «Глазовский район»: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а, каб.405.

Адрес электронной почты: omsu@glazrayon.ru.

График работы Администрации муниципального образования «Глазовский район»: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч.00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда – неприемный день.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 15-00 до 15-15 часов.

Время приема документов от 1 гражданина устанавливается до 15 минут.

Справочный телефон (исполнителя муниципальной услуги):

Отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» (341-41) 54136.

На информационном стенде (уголке) отдела имущественных отношений Администрации МО «Глазовский район» размещается следующая информация:

- Форма заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (Приложения №№ 1,2 к настоящему регламенту);
- Перечень документов, необходимых для предоставления 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 Администрации МО «Глазовский район» при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию муниципального образования «Глазовский район» документы для предоставления муниципальной услуги, информируются должностным лицом Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы специалистов, 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 Администрации муниципального образования «Глазовский район» 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 МО «Глазовский район» или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации
- Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Администрации МО «Глазовский район» при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.
- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о процедуре предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (услуги.удмуртия.рф),
- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/reestr/) размещается текст настоящего административного регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район».

При предоставлении данной услуги отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» взаимодействует с:

- Администрациями сельских поселений муниципального образования «Глазовский район»;

- со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- Глазовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, находящимся по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, д.8, Тел. (341-41)36151;

- Межрайонным отделом № 5 Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Удмуртской Республике, находящимся по адресу: г. Глазов, ул. К. Маркса, д.43. Телефон (341-41)34202;

- организациями и предпринимателями, осуществляющими кадастровые работы, и имеющими соответствующие лицензии.

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:

- постановление о предоставлении земельного участка в аренду или собственность для ведения индивидуального жилищного строительства;

- заключение договора аренды земельного участка;

- постановление об отказе в предоставлении земельного участка и письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении земельного участка для ведения индивидуального жилищного строительства должно быть принято в течение тридцати календарных дней после определения (выбора) земельного участка из единого перечня земельных участков.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено в течение тридцати календарных дней после определения (выбора) земельного участка из единого перечня земельных участков.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Удмуртской Республики от 16.12.2002г. № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;
- нормативными актами органов государственной власти Удмуртской Республики в области земельных отношений;
- Уставом муниципального образования «Глазовский район»;
- Положением о порядке бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной собственности до ее разграничения или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования «Глазовский район», утвержденного Решением Глазовского районного Совета депутатов № 507 от 14.07.2011 г.
- нормативными актами муниципального образования органов местного самоуправления «Глазовский район».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1,2).
 - 1) паспорта гражданина и членов его семьи;
 - 2) свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, паспорта детей в возрасте от 14 до 18 (23) лет;
 - 3) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам),

профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 4) решение об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);
- 5) выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);
- 6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);
- 7) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления городского округа или муниципального района в Удмуртской Республике, в котором гражданин не зарегистрирован);
- 8) сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;
- 9) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае, предусмотренном [пунктом 3 части 2 статьи 1](#) Закона УР 68-РЗ от 16.12.2002);
- 10) удостоверение, подтверждающее право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных [частью 2 статьи 3](#) Закона "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (для граждан, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 1](#) настоящего Закона).

Паспорта граждан, свидетельства о рождении детей, решение об установлении опеки (попечительства), документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания, удостоверение, подтверждающее право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных [частью 2 статьи 3](#) Закона "О мерах по социальной поддержке многодетных семей", представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии указанных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Остальные прилагаемые к заявлению документы представляются в оригиналах.

Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

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

Основанием для отказа в приёме документов является:

- 1) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.
- 2) текст запроса не поддается прочтению;
- 3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) обращение ненадлежащего лица;
- 2) отсутствие документов, указанных в подпунктах 1,2,3 (при необходимости) пункта 9 настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) отсутствие земельного участка в едином перечне земельных участков, планируемых для предоставления гражданам в соответствии с Законом УР №68-РЗ»;
- 4) несоблюдение установленной очередности предоставления земельного участка;
- 5) несоответствие заявителя и (или) членов его семьи условиям, установленным в части 1 статьи 1 Закона УР от 16.12.2002 №68-РЗ;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов и др.).

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 – 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом 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.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), Интернет-адрес, адресе электронной почты Администрации района размещены на официальном Интернет - портале муниципального образования «Глазовский район».

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- Информационными стендами (уголками);
- 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. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

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, иметь 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 занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей), за определенный период.

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:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме принимается заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления, его регистрация;
- 3) рассмотрение заявления Главой Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- 4) направление заявления начальнику Отдела имущественных отношений;
- 5) рассмотрение заявления начальником Отдела имущественных отношений, назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 6) Принятие решения Главой Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или собственность либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Консультирование заявителя

Заявитель лично, по телефону или по электронной почте обращается в отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – Отдел имущественных отношений) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела имущественных отношений осуществляется консультирование Заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

19. Прием и регистрация заявления

Заявителем лично подается письменное заявление о предоставлении земельного участка, для индивидуального жилищного строительства, и представляются документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента в Организационный отдел Аппарата главы муниципального образования «Глазовский район» и Районного Совета депутатов Глазовского района (далее – Организационный отдел).

Специалистом Организационного отдела, ведущим прием заявлений, осуществляется:

- прием и регистрация заявления в специальном журнале;
- по желанию Заявителя - вручение копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление зарегистрированного заявления в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – Глава Администрации).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: заявление, направленное на рассмотрение Главе Администрации.

20. Рассмотрение заявления Главой Администрации муниципального образования «Глазовский район»

Глава Администрации рассматривает, визирует заявление и передает в порядке делопроизводства в Организационный отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 19.

Результат процедур: заявление, рассмотренное Главой Администрации, и переданное в Организационный отдел.

21. Направление заявления начальнику Отдела имущественных отношений

Специалист Организационного отдела направляет в порядке делопроизводства начальнику Отдела имущественных отношений зарегистрированное заявление с визой Главы Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день передачи заявления Главой Администрации с визой в Организационный отдел.

Результат процедур: заявление, направленное на рассмотрение начальнику Отдела имущественных отношений.

22. Рассмотрение заявления начальником Отдела имущественных отношений, назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Специалистом Отдела имущественных отношений осуществляется:

- прием и регистрация заявления в журнале входящих документов Отдела имущественных отношений;
- передача начальнику Отдела имущественных отношений для рассмотрения.

Начальником Отдела имущественных отношений осуществляется:

- рассмотрение поступившего заявления;

- назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с выполнением записи на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за исполнение заявления;

- передача заявления данному специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня передачи заявления специалистом Организационного отдела на рассмотрение начальнику Отдела имущественных отношений.

Результат процедур: заявление, переданное специалисту на подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка и проекта письма об отказе в предоставлении услуги.

23. Принятие решения Главой Администрации о предоставлении земельного участка в аренду или собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель) осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- направление межведомственных запросов о получении необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;

Специалистом Отдела имущественных отношений, ответственным за предоставлением муниципальной услуги (далее – Исполнитель), обеспечивается:

- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность Заявителю либо об отказе в предоставлении земельного участка и письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги ;

- согласование проекта постановления с:

- начальником Отдела имущественных отношений;
- начальником организационного отдела Аппарата главы муниципального образования «Глазовский район» и Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- с юридическим отделом Аппарата главы муниципального образования «Глазовский район» и Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- заместителем главы Администрации муниципального образования «Глазовский район», координирующем работу Отдела имущественных отношений;
- Главой муниципального образования «Глазовский район»;

- направление проекта постановления либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на утверждение Главе Администрации;

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение семнадцати дней со дня окончания процедуры, установленной пунктом 22.

Результат процедуры: проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность Заявителю (далее – Постановление) либо проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка и письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Письмо), направленные на утверждение Главе Администрации.

24. Подписание проекта Постановления и Письма

Глава Администрации подписывает Постановление и Письмо и направляет в Организационный отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней со дня окончания процедуры, установленной подпунктом 23.

Результат процедуры: подписанное Постановление и Письмо, и направленные в Организационный отдел.

25. Регистрация Постановления и Письма

Специалистом Организационного отдела осуществляется:

- регистрация Постановления и Письма;
- направление Постановления и Письма в Отдел имущественных отношений.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня со дня окончания процедуры, установленной подпунктом 24.

Результат процедуры: зарегистрированные и направленные Постановление и Письмо в Отдел имущественных отношений.

26. Подготовка проекта Договора аренды земельного участка

Основанием для начала данного административного действия является подписанное главой Администрации либо уполномоченным лицом постановление о предоставлении земельного участка в аренду.

Исполнитель оформляет проект договора аренды земельного участка, направляет его на подпись Главе Администрации, регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров аренды.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня со дня окончания процедуры, установленной подпунктом 25.

Результат процедуры: Подписанный Главой Администрации Договор аренды земельного участка.

27. Выдача (направление) копии решения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность Заявителю и заключение договора аренды земельного участка либо выдача (направление) копии решения об отказе в предоставлении земельного участка и Письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Исполнитель при помощи средств связи приглашает Заявителя для получения Постановления Главы Администрации и ознакомления с Договором аренды земельного участка и передает Договор Заявителю на подписание, либо для получения копии решения об отказе в предоставлении земельного участка и Письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

В случае неявки Заявителя для заключения Договора в течение двух дней после сообщения, специалист Отдела имущественных отношений направляет Заявителю письменное уведомление с предложением подписать Договор по адресу, указанному в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней со дня окончания процедуры, установленной подпунктом 26.

Результат процедуры: выданные (направленные) Заявителю Постановление Главы Администрации и Договор аренды земельного участка, Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. 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 архивного отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующей 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 настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

29. 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 плановых и внеплановых проверок устанавливается главой Администрации района.

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.

30. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно в Администрацию муниципального образования (далее – Администрация).

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 4) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

35. 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:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

36. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) специалистов Отдела имущественных отношений и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее — жалоба), устно или письменно к заместителю Главы Администрации, курирующему работу Отдела имущественных отношений. Заместитель Главы Администрации или лицо его замещающее:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя; определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалоб;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

38. 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 настоящего Регламента, которые привлекли за собой нарушение законных прав Заявителя.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (адреса места жительства)

(Контактный телефон)

Заявление

В соответствии с Законом УР от 16.12.2002г. №68-РЗ прошу предоставить земельный участок на праве _____, (собственности, аренды с указанием срока)

с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., расположенный по адресу (с адресным ориентиром): Удмуртская Республика, Глазовский район, _____ (указать полный адрес участка или адресный ориентир)

для индивидуального жилищного строительства.

Прошу снять меня с учета в качестве имеющего(ей) право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

_____ (подпись)

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложения:

**Согласие
на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)
проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный
_____ « ____ » _____ года,
действующий (ая) за _____
_____ по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); семейное положение, состав семьи (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения); сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера; фотография; адрес электронной почты –

Отделу имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ Дата _____

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Главе Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

от _____,
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____,
тел. _____
действующего(-ей) за себя и своих
несовершеннолетних детей:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом УР от 16.12.2002г. №68-РЗ просим предоставить бесплатно в общую долевую собственность земельный участок с _____ кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м., расположенный по адресу (с адресным ориентиром): Удмуртская Республика, _____ Глазовский район, _____
(указать полный адрес участка или адресный ориентир)

_____ для индивидуального жилищного строительства.

Просим снять _____ с учета в качестве имеющего(ей) право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /	_____ / _____ /
подпись	расшифровка
_____ / _____ /	_____ / _____ /
подпись	расшифровка
_____ / _____ /	_____ / _____ /
подпись	расшифровка
_____ / _____ /	_____ / _____ /
подпись	расшифровка

**Согласие
на обработку персональных данных и получение у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина)
проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный
_____ « ____ » _____ года,
действующий (ая) за _____
_____ по доверенности _____

(заполняется если с заявлением обращается представитель заявителя)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку и проверку моих персональных данных , а также даю согласие на получение у третьей стороны моих персональных данных : фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; удостоверение личности (вид, серия и номер документа, кем и когда выдан); информация о перемене фамилии, имени, отчества; ИНН; домашний адрес (адрес регистрации, дата регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, номера контактных телефонов); семейное положение, состав семьи (фамилия, имя, отчество, степень родства, дата рождения); сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера; фотография; адрес электронной почты –
Отделу имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» 427621, г. Глазов, ул. М. Гвардии, д.22а, в целях предоставления муниципальных услуг.
Обработка персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных.

Способы обработки персональных данных: без использования информационных систем и с использованием автоматизированных информационных систем.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

(Ф.И.О. гражданина)

(
данные документа, удостоверяющего
личность)

(адреса места жительства)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Глазовский район», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
телефон для связи

(подпись)

(расшифровка подписи)



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2014 года

№ 70

**О комиссии по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной
безопасности Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и Уставом муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1.** Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район» (Приложение №1).
- 2.** Утвердить список личного состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район» (Приложение №2).
- 3.** Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18 марта 2014 года № 20 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район».
- 4.** Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования «Глазовский район» Першина И.И.

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

Приложение №1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район»

1. Общие положения

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее именуется – Комиссия) является координирующим органом Глазовского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ГРЗ УТП РСЧС) и предназначена для организации и контроля за выполнением работ по предупреждению чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба от них и ликвидации чрезвычайных ситуаций, координации деятельности по этим вопросам территориальных и функциональных звеньев Глазовского районного звена УТП РСЧС на территории муниципального образования «Глазовский район».

Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством главы Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Порядок материального и технического обеспечения Комиссии определяется Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

Деятельность Комиссии финансируется за счет бюджета муниципального образования «Глазовский район».

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- организация и контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по обеспечению устойчивости функционирования потенциально опасных объектов в условиях чрезвычайных ситуаций;
- организация наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды на потенциально опасных объектах, прогнозирование чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение готовности органов управления, сил и средств к действиям в чрезвычайных ситуациях, а также создание и поддержание в состоянии готовности пунктов управления;
- осуществление выполнения плана по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Глазовского района;
- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и оказания помощи пострадавшим;
- взаимодействие с другими комиссиями по чрезвычайным ситуациям Глазовского района и общественными организациями по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, принятие решения о направлении сил и средств для оказания помощи этим комиссиям в ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- руководство работами по ликвидации чрезвычайных ситуаций, организация привлечения трудоспособного населения к этим работам;

- планирование эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций, размещение эвакуированного населения и возвращение его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;
- руководство подготовкой должностных лиц и специалистов ГРЗ УТП РСЧС;
- организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций;
- разработка муниципальных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- организация работы Комиссии в соответствии с утвержденным планом;
- регулярное проведение заседаний по рассмотрению вопросов и утверждению планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, защиты населения, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Результаты заседания Комиссии и ее решения оформляются протоколами.

В период между заседаниями Комиссии решения принимают председатель Комиссии или его заместители.

С момента возникновения чрезвычайной ситуации Комиссия переходит на непрерывный режим работы, определяемый председателем Комиссии.

3. Функции Комиссии в соответствии с возложенными на неё задачами

В режиме повседневной деятельности:

- организует прогнозирование и оценку обстановки на территории Глазовского района, которая может сложиться в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- разрабатывает План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- вводит на территории Глазовского района режимы функционирования ГРЗ УТП РСЧС;
- организует подготовку органов управления и сил ГРЗ УТП РСЧС, обучение населения действиям в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- разрабатывает и представляет на рассмотрение Администрации Глазовского района проекты муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с предупреждением чрезвычайных ситуаций, обеспечением промышленной, экологической и пожарной безопасности;
- контролирует деятельность районных служб, организаций, расположенных на территории Глазовского района, по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

В режиме повышенной готовности:

- организует усиление дежурно-диспетчерских служб объектов экономики в районе возможной чрезвычайной ситуации;
- формирует и направляет оперативную группу для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно в район возможной чрезвычайной ситуации;
- организует усиление наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территорий, прогнозирует масштабы возникновения чрезвычайной ситуации;
- организует информирование населения о возможности возникновения чрезвычайной ситуации и порядке действий в районе возможной чрезвычайной ситуации;
- приводит в готовность органы управления, силы и средства ГРЗ УТП РСЧС, уточняет планы их действий и обеспечивает их выдвижение в район предполагаемой чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- оповещает органы управления, силы ГРЗ УТП РСЧС и население района об авариях, катастрофах и стихийных бедствиях;
- организует сбор, анализ и обобщение данных о создавшейся обстановке;
- вводит на территории района режим функционирования ГРЗ УТП РСЧС;
- руководит действиями органов управления, силами и средствами ГРЗ УТП РСЧС в ходе возникновения чрезвычайных ситуаций и в период ликвидации их последствий, назначает ответственного за выполнением аварийно-восстановительных работ;
- организует оказание помощи пострадавшему населению, эвакуирует людей из района чрезвычайной ситуации и организует обеспечение их жизнедеятельности.

4. Состав Комиссии***Состав Комиссии формируется:***

- состав Комиссии формируется из руководителей управлений, отделов и служб органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», а также руководителей (заместителей) организаций Глазовского района.
- комиссию возглавляет глава Администрации района или его заместители;
- председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций;
- постоянно действующим органом управления, уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территории Глазовского района от чрезвычайных ситуаций, является отдел по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Глазовский район».
- для выявления причин ухудшения обстановки, выработки предложений и принятия мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций, оценки ситуации и окружающей среды, их реализации непосредственно в районе чрезвычайной ситуации Комиссия формирует оперативную группу с привлечением специалистов;
- на оперативную группу возлагается руководство работами сил и средств ГРЗ УТП РСЧС по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций во взаимодействии с органами управления Глазовского района, соседних районов, города Глазова и других объектов экономики района;
- председатель Комиссии распределяет и утверждает функциональные обязанности членов Комиссии.

5. Права Комиссии***Комиссия имеет право:***

- принимать решения в пределах своей компетенции, обязательные для выполнения всеми органами местного самоуправления и организациями, расположенными на территории Глазовского района, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Решения Комиссии оформляются протоколом;
- осуществлять контроль за работой комиссий объектов и служб по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сил и средств ГРЗ УТП РСЧС;

- привлекать специалистов органов местного самоуправления и ведомственных организаций к проведению экспертизы потенциально опасных объектов и осуществлять контроль за безопасностью их функционирования.

Председатель Комиссии имеет право:

- привлекать при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций силы и средства, транспорт, средства связи и материально-технические средства, независимо от их организационно – правовых форм собственности, для выполнения работ по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- вносить изменения в состав Комиссии;
- вводить и приостанавливать режимы функционирования ГРЗ УТП РСЧС и ее звеньев в зависимости от сложившейся обстановки;
- приводить в готовность и перемещать силы и средства ГРЗ УТП РСЧС на территории муниципального образования «Глазовский район».

Приложение №2
Утверждено
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район» от 26.09.2014 №70

СПИСОК

личного состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район»

№ п/п	Ф.И.О	Занимаемая должность	Служебный телефон	Домашний Адрес и телефон	Сотовый
1	Першин Илья Иванович	Глава Администрации МО «Глазовский район» – председатель комиссии	5-69-59	Глазовский район, с.Парзи, ул. Новая, д.3 кв.12 тел. 90-516	89508347955
2	Лапин Сергей Аркадьевич	Заместитель главы Администрации МО «Глазовский район» – заместитель председателя комиссии	7-12-47	г. Глазов пер. Средний, д. 2, кв.17	89048375000
3	Баженов Евгений Николаевич	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и МР Администрации МО «Глазовский район» - заместитель председателя комиссии	2-98-51	г. Глазов, ул. Буденного, д.2, кв. 88 тел. 2-28-08	89501661636
4	Данилов Алексей Евгеньевич	Начальник ПЧ-17 ФГКУ «2отряд ФПС УР» – заместитель председателя комиссии (по согласованию)	деж.2-89-50	г. Глазов	89128551302
5	Главатских Станислав Анатольевич	Заместитель начальника отдела по делам ГО, ЧС и МР Администрации МО «Глазовский район» - секретарь комиссии	2-98-51	г. Глазов, ул. Пехтина, д.4а, кв.93	89048376720
Члены комиссии:					
6	Овсянников Михаил Евгеньевич	Главный врач БУЗ «Глазовская районная больница» МЗ УР (по согласованию)	3-54-44	г. Глазов, ул.М.Гвардии д. 20, кв.20 тел. 5-18-91	89128746215
7	Коломиец Юрий Григорьевич	Начальник ГУ Межмуниципальный отдел МВД России «Глазовский» (по согласованию)	3-02-02, 95-133	г. Глазов, ул. Мира д.27а через дежурного тел. 3-02-22, 02	89199168297
8	Суслопаров Николай Юрьевич	Начальник БУ УР «Глазовская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)	2-53-30, 2-15-75	г. Глазов, ул. Драгунова, д. 72а, кв. 68 тел. 5-89-81	89128581145

9	Соколов Александр Владимирович	Начальник Глазовских центральных районных электрических сетей (по согласованию)	94-331 диспетчер 94-252	г. Глазов, ул. Сулимова, д. 56 кв. 72 тел. 2-87-75	8912767 3366
10	Сидоров Александр Викторович	Начальник Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г.Глазов филиала в УР ОАО «Ростелеком» (по согласованию)	3-01-39 5-42-58	г.Глазов диспетчер 5-03-41	8912444 8370
№ п/п	Ф.И.О	Занимаемая должность	Служебный телефон	Домашний адрес и телефон	Сото- вый
11	Гольшев Сергей Дмитриевич	Главный врач филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в УР в г.Глазове» (по согласованию)	5-58-25	г.Глазов 2-84-37	8912762 1749
12	Ушакова Юлия Владимировна	Заместитель главы Администрации МО «Глазовский район»-начальник управления финансов	2-95-93	г. Глазов, ул.Толстого, д.41, кв.25 тел. 9-77-75	8912850 4869
13	Широких Галина Владимировна	Председатель Совета Глазовского районного потребительского общества (по согласованию)	2-95-11	Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Школьная, д.36, тел. 97-644	8912750 8575
14	Симанова Татьяна Серафимовна	Руководитель Аппарата Главы МО «Глазовский район», Районного совета депутатов, Администрации Глазовского района	7-20-21	г.Глазов ул.Ленина, д.27, кв.16 тел. 2-57-61	8912751 7512
15	Мальшев Владимир Павлович	Директор филиала в г.Глазове ОАО «Газпром газораспределение Ижевск»	3-94-70 Диспетчер 04	г. Глазов, ул. Советская,	8912850 3530
16	Аверкиева Галина Анатольевна	Первый заместитель главы Администрации МО «Глазовский район»-начальник управления сельского хозяйства	5-27-67	Глазовский район, д. Чура, ул.Молодежная, д.2, кв.1	8912769 4714
17	Сабреков Алексей Равилевич	Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации МО «Глазовский район»	5-43-21	г. Глазов ул. Толстого, д. 44, кв. 201 тел. 5-22-82	8909056 1233
18	Тютин Рашид Ахунзянович	Управляющий ОАО «Дормостстрой» (по согласованию)	3-71-00 3-70-90 диспетчер 5-21-52	г. Глазов, ул.Первомайская д.20, кв.19, тел. 2-60-79	8912455 1336
19	Корепанова	Начальник метеостанции	3-94-94	г.Глазов	8922500

	Надежда Ивановна	«Глазов» (по согласованию)		ул.К.Маркса, д.14 ком.710	7442
20	Никитин Александр Иванович	Руководитель ГКУ УР «Глазовское лесничество» (по согласованию)	3-72-10, 3-72-12	г.Глазов у.Кирова, д.31/2 кв.16 5-09-83	8951200 4335
21	Попова Елена Анатольевна	Заместитель главы Администрации МО «Глазовский район»	7-20-05	Глазовский район, д.Гулеково, пер.Школьный, дом 16 кв.3 98-756	8912763 4509
22	Репринцев Николай Михайлович	Начальник ПСО №7 ГУ УР «ПСС УР» (по согласованию)	Диспетчер 5-79-49, 80129169627	г.Глазов ул.Сибирская, д.83	8912012 5879
23	Епанешников Алексей Анатольевич	Управляющий Глазовский филиал ОАО «Удмуртавтотранс» (по согласованию)	Диспетчер - 6-67-65, Секр.3-74-34	г.Глазов ул.Драгунова, 27	8912762 1899



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

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2014 года

№ 72

город Глазов

Об установлении тарифов на платные образовательные услуги, муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств» на 2014 -2015 учебный год

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 12 статьи 24 Устава муниципального образования «Глазовский район», Положением о порядке принятия решения об установке тарифов на услуги предприятий и учреждений Глазовского района, утвержденное Решением Глазовского Районного Совета депутатов от 01.08.2007 № 119, Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.09.2011 № 134.1 «Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Глазовский район», для граждан и юридических лиц», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить тарифы на платные образовательные услуги муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств» на 2014 -2015 учебный год (Приложение 1).
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2014 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 01.10.2014 № 72

Тарифы
на платные образовательные услуги предоставляемые
муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей
«Понинская деткая школа искусств» на 2014 -2015 учебный год

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф
1.	Обучение, по общеобразовательной программе художественно-эстетической направленности «Слушание музыки»	Руб/месяц	150 руб.
2.	Обучение, по общеобразовательной программе художественно-эстетической направленности «Ритмика»	Руб/месяц	150 руб.
3.	Обучение, по общеобразовательной программе «Развитие творческих способностей»	Руб/месяц	150 руб.
4.	Обучение вокальному искусству От 7 до 18 лет	Руб/месяц	440 руб.



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2014 года

№ 73

город Глазов

**О смотре-конкурсе на лучшую организацию
и ведение воинского учета и бронирования
граждан среди муниципальных образований
сельских поселений Глазовского района**

В соответствии с пунктом 55 постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», в целях успешного выполнения задач по осуществлению воинского учета, стимулирования работников, осуществляющих воинский учет и усиления контроля за целевым использованием субвенций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствует отдел военного комиссариата, **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ежегодно проводить Смотр-конкурс на лучшую организацию и ведение воинского учета и бронирования граждан среди муниципальных образований сельских поселений Глазовского района (далее - Смотр-конкурс).

2. Утвердить Положение о Смотре-конкурсе (Приложение № 1).

3. Утвердить Оценочные показатели проведения Смотр-конкурса (Приложение № 2).

4. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению Смотр-конкурса (Приложение № 3).

5. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений Глазовского района ежегодно принимать участие в организации и проведении Смотр-конкурса.

6. Рекомендовать начальнику отдела (ФКУ «Военный комиссариат Удмуртской Республики» по городу Глазову, Глазовскому, Базезинскому и Ярскому районам) Семенову В.В.:

- ежегодно организовывать работу по проведению Смотр-конкурса;

- по итогам Смотр-конкурса проводить анализ состояния воинского учета и бронирования граждан и выносить данный вопрос на совещание глав муниципальных образований сельских поселений при Главе муниципального образования «Глазовский район».

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о смотре-конкурсе на лучшую организацию и ведение
воинского учета и бронирования граждан среди муниципальных
образований сельских поселений Глазовского района

I. Общие положения

1. Проведение смотра-конкурса на лучшую организацию воинского учета среди муниципальных образований сельских поселений Глазовского района (далее – Смотр-конкурс) основано на положениях пункта 55 постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года №719 «Об утверждении положения о воинском учете».

2. Смотр-конкурс организуется среди муниципальных образований сельских поселений Глазовского района совместно с отделом военного комиссариата Удмуртской Республики по г.Глазову, Глазовскому, Базезинскому и Ярскому районам.

3. Смотр-конкурс проводится в целях:

- совершенствования работы муниципальных образований сельских поселений Глазовского района по осуществлению первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе;

- контроля целевого расходования субвенций, связанных с осуществлением полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствует отдел военного комиссариата Удмуртской Республики по г. Глазову, Глазовскому, Базезинскому и Ярскому районам.

- стимулирования работников, осуществляющих воинский учет в муниципальных образованиях – сельских поселениях Глазовского района.

4. Подведение итогов Смотра-конкурса и оценка организации осуществления воинского учета среди муниципальных образований – сельских поселений Глазовского района проводятся в соответствии с Методическими рекомендациями Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по проведению итогов смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, проводимых органами военного управления Вооруженных Сил Российской Федерации, военными комиссариатами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, утвержденными 5 декабря 2008 года.

II. Организация проведения смотра конкурса

1. Проведение смотра-конкурса среди муниципальных образований сельских поселений Глазовского района осуществляется конкурсной комиссией.

2. Смотр-конкурс проводится в период с 01 января по 01 октября текущего года.

3. Конкурсная комиссия оценивает организацию воинского учета среди муниципальных образований сельских поселений Глазовского района согласно оценочным показателям (Приложение № 2).

4. Конкурсная комиссия до 20 ноября текущего года представляет сведения о результатах организации и ведения воинского учета в муниципальном образовании «Глазовский район» главе Администрации муниципального образования «Глазовский

район» для утверждения и принятия решения по итогам смотра-конкурса для поощрения победителей.

5. Утвержденные сведения до 1 декабря текущего года направляются в военный комиссариат Удмуртской Республики.

Приложение № 2
Утверждено постановлением
Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
от 01 октября 2014 года № 73

ОЦЕНОЧНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
проведения смотра-конкурса на лучшую организацию и ведение воинского учета и
бронирования граждан среди муниципальных образований сельских поселений
Глазовского района

Общие сведения о муниципальном образовании:

1. Полное наименование и адрес _____

2. Вид деятельности _____

3. Ф.И.О. руководителя _____

4. Должность, Ф.И.О. ответственного за ведение воинского учета и бронирования граждан,
пребывающих в запасе _____

5. Контактный телефон, факс _____

Численность работающих и граждан, пребывающих в запасе

Всего работающих _____

Из них граждан, пребывающих в запасе

На общем воинском учете

на специальном воинском учете

Всего _____

всего _____

Из них офицеров _____

из них офицеров _____

Прапорщиков, мичманов _____

Прапорщиков, мичманов _____

Старшин, сержантов _____

Старшин, сержантов _____

Граждан, подлежащих призыву на военную службу _____

№ пп	Виды показателей	Отметка о наличии	Оценка (баллы)
1	2	3	4
1. Организация осуществления первичного воинского учета			
1	Укомплектованность военно-учетными работниками согласно нормам, утвержденным Правительством Российской Федерации		
2	Положение о военно-учетном столе**		
3	Функциональные обязанности военно-учетных работников по осуществлению воинского учета		
4	Организация взаимодействия органа местного самоуправления с военным комиссариатом муниципального образования, по назначению на должность, перемещению и увольнению работников, осуществляющих воинский учет		
5	Приказ руководителя органа местного самоуправления о возложении обязанностей по ведению воинского учета при временном убытии военно-учетного работника (отпуск, болезнь, командировка) на другое должностное лицо; акт по передаче документов		
6	Выделение для работников, осуществляющих воинский учет, специально оборудованного помещения и железных шкафов, обеспечивающих сохранность документов по воинскому учету		
7	Обеспечение работников, осуществляющих воинский учет, оргтехникой и средствами связи		
8	План работы по осуществлению первичного воинского учета		
9	Наличие руководящих документов по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, других документов в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, военным комиссариатом муниципального образования		
10	Наличие Методических рекомендаций по осуществлению воинского учета в органах местного самоуправления, утвержденных к печати 11 апреля 2008 г. первым заместителем начальника ГОМУ Генерального штаба		
11	Организация контроля за работой военно-учетного стола (работника, осуществляющего воинский учет) со стороны руководителя органа местного самоуправления		
12	Осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории органа местного самоуправления		
13	Выявление совместно с органами внутренних дел и территориальными органами ФМС России граждан, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории органа местного самоуправления, и подлежащих постановке на воинский учет		

14	Ведение учета организаций, находящихся на территории органа местного самоуправления; ведение Перечня организаций, осуществляющих эксплуатацию жилых помещений, образовательных учреждений и иных организаций		
15	Соблюдение установленного порядка ведения и хранения документов первичного воинского учета в машинописном и электронном видах		
16	Проведение органом местного самоуправления сверки документов первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми		
17	Своевременность внесения изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и сообщение о внесенных изменениях в 2-недельный срок в военный комиссариат установленным порядком		
18	Проведение работы по разъяснению должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации, осуществление контроля их исполнения, информирование должностных лиц организаций и граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей		
19	Наличие справочной информации по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, информационных стендов		
20	Представление в военный комиссариат сведений о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации по установленной форме		
21	Проведение военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет) мероприятий по проверке у граждан, принимаемых на воинский учет наличия и подлинности военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинности записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (при наличии в военных билетах отметок об их вручении)		
22	Сообщение в военный комиссариат о фактах обнаружения в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, и мобилизационных предписаниях неоговоренных исправлений, неточностей и подделок, неполного количества листов		
23	Организация выдачи работниками, осуществляющими первичный воинский учет, гражданам расписок в приеме от них документов воинского учета		

24	Выполнение военно-учетным столом (работником, осуществляющим воинский учет) обязанностей по оповещению граждан о необходимости личной явки в военный комиссариат в случае невозможности оформления постановки на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета, а также призывников, для постановки их на воинский учет. Наличие соответствующих подтверждающих документов (журналов)		
25	Ведение тетрадей по обмену информацией		
26	Представление в военный комиссариат списков граждан, подлежащих призыву на военную службу, состоящих на воинском учете		
27	Соблюдение установленного порядка производства отметок о постановке гражданина на воинский учет и снятии с воинского учета		
28	Изъятие мобилизационных предписаний у военнообязанных и производство соответствующих отметок в военных билетах (военных билетах офицеров запаса)		
29	Представление военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), алфавитных и учетных карточек прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетных карт, а также паспортов граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет и снятия с воинского учета в установленные сроки		
30	Представление в военный комиссариат списков граждан, убоавших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета в установленные сроки		
31	Соблюдение установленного порядка представления в военный комиссариат документов воинского учета (сведений) на умерших граждан		
32	Соблюдение установленного порядка хранения документов первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета		
33	Представление в военный комиссариат отчета о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году по установленной форме и в установленный срок		
34	Ведение служебного делопроизводства (отдельного дела) по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		
35	Организация своевременного оповещения граждан о вызовах (повестках) военного комиссариата		
36	Организация и осуществление приема граждан по вопросам воинского учета		
37	Организация осуществления контроля за ведением организациями воинского учета в соответствии с установленным порядком его проведения		
38	Ведение журнала проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ (для оформления результатов проверки организаций)		

39	Ведение журнала проверок осуществления первичного воинского учета		
40	Осуществление руководителем органа местного самоуправления дополнительных выплат освобожденным работникам, осуществляющим воинский учет, за выполнение функций, не предусмотренных в составе выполняемых полномочий по первичному воинскому учету: *		
2. Полнота и достоверность документов первичного воинского учета			
1	Соответствие документов первичного воинского учета граждан (учетные карты призывников, алфавитные и учетные карточки, карточки первичного воинского учета) формам, установленным Министерством обороны Российской Федерации		
2	Наличие неснижаемого запаса бланков документов воинского учета по каждому виду учетные карты призывников, алфавитные и учетные карточки, карточки первичного воинского учета)		
3	Соответствие документов первичного воинского учета правилам, порядку и требованиям по их ведению, наличие расхождений имеющихся в них сведений с фактическими данными граждан, с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами		
3. Расходование субвенций, переданных на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту			
1	Соответствие произведенных расходов на оплату труда и числениям на оплату труда выделенным объемам бюджетных ассигнований на указанные цели: освобожденных военно-учетных работников; военно-учетных работников по совместительству		
2	Соответствие произведенных расходов на материально-техническое обеспечение первичного воинского учета выделенным объемам бюджетных ассигнований на указанные цели: на оплату аренды помещений; на оплату услуг связи; на оплату транспортных услуг; на оплату командировочных расходов; на оплату коммунальных услуг; на оплату почтовых расходов; на оплату расходов, связанных с обеспечением мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами		
3	Ведение инвентарного учета переданных работникам, осуществляющим воинский учет, материальных средств		
4	Представление в установленные сроки в военный комиссариат сведений о планируемом объеме средств, необходимых для финансирования полномочий по воинскому учету с приложением расчетов и обоснований заявленной потребности в бюджетных ассигнованиях		

(подпись, Ф.И.О. руководителя организации)

(дата)

Примечание: графа 3 – оформляется военно-учетным работником предприятия, графа 4 – конкурсной комиссией

Приложение №3
Утверждено постановлением
Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
от 01 октября 2014 года № 73

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению смотра-конкурса на лучшую организацию и ведение воинского учета и бронирования граждан среди муниципальных образований сельских поселений Глазовского района

Председатель комиссии:

Симанова Татьяна Серафимовна – руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района (по согласованию).

Члены комиссии:

Баженов Евгений Николаевич – начальник отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

Главатских Станислав Анатольевич – заместитель начальника отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

Семенов Владислав Витальевич – начальник отдела военного комиссариата Удмуртской Республики по г. Глазову, Глазовскому, Бalezинскому и Ярскому районам (по согласованию);

Логинова Анастасия Михайловна – старший помощник начальника отдела по финансово-экономической работе отдела военного комиссариата Удмуртской Республики по г. Глазову, Глазовскому, Бalezинскому и Ярскому районам (по согласованию);

Максимов Евгений Александрович – старший помощник начальника отдела планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов отдела военного комиссариата Удмуртской Республики по г. Глазову, Глазовскому, Бalezинскому и Ярскому районам (по согласованию).



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»

«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 октября 2014 года

№ 75

Город Глазов

О реорганизации муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» путем присоединения к нему муниципального учреждения культуры «Понинская библиотечная система» муниципального образования «Понинское»

В связи с передачей осуществления полномочий Администрации муниципального образования «Понинское» по решению вопроса местного значения по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечного фонда библиотеки в Администрацию муниципального образования «Глазовский район» по решению Совета депутатов муниципального образования «Понинское» от 25.09.2014 № 88, руководствуясь статьей 57 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.01.2011 № 1.1. «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждения муниципального образования «Глазовский район», Уставом муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Реорганизовать муниципальное учреждение культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» путем присоединения к нему муниципального учреждения культуры «Понинская библиотечная система» муниципального образования «Понинское».

2. Установить наименования учреждения, указанного в пункте 1 настоящего постановления, после завершения процесса реорганизации: муниципальное учреждение культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район».

3. Установить, что:

функции и полномочия учредителя муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» осуществляет Администрация муниципального образования «Глазовский район»;

финансовое обеспечение деятельности муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» осуществляется за счет средств муниципального образования «Глазовский район» в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного в установленном порядке учреждениям культуры муниципального образования «Глазовский район».

4. Определить, что основные цели деятельности муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» сохраняются без изменения.

5. Определить, что штатная численность реорганизованного муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» увеличивается на число штатных единиц присоединяемого к нему муниципального учреждения культуры «Понинская библиотечная система» муниципального образования «Понинское».

6. Муниципальному учреждению культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район»:

1) подготовить необходимые документы для осуществления реорганизации муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» путем присоединения к нему муниципального учреждения культуры «Понинская библиотечная система» муниципального образования «Понинское»;

2) обеспечить подачу сообщения в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней после даты принятия настоящего постановления в налоговый орган по месту регистрации о начале процедуры реорганизации;

3) обеспечить размещение в средствах массовой информации, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщения о реорганизации;

4) в течение 5 дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц письменно уведомить кредиторов о начале процедуры реорганизации

5) в течение 2 недель с момента принятия решения о реорганизации подготовить акты приема – передачи, материальных ценностей, объектов движимого имущества;

6) подготовить и представить на утверждение в Администрацию муниципального образования «Глазовский район» изменения в устав муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район»;

7) обеспечить государственную регистрацию изменений вносимых в устав муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» в установленном действующим законодательстве порядке;

8) обеспечить внесение изменений в структуру и штатное расписание муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» в соответствии с действующими штатными нормативами;

9) создать рабочую группу для осуществления передачи муниципальных средств и имущества при реорганизации указанного муниципального учреждения;

10) провести организационные мероприятия, предусмотренные гражданским законодательством и законодательством о труде при реорганизации юридического лица в форме присоединения, и представить на утверждение в Администрацию муниципального образования «Глазовский район» передаточный акт, подтверждающий правопреемство муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» по обязательствам присоединяемого юридического лица в срок до 01 января 2015 года.

11) завершить процедуру реорганизации муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» и обеспечить внесение в Единый государственный реестр юридических лиц запись о прекращении деятельности муниципального учреждения культуры «Понинская библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» в установленном действующим законодательстве порядке в срок не позднее 01 января 2015 года.

7. Управлению финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район» осуществить мероприятия по внесению изменений в бюджет муниципального образования «Глазовский район» на 2015 год в части расходов на финансирование муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» с учетом его реорганизации путем присоединения к нему муниципального учреждения культуры «Понинская библиотечная система» муниципального образования «Понинское».

8. Отделу имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» осуществить необходимые юридические действия, связанные с реорганизацией муниципального учреждения культуры, внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества муниципального образования «Глазовский район».

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

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**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

07 октября 2014 года

№ 76

город Глазов

О внесении изменений в Положение о Совете по содействию в развитии малого и среднего предпринимательства при Администрации Глазовского района, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10 октября 2013 года № 112.5

В целях реализации статей 6, 13 от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ Федерального закона « О стратегическом планировании в Российской Федерации»; Постановления Правительства Удмуртской Республики от 23.12.2013 г. № 861-р «Об утверждении комплекса мер по стимулированию органов местного самоуправления в Удмуртской Республике к привлечению инвестиций и наращиванию налогового потенциала», руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1.** Внести в Положение о Совете по содействию в развитии малого и среднего предпринимательства при Администрации Глазовского района, утвержденное Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10 октября 2013 года № 112.5. следующие изменения:
 - 1) в абзаце первом пункта 1.1 после слов «Глазовского района» дополнить словами «социально-экономического развития Глазовского района; инвестиционной политики»;
 - 2) в абзаце первом пункта 2.1.после слова «предпринимательства» дополнить словами «социально-экономического развития Глазовского района; инвестиционной политики»;
 - 3) в абзаце втором пункта 2.1. после слова «предпринимательства» дополнить словами «социально-экономического развития Глазовского района; инвестиционной политики»;
 - 4) пункт 2.2. дополнить абзацами следующего содержания:
«- разработка предложений проектных и отчетных документов для включения в стратегию социально-экономического развития Глазовского района;

- разработка предложений по оценке анализа текущего положения и определение этапов реализации стратегии социально-экономического развития Глазовского района;
 - оценка инвестиционных проектов и инвестиционных площадок, разработка предложений о принятии решения по присвоению им статуса стратегических;
 - разработка предложений для органов местного самоуправления по направлениям и формам государственной поддержки инвестиционной деятельности и развития государственно-частного партнерства в Глазовском районе;
 - разработка предложений для органов местного самоуправления по вопросам формирования конкурентоспособного инвестиционного потенциала (в том числе: инфраструктурного, ресурсного, макроэкономического и иного вида потенциала) в Глазовском районе;
 - разработка предложений для органов местного самоуправления по вопросам снижения уровня инвестиционных рисков (в том числе: экономических, финансовых, социальных, криминальных, политических, экологических, законодательных рисков и иных типов рисков) в Глазовском районе;
 - разработка предложений для органов местного самоуправления по вопросам устранения инвестиционных барьеров (в том числе: административного, информационного и налогового характера, барьеров, связанных со свободным перемещением товаров, трудовых ресурсов и капитала, и других барьеров) в Глазовском районе;
 - разработка предложений для органов местного самоуправления по уменьшению административных барьеров в части сокращения сроков и упрощения процедуры выдачи разрешительной документации;
 - разработка и экспертная оценка предложений для органов местного самоуправления по вопросам привлечения и сопровождения крупных инвестиционных проектов, имеющих приоритетное значение для социально-экономического развития Глазовского района;
 - разработка предложений для органов местного самоуправления по принципам формирования и реализации государственно-частного партнерства ;
 - внесение предложений и предоставление экспертной оценки по разработке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления , в том числе проектов муниципальных программ, направленных на улучшение инвестиционного климата и стимулирование инвестиционной деятельности;
 - рассмотрение предложений инициаторов проектов на предмет ожидаемого бюджетного и социального эффекта от реализации предложения инициатора и возможного участия Глазовского района в государственно-частном партнерстве»;
- 5) в абзаце первом пункта 3.1. после слова «проекты» дополнить словами «документов социально-экономического развития Глазовского района»;
 - 6) в абзаце первом пункта 3.5. после слова «Глазовского района» дополнить словами «привлечения инвестиций, социально-экономического развития Глазовского района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района – начальника Управления финансов Ю.В. Ушакову.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -

И.И. Першин



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2014 года

№ 79.1

город Глазов

**О внесении изменения в Положение 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 04 августа 2014 года № 303 «О внесении изменений в постановление 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. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район», следующие изменения:

1) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Размеры должностных окладов работников Учреждений по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее – 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	5560
	2 квалификационный уровень	5580
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	6160
	2 квалификационный уровень	6170
	3 квалификационный уровень	6180
	4 квалификационный уровень	6200
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	6220
	2 квалификационный уровень	6270
	3 квалификационный уровень	6330
	4 квалификационный уровень	6380
	5 квалификационный уровень	6450
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	6500
	2 квалификационный уровень	6700
	3 квалификационный уровень	6900

**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

23 октября 2014 года

город Глазов

№ 79.2

**О внесении изменений в постановление
от 17.12.2013 № 140 «Об утверждении
муниципальной программы «Усиление борьбы
с преступностью и профилактика правонарушений в
Глазовском районе на 2014 год»**

Рассмотрев протест межрайонного прокурора Глазовской межрайонной прокуратуры от 13.10.2014 № 1-1 062в-2014, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление от 17.12.2013 № 140 «Об утверждении муниципальной программы «Усиление борьбы с преступностью и профилактика правонарушений в Глазовском районе на 2014 год» следующие изменения:

- название приложения «План мероприятий муниципальной программы «По усилению борьбы с преступностью и профилактика правонарушений в Глазовском районе» на 2014 год» заменить словами «План мероприятий муниципальной программы «Усиление борьбы с преступностью и профилактика правонарушений в Глазовском районе на 2014 год»;
- исключить из Плана мероприятий муниципальной программы «Усиление борьбы с преступностью и профилактика правонарушений в Глазовском районе на 2014 год» (далее по тексту - План) следующие пункты: 1.11, 1.12, 1.14,2.1, 2.2, 3.2, 3.5, 3.10, 4.2, 4.5, 6.1, 6.3,6.5, 7.3.

**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

27 октября 2014 года

№ 81.2а

город Глазов

Об утверждении Порядка установления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими платных мероприятий, организуемых муниципальными учреждениями культуры муниципального образования «Глазовский район»

В соответствии со статьями 12, [52](#) Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», в целях реализации Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденного Постановлением Администрации МО «Глазовский район» от 03.10.2013 №112.3, Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими платных мероприятий, организуемых муниципальными учреждениями культуры муниципального образования «Глазовский район».

2. Муниципальным учреждениям культуры муниципального образования «Глазовский район» осуществлять предоставление льгот отдельным категориям граждан при посещении ими платных мероприятий в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего распоряжения.

3. Рекомендовать Главам муниципальных образований - сельских поселений разработать и утвердить Порядок установления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими платных мероприятий муниципальных учреждений культуры сельских поселений.

4. 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**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 27 октября 2014 года № 81.2а

**Порядок
установления льгот отдельным категориям граждан при посещении ими платных
мероприятий, организуемых муниципальными учреждениями культуры
муниципального образования «Глазовский район» (далее - Порядок)**

I. Общие положения

Целями настоящего Порядка являются:

- обеспечение установленного законодательством права отдельных категорий граждан на льготное посещение платных мероприятий, организуемых муниципальными учреждениями культуры муниципального образования «Глазовский район» (далее - учреждения культуры).
- установление механизма учета категорий граждан, посещающих учреждения культуры на льготных основаниях;
- эффективное планирование расходов и доходов учреждений культуры;
- контроль за исполнением показателей качества муниципального задания.

II. Категории граждан, имеющих право на льготное посещение платных мероприятий.

Порядок установления льгот.

1. Льготное посещение платных мероприятий осуществляется в виде бесплатного и льготного (со скидкой) посещения. Право на бесплатное посещение учреждений культуры предоставляется следующим категориям граждан:

Категории граждан, имеющих право на льготы	Нормативный правовой акт, которым установлено право на льготу	Содержание нормы
Лица, не достигшие 18 лет	статьи 12, 52 Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»	Лицам, не достигшим восемнадцати лет, гарантируется право на бесплатное посещение музеев один раз в месяц

Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» Статья 3 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Многодетным семьям за счет средств бюджета Удмуртской Республики предоставляются следующие меры по социальной поддержке: 1) бесплатное посещение детьми из многодетной семьи один раз в месяц государственных музеев, подведомственных органам государственной власти Удмуртской Республики, бесплатное единовременное посещение детьми из многодетной семьи выставок (один раз в течение работы выставки), проводимых государственными учреждениями, подведомственными органам государственной власти Удмуртской Республики
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы	статья 7 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»	внеочередное бесплатное посещение государственных музеев, картинных галерей, выставочных залов и центров и размещенных в них экспозиций, выставок и ярмарок
Лица, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам	статьи 12, 52 Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»	Лицам, обучающимся по основным профессиональным образовательным программам, предоставляется право на бесплатное посещение государственных и муниципальных музеев не реже одного раза в месяц

2. При проведении платных мероприятий учреждения культуры с учетом их финансовых, материально-технических и организационных возможностей могут устанавливать льготы для отдельных категорий граждан, определенных законодательством:

а) ветераны, инвалиды, участники ВОВ;

- б) инвалиды 1 и 2 групп;
- в) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- г) дети дошкольного возраста, учащиеся школ;
- д) военнослужащие, проходящие военную службу по призыву;
- е) граждане Российской Федерации в дни государственных, профессиональных праздников;

ж) сотрудники музеев Российской Федерации;

з) граждане РФ, посещающие учреждения культуры по пригласительным билетам.

5. Льготы могут быть установлены в формах:

предоставления права бесплатного посещения (предоставление входного билета без указания цены с проставлением штампа «бесплатно» или «0 руб.»);

предоставления скидки на стоимость билета от 10 до 50 процентов;

оформления коллективного билета (на группу, класс, семью) с предоставлением скидки 10 процентов от стоимости единого группового билета;

единовременного посещения (бесплатно либо со скидкой от цены билета) с указанием конкретных дня недели, месяца.

3. В соответствии с настоящим Порядком руководитель учреждения культуры издает приказ, в котором должны быть указаны:

категории граждан, которым предоставляется льгота в учреждении культуры;

виды, формы и размеры предоставленной льготы;

условия и время предоставления льготы, в том числе перечень документов, при предъявлении которых предоставляется льгота;

перечень платных мероприятий, при посещении которых предоставляется льгота.

4. Приказ руководителя учреждения культуры о предоставляемых льготах должен быть размещен в доступных для посетителей зонах здания учреждения культуры.

5. Информацию о порядке посещения на льготных условиях организуемых платных мероприятий учреждение культуры доводит до сведения населения через средства массовой информации, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Лица, имеющие право на бесплатное или льготное посещение учреждений культуры, должны предъявить перед приобретением билета документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий право на соответствующую льготу.

III. Организация учета предоставленных льгот и их отражение в отчетности учреждений культуры.

7. В соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 декабря 2008 года № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» при оказании услуг учреждениями культуры используются формы бланков строгой отчетности: билет, абонемент, экскурсионная путевка.

Применение бланков строгой отчетности должно вестись в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации» (письмо Министерства культуры Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 29-01-39/04).

8. При посещении учреждений культуры лицами, имеющими право на бесплатное или льготное посещение, им выдается документ строгой отчетности с проставлением штампа «бесплатно» или «0 руб.» либо с указанием процента льготы. Корешок бланка строгой отчетности остается в учреждении культуры и сохраняется в течение сроков, установленных для бланков строгой отчетности.

Детям дошкольного возраста, посещающим учреждения культуры со взрослыми, билет может не выдаваться, учет детей дошкольного возраста осуществляется в

соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом учреждения культуры.

9. Учреждения культуры обеспечивают отдельный учет лиц, имеющих право на бесплатное или льготное посещение, путем использования отдельных билетных книжек, ведения журнала или иным способом, установленном в учреждении культуры.

10. Отражение в бухгалтерском учете использования бланков строгой отчетности бесплатного или льготного посещения осуществляется учреждениями культуры в соответствии с:

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

11. Сведения о количестве лиц, воспользовавшихся правом на бесплатное или льготное посещение учреждения культуры за отчетный период, учитываются при формировании муниципального задания на следующий год.



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2014 года

№ 81.2

**О создании Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»
муниципального образования «Глазовский район»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.01.2011 № 1.1. «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждения муниципального образования «Глазовский район», Уставом муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район» (далее – Учреждение).

Установить полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦБУК» Глазовского района.

Тип Учреждения: Муниципальное казенное учреждение.

Определить местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: Российская Федерация, Удмуртская республика, город Глазов, улица Кирова, дом № 11.

Почтовый адрес: Российская Федерация, 427620, Удмуртская республика, город Глазов, улица Кирова, дом № 11.

2. Определить, что основными целями деятельности Учреждения является:

- централизация бухгалтерского, бюджетного учета в муниципальных учреждениях культуры;

- осуществления бухгалтерского, бюджетного учета муниципальных учреждений культуры;

- повышения эффективности использования бюджетных средств;

- оптимизации бюджетных расходов;
- формирования полной и достоверной информации о деятельности муниципальных учреждений, их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям муниципальных учреждений, Учредителю, собственнику имущества муниципальных учреждений, а также внешним (инвесторам, кредиторам), и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- повышения качества ведения учета и составления отчетности на основе единой методологии, позволяющей стандартизировать учетные процедуры от момента создания первичного документа до формирования отчетности;
- предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения их финансовой устойчивости;
- автоматизации бухгалтерского, бюджетного учета на основе современных программ и технологий, унификации требований к программному обеспечению;

3. Установить, что функции и полномочия учредителя Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район» осуществляет Администрация муниципального образования «Глазовский район».

4. Создать комиссию по созданию Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район» и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

5. Утвердить предельную штатную численность работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

6. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

7. Отделу кадровой работы Администрации муниципального образования «Глазовский район» назначить руководителем Учреждения Урсегову Елену Николаевну и подготовить для заключения с ним трудовой договор.

8. Муниципальному учреждению культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район» в двух недельный срок направить в отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» перечень имущества, подлежащего закреплению за Учреждением на праве оперативного управления, представление об отнесении движимого имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за Учреждением, к категории особо ценного движимого имущества, а также определении видов особо ценного движимого имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за Учреждением.

9. Отделу имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

- осуществить действия по закреплению за Учреждением на праве оперативного управления имущества, достаточного для обеспечения возможности осуществления Учреждением предусмотренной его уставом деятельности, и принять решение об отнесении движимого имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за Учреждением, к категории особо ценного движимого имущества, а также об определении видов особо ценного движимого имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за Учреждением;

- осуществить необходимые действия, связанные с созданием Учреждения, внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества муниципального

образования «Глазовский район» после его государственной регистрации.

10. Управлению финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

– осуществить мероприятия по внесению изменений в бюджет муниципального образования «Глазовский район» на 2015 год в части расходов на финансирование Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район» с учетом его создания;

– установить размер ассигнований для его содержания исходя из лимита численности работников и объема финансирования, предусматриваемых в бюджете муниципального образования «Глазовский район» на содержание находящихся в ведении муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район».

11. Зарегистрировать Устав вновь созданного Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район» в межрайонной ИФНС России № 2 по Удмуртской республике в установленном действующим законодательстве порядке в срок не позднее 01 января 2015 года. Наделить полномочиями по регистрации устава Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район» в межрайонной ИФНС России № 2 по Удмуртской Республике главного бухгалтера муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район» Урсегову Елену Николаевну.

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

13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «31» октября 2014 года № 81.2

СОСТАВ

комиссии по созданию Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования
«Глазовский район»

Председатель комиссии:

КОРОТАЕВА СВЕТЛАНА ВИКТОРОВНА – начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Члены комиссии:

ВЛАДЫКИНА РОЗА АРКАДЬЕВНА – директор муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район»;

УРСЕГОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА – главный бухгалтер муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район»;

УШАКОВА ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА – заместитель главы Администрации Глазовского района – начальник управления финансов ;

ПОПОВА ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА – заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам;

ТРЕФИЛОВА НАДЕЖДА АЛЕКСАНДРОВНА – начальник юридического отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района;

ВЕРШИНИНА ЛЮБОВЬ СТЕПАНОВНА – начальник отдела имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «31» октября 2014 года № 81.2

ПРЕДЕЛЬНАЯ ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ
работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия
учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район»

№ п/п	Наименование должности	Количество ставок
1.	Руководитель	1
2.	Ведущий бухгалтер	2
3.	Бухгалтер 1 кат	1
4.	Программист 1 кат	1
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Итого		5

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «31» октября 2014 года № 81.2

УСТАВ
Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район»
(первая редакция)

Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано и действует на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район», а также настоящего Устава.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» муниципального образования «Глазовский район».

1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦБУК» Глазовского района.

1.4. Тип Учреждения: Муниципальное казенное учреждение.

1.5. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: Российская Федерация, Удмуртская республика, город Глазов, улица Кирова, дом № 11.

Почтовый адрес: Российская Федерация, 427621, Удмуртская республика, город Глазов, улица Кирова, дом № 11.

1.6. Учредительным документом Учреждения является Устав.

1.7. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.8. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «Глазовский район» в лице Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее - Учредитель).

1.9. Учреждение находится в ведомственном подчинении отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации муниципального образования «Глазовский район».

1.10. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки.

1.11. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.12. Учреждение имеет право пользования обменом электронными документами с правом электронной цифровой подписи.

1.13. Для достижения целей своей деятельности Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и иные права, исполняет обязанности, самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет Учредитель.

1.15. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы) приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1.16. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.17. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.18. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Глазовский район», законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район», а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

Статья 2. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Удмуртской республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район», а также настоящим Уставом, путем выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в сфере культуры.

2.2. Учреждение создано в целях минимизации управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур, поддержки процессов реформирования бухгалтерского, бюджетного учета, обеспечивающей быстрый централизованный переход на обновленные условия ведения учета и формирования отчетности, снижения уровня коррупции и повышения эффективности управления в обслуживаемых учреждениях.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. централизация бухгалтерского, бюджетного учета в муниципальных учреждениях культуры;

2.2.2. осуществления бухгалтерского, бюджетного учета муниципальных учреждений культуры;

2.2.3. повышения эффективности использования бюджетных средств;

2.2.4. оптимизации бюджетных расходов, в том числе на содержание органов местного самоуправления;

2.2.5. формирования полной и достоверной информации о деятельности муниципальных учреждений, их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям муниципальных учреждений, Учредителю, собственнику имущества муниципальных учреждений, а также внешним (инвесторам, кредиторам), и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2.6. повышения качества ведения учета и составления отчетности на основе единой методологии, позволяющей стандартизировать учетные процедуры от момента создания первичного документа до формирования отчетности;

2.2.7.предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения их финансовой устойчивости;

2.2.8.автоматизации бухгалтерского, бюджетного учета на основе современных программ и технологий, унификации требований к программному обеспечению;

2.3. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.3.1.самостоятельное формирование учетной политики Учреждения и обслуживаемых учреждений культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском, бюджетном учете;

2.3.2.организация и ведение на договорной основе бухгалтерского, бюджетного и налогового учета обслуживаемых учреждений путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских, бюджетных регистрах в соответствии с действующим законодательством;

2.3.3.формирование отчетности о финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений в натуральном и денежном выражении;

2.3.4.осуществление предварительного контроля над соответствием заключаемых договоров объемам средств, предусмотренных в сметах доходов и расходов, планах финансово-хозяйственной деятельности;

2.3.5.осуществление контроля за расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности;

2.3.6.осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.3.7.организация работы по открытию лицевых счетов обслуживаемых муниципальных учреждений культуры;

2.3.8.начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам обслуживаемых учреждений, своевременное начисление и уплата страховых и накопительных взносов;

2.3.9.обеспечение своевременного осуществления расчетов с контрагентами обслуживаемых муниципальных учреждений культуры в установленном действующим законодательством порядке;

2.3.10. ведение расчетов с подотчетными лицами, осуществление контроля за расходованием ими денежных средств в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой Учреждения;

2.3.11. обеспечение достоверного учета материальных ценностей и денежных средств;

2.3.12. осуществление учета, хранения и расходования наличных денежных средств, находящихся в кассе Учреждения, в соответствии с установленным законом порядком ведения кассовых операций;

2.3.13. ведение учета, обеспечение хранения денежных документов, бланков строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому, бюджетному учету и утвержденной учетной политикой Учреждения;

2.3.14. организация и участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в обслуживаемых муниципальных учреждениях культуры, в соответствии с действующим законодательством, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.3.15. консультирование руководителей обслуживаемых муниципальных учреждений культуры по вопросам налогообложения, бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности;

2.3.16. проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности имущества, находящегося на их ответственном хранении в обслуживаемых муниципальных учреждениях культуры;

2.3.17. проведение работы по внедрению современных технологий автоматизации процесса ведения бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности;

2.3.18. участие в подготовке документов, предусмотренных действующим законодательством, по планированию доходов и расходов в отношении обслуживаемых муниципальных учреждений культуры, в том числе разработка планов финансово - хозяйственной деятельности и муниципальных заданий для обслуживаемых муниципальных учреждений культуры;

2.3.19. проведение экономического анализа деятельности обслуживаемых муниципальных учреждений культуры;

2.3.20. обеспечение сохранности документов бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности согласно утвержденной номенклатуре дел и в соответствии с правилами организации архивного дела;

2.3.21. предоставление интересов обслуживаемых муниципальных учреждений культуры в различных организациях;

2.3.22. получение в установленном законодательством порядке необходимых материалов и документов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, обслуживаемых муниципальных учреждений культуры, иных организаций, независимо от их организационно-правовой формы;

2.3.23. осуществление функций администратора доходов бюджета в отношении закрепленных платежей и иных бюджетных полномочий в соответствии со статусом участника бюджетного процесса, которыми наделено Учреждение, в порядке, предусмотренном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район»;

2.3.24. осуществление иной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в бюджет муниципального образования «Глазовский район».

2.5. Учреждение вправе принимать добровольные пожертвования физических и юридических лиц, спонсорскую и благотворительную помощь, целевые средства, доходы от использования муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления.

Статья 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение в соответствии с целями и видами своей деятельности, указанными в настоящем Уставе, имеет право:

3.1.1. требовать от обслуживаемых муниципальных учреждений культуры своевременного предоставления необходимых для бухгалтерского, бюджетного учета и контроля документов. Требования руководителя Учреждения в части порядка оформления, предоставления в Учреждение необходимых документов и сведений являются обязательными для всех обслуживаемых муниципальных учреждений культуры;

3.1.2. не принимать к учету первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утвержденным в установленном законом порядке формам;

3.1.3. предоставлять руководителям обслуживаемых муниципальных учреждений культуры предложения о наложении взысканий на работников, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности, допустивших

недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей и иные нарушения, выявленные Учреждением.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. планировать свою деятельность и вносить органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, свои предложения о перспективах развития Учреждения;

3.2.2. обеспечивать выполнение мероприятий по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне, мобилизационной подготовке и защите от чрезвычайных ситуаций;

3.2.3. обеспечивать учет и сохранность документов, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном законодательством порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения;

3.2.4. вести статистическую отчетность, осуществлять анализ собственной деятельности и деятельности обслуживаемых муниципальных учреждений культуры, предоставлять необходимую информацию в Администрацию муниципального образования «Глазовский район», органы государственной статистики, налоговые и иные уполномоченные органы, отчитываться по результатам деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством;

3.2.5. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.3. Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе за нарушение бюджетных, договорных и налоговых обязательств, порядка ведения бухгалтерского, бюджетного учета, формировании бухгалтерской, бюджетной отчетности, учета и сохранности документов, подлежащих архивному хранению.

Статья 4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального образования «Глазовский район», отражается на самостоятельном балансе Учреждения, закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Учреждения.

4.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих полномочий, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.3. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями и видами деятельности Учреждения, указанными в настоящем Уставе, и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

4.5. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно и рационально использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации и форс-мажорными обстоятельствами);

- осуществлять текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

4.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению собственником имущества;

– добровольные имущественные взносы и пожертвования;
– средства, выделенные из бюджета муниципального образования «Глазовский район»;

– иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

4.7. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Глазовский район» и на основании бюджетной сметы.

4.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Администрация муниципального образования «Глазовский район» в лице отдела имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район», в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Администрации муниципального образования «Глазовский район» в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.11. Учреждение обеспечивает содержание имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления, безвозмездного использования, в соответствии с бюджетной сметой.

4.12. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закреплённого за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению из бюджета муниципального образования «Глазовский район», если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.13. Доходы от использования муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Глазовский район» и переданного в оперативное управление Учреждению, Учреждение использует в порядке, предусмотренном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район».

4.14. В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

Статья 5. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение возглавляет руководитель, назначаемый на должность главой Администрации муниципального образования «Глазовский район».

5.3. Руководитель Учреждения выполняет функции главного бухгалтера для обслуживаемых муниципальных учреждений культуры.

5.4. Руководитель Учреждения осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за надлежащее исполнение полномочий Учреждения.

5.5. К исключительной компетенции органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, относятся:

- определение целей и основных видов деятельности Учреждения;
- согласование утверждения Устава Учреждения и/или согласование внесения изменений/дополнений в Устав Учреждения;
- назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- утверждение предельной штатной численности и согласование штатного расписания Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
- рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Руководитель Учреждения имеет право:

- без доверенности действовать от имени Учреждения, представлять его во всех учреждениях, предприятиях, организациях, в судах;
- осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим уставом к компетенции Учредителя;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Учреждения;
- по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, разрабатывать и утверждать штатное расписание Учреждения;
- издавать приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, выдавать доверенности;
- заключать от имени Учреждения договоры, контракты и соглашения;
- осуществлять права и обязанности работодателя в отношении работников Учреждения, а также заключать трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения;
- организовывать работу по повышению квалификации и профессионального уровня работников Учреждения;
- применять к работникам Учреждения меры поощрения и налагать на них взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Учреждению;
- в пределах, установленных законодательными и другими нормативными правовыми актами, настоящим уставом распоряжаться имуществом Учреждения;
- первой подписи на финансовых документах;
- утверждения бюджетную смету, годовую бухгалтерскую отчетность и иные финансовые документы;
- принимать, утверждать, локальные акты по регулированию деятельности Учреждения и принимает меры к их исполнению;
- обеспечивать предоставление статистической и иной необходимой отчетности в соответствующие органы;

- обеспечивать своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также государственную регистрацию возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество и иных прав, подлежащих регистрации;

- обеспечивать сохранность, надлежащее содержание и целевое использование недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет бюджетных средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

- обеспечивать исполнение обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- выполнять другие полномочия в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, уставом, трудовым договором и должностными обязанностями.

5.7. Руководитель Учреждения подотчетен в своей деятельности руководителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.8. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность:

- за недобросовестное и неразумное управление Учреждением, несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов при осуществлении должностных обязанностей;

- за организацию бухгалтерского обслуживания, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, в том числе оказываемых на платной основе;

- за уровень квалификации работников Учреждения;

- за повышение квалификации и проведение аттестации работников Учреждения в установленном законодательством порядке, в том числе в области охраны здоровья и обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- за непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, закрепленном за учреждением на праве оперативного управления;

- за принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- за нецелевое использование бюджетных средств;

- за сохранность имущества;

- иные вопросы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом и трудовым договором.

Статья 6. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Учреждение разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном учредителем.

6.2. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

6.2.1. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.2.2. Представляет ежеквартально балансовые отчеты и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю.

6.3. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется учредителем. Учредителем создается годовая балансовая комиссия, которая рассматривает итоги финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в том числе исполнение сметы. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за Учреждениями.

Статья 7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ УСТАВА

7.1. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения осуществляется по инициативе органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в ведении которого находится Учреждение.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Устав Учреждения регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и вступают в силу с момента их государственной регистрации.

7.3. Учреждение может быть реорганизована в иную некоммерческую организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок реорганизации устанавливается Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

7.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

– в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном Администрации муниципального образования «Глазовский район» порядке;

– по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей её уставным целям.

7.5. При реорганизации или ликвидации кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

7.6. При недостаточности денежных средств у ликвидируемого Учреждения для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет собственника имущества.

7.7. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения передается его собственнику, если иное не предусмотрено законами и иными правовыми актами Российской Федерации или настоящим Уставом.

7.8. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Статья 8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИКАЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение издает следующие локальные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Трудовой договор с работниками.
- Должностные инструкции работников Учреждения.
- Положение об оплате труда.
- Положение о предоставлении платных услуг.
- Положение об учётной политике.

Локальные акты распорядительного характера, регламентирующие деятельность бухгалтерии:

- Приказы по охране труда и пожарной безопасности.
- Приказы об утверждении положений, инструкций, правил и т.п.
- Иные документы локально-правового характера.

8.2. Локальные правовые акты Учреждения должны соответствовать Уставу.



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 ноября 2014 года

№ 82.2

город Глазов

**О признании утратившим силу Постановления
Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 27.12.2013 № 154 «Об
утверждении Положения об оплате труда работ-
ников муниципального учреждения «Молодеж-
ный центр «Диалог» муниципального образова-
ния «Глазовский район» (в редакции постанов-
лений Администрации муниципального образо-
вания «Глазовский район» от 31.03.2014 № 23.2,
от 20.10.2014 № 79.1)**

В связи с необходимостью внесения изменений в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 154 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район» (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.03.2014 № 23.2, от 20.10.2014 № 79.1).

**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 ноября 2014 года

№ 83.1

город Глазов

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.08.2013 года № 90 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 05.11.2014 года № 429 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 июля 2013 года № 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.08.2013 года № 90 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

1.1. в наименовании постановления, пунктах 1, 5 слова «муниципальных учреждений» заменить словами «муниципальных образовательных учреждений».

2. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.08.2013 года № 90 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

1) таблицу пункта 8 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (ставка заработной платы) (руб.)			
		работников ДОО	работников ООО	работников ОДО	работников прочих организаций
Должности работников		6350			

учебно-вспомогательного персонала первого уровня					
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	6385			
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	9160	8380	8220	7320
	2 квалификационный уровень	9900	9050	8870	7900
	3 квалификационный уровень	9950	9100	8920	7950
	4 квалификационный уровень	10000	9150	8970	8000

»

2) таблицу пункта 10 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад (руб.)
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	6790
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	6990

»

3) таблицу пункта 12 изложить в следующей редакции:

«

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5940
	2 квалификационный уровень	6030
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5995
	2 квалификационный уровень	6205
	3 квалификационный уровень	6590
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	3 квалификационный уровень	6790
	4 квалификационный уровень	7190

»

4) таблицу пункта 13 изложить в следующей редакции:

«

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5835
2 разряд	5880
3 разряд	5940
4 разряд	5995
5 разряд	6050
6 разряд	6205
7 разряд	6395
8 разряд	6590

»;

5) таблицу пункта 63 изложить в следующей редакции:

«

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей / должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель образовательной организации	12880	12320	11705	11145

»

б) пункт 97 изложить в следующей редакции:

«97. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), кроме окладов рабочих.».

3. Реализация настоящего постановления осуществляется в пределах средств бюджета муниципального образования «Глазовский район» и средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2014 года.

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

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



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 ноября 2014 года

№ 83.2

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, 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2014 года.

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

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Глазовского района
«11» ноября 2014 года № 83.2

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, казенных 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 работников Учреждений по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются руководителем Учреждения 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	5840
	2 квалификационный уровень	5880
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	6160
	2 квалификационный уровень	6170
	3 квалификационный уровень	6180
	4 квалификационный уровень	6200
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	6220
	2 квалификационный уровень	6270
	3 квалификационный уровень	6330
	4 квалификационный уровень	6500
	5 квалификационный уровень	6550
Общеотраслевые должности служащих четвёртого уровня	1 квалификационный уровень	6610
	2 квалификационный уровень	6780
	3 квалификационный уровень	7000

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

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, в рублях
1 разряд работ	5840
2 разряд работ	5880
3 разряд работ	5935
4 разряд работ	5995
5 разряд работ	6050
6 разряд работ	6105

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

8. 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 внутривидовых различий сложности труда, повышающего коэффициента за Почётное звание.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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

13. 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 внутривидовых различий сложности труда, повышающего коэффициента за Почётное звание и повышающего коэффициента за работу в сельских населенных пунктах.

14. 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 и учреждениях, ведущих работу с детьми и молодежью, на должностях руководителей и специалистов;
- время работы в иных учреждениях, ведущих работу с детьми и молодежью, 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

15. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается специалистам по работе с молодежью и специалистам по социальной работе с молодежью 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.

16. 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).

17. 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 молодежью.

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

18. Премияльные 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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

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

24. 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 объемных 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.	8120	7840	7505	7115

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

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

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

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объёма 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.

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

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;

надбавки за квалификационную категорию специалистам по работе с молодежью и специалистам по социальной работе с молодежью – в размере фактических величин.

37. 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

13 ноября 2014 года

№ 84

город Глазов

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 25.02.2013 г. № 9 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Глазовский район», Уставом муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1.** Утвердить прилагаемые Муниципальные программы муниципального образования «Глазовский район» на период 2015-2020 годы:
 - 1.** Муниципальная программа муниципального образования «Глазовский район» «Развитие образования и воспитание на 2015-2020 годы»;
 - 2.** Муниципальная программа муниципального образования «Глазовский район» «Сохранение здоровья и формирование здорового образа жизни населения на 2015-2020 годы»;
 - 3.** Муниципальная программа муниципального образования «Глазовский район» «Развитие культуры на 2015-2020 годы»;
 - 4.** Муниципальная программа муниципального образования «Глазовский район» «Социальная поддержка населения на 2015-2020 годы»;
 - 5.** Муниципальная программа муниципального образования «Глазовский район» «Создание условий для устойчивого экономического развития на 2015-2020 годы»;
 - 6.** Муниципальная программа муниципального образования «Глазовский район» «Обеспечение безопасности на территории муниципального образования «Глазовский район» на 2015-2020 годы»;
 - 7.** Муниципальная программа муниципального образования «Глазовский район» «Муниципальное хозяйство на 2015-2020 годы»;
 - 8.** Муниципальная программа муниципального образования «Глазовский район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»;
 - 9.** Муниципальная программа муниципального образования «Глазовский район» «Муниципальное управление»;

2. Отделу экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район» разместить утвержденные программы на официальном портале Муниципального образования «Глазовский район» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района – 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

от 17 ноября 2014 года

№ 88

г. Глазов

О внесении изменений в постановление Администрации Глазовского района от 8 августа 2013 года № 85.4 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 ноября 2014 года № 434 «О внесении изменений в Постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 июля 2013 года № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики» и в целях обеспечения социальных гарантий работникам муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Глазовского района от 8 августа №85.4 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

в преамбуле слова «, Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2004 года № 92-РЗ «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников государственных учреждений Удмуртской Республики» исключить:

в Положении об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район»:

а) таблицу 2 пункта 10 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4670
2 квалификационный уровень	4740
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	5220
2 квалификационный уровень	5450
3 квалификационный уровень	5930
4 квалификационный уровень	6100
5 квалификационный уровень	6290
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	5120
2 квалификационный уровень	5750
3 квалификационный уровень	6050
4 квалификационный уровень	6340
5 квалификационный уровень	6780
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	7350
2 квалификационный уровень	7650
3 квалификационный уровень	7900

б) таблицу 3 пункта 11 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4670
2 квалификационный уровень	4690
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	4720
2 квалификационный уровень	4890
3 квалификационный уровень	5050
4 квалификационный уровень	5780

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2014 года.

**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

17 ноября 2014 года

№ 89

город Глазов

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.2
«Об утверждении Положения об оплате труда
работников Муниципального учреждения культуры
«Глазовский районный историко-краеведческий
музейный комплекс» муниципального образования
«Глазовский район»**

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 ноября 2014 года № 434 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 июля 2013 года № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики», в целях обеспечения социальных гарантий работников Муниципального учреждения культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Глазовского района от 8 августа №85.2 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «, Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2004 года № 92-РЗ «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников государственных учреждений Удмуртской Республики» исключить;

2) в Положении об оплате труда работников Муниципального учреждения культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс»:

а) в пункте 10 таблицу 2 изложить в следующей редакции:

Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4670
2 квалификационный уровень	4740
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	5220
2 квалификационный уровень	5450
3 квалификационный уровень	5930
4 квалификационный уровень	6100
5 квалификационный уровень	6290
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	5120
2 квалификационный уровень	5750
3 квалификационный уровень	6050
4 квалификационный уровень	6340
5 квалификационный уровень	6780
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	7350
2 квалификационный уровень	7650
3 квалификационный уровень	7900

б) в пункте 11 таблицу 3 изложить в следующей редакции:

Таблица 3

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4670
2 квалификационный уровень	4690
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	4720
2 квалификационный уровень	4890
3 квалификационный уровень	5050
4 квалификационный уровень	5780

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2014 года.

**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

21 ноября 2014 года

№ 90

город Глазов

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.3 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17 марта 2014 года №96 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 июля 2013 года № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики», в целях обеспечения социальных гарантий работникам муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры», Администрация муниципального образования «Глазовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район», утверждённое постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» 08 августа 2013 года № 85.3 следующие изменения:

1) в пункте 10 таблицу 2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4450
2 квалификационный уровень	4600

Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	5060
2 квалификационный уровень	5290
3 квалификационный уровень	5750
4 квалификационный уровень	5920
5 квалификационный уровень	6100
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	4970
2 квалификационный уровень	5580
3 квалификационный уровень	5870
4 квалификационный уровень	6150
5 квалификационный уровень	6590
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	7130
2 квалификационный уровень	7420
3 квалификационный уровень	7670

2) в пункте 11 таблицу 3 изложить в следующей редакции:

Таблица 3

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4450
2 квалификационный уровень	4470
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	4580
2 квалификационный уровень	4740
3 квалификационный уровень	4900
4 квалификационный уровень	5610

»;

3) абзац третий пункта 20 изложить в следующей редакции:

«премиальные выплаты за полугодие, год»;

4) в пункте 22 слова «за квартал» заменить словами «за полугодие»;

5) в абзаце втором пункта 24 слова «в размере оклада (должностного оклада)» заменить словами «в размере до одного оклада (должностного оклада)»;

6) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, включенные в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в учреждении «Центр развития культуры», как информационно-методическом центре, устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 20 процентов к должностному окладу при выполнении показателей эффективности деятельности работников»;

7) абзац третий пункта 41 изложить в следующей редакции:

«премиальные выплаты за полугодие, год»;

8) в абзаце третьем пункта 42 слова «за квартал» заменить словами «за первое полугодие»;

9) в абзаце втором пункта 44 слова «в размере должностного оклада» заменить словами «в размере до одного должностного оклада»;

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры разработать показатели эффективности деятельности работников учреждений в срок до 15 апреля 2014 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие

а\ подпункты 3,4,5,7,8,9 пункта 1 с 01 июля 2013 года

б\ подпункт 1,2 пункта 1 с 01 января 2014 года

в\ подпункт 6 пункта 1 с 01 марта 2014года

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

**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

25 ноября 2014 года

№ 91.1

город Глазов

О внесении изменений в муниципальную программу «Безопасность образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 13 ноября 2013 года № 123

Руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Безопасность образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 13 ноября 2013 года № 123 следующие изменения:

1) раздел 5 План мероприятий Программы изложить в новой редакции.
(новая редакция раздела 5 прилагается)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11 января 2014 года.

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

**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

26 ноября 2014 года

№ 92.1

город Глазов

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 05 марта 2013 года № 23.1

Руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

3. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 05 марта 2013 года № 23.1 (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1) пункт 2 Раздела I. Общие положения Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Получателями муниципальной услуги являются дети - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Глазовский район» и других муниципальных образований Удмуртской Республики, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно (15 лет 11 месяцев 29 дней на момент отправки в загородный лагерь)».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с 05 марта 2013 года.

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

**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

26 ноября 2014 года

№ 93

город Глазов

**О внесении изменений в постановление Администрации
Муниципального образования «Глазовский район» от 22.11.2013
№ 129 «Об утверждении Положения об оплате труда работников
муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Понинская детская школа искусств»**

Во исполнения постановления Правительства Удмуртской Республики от 10 ноября 2014 года № 438 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 21 октября 2013 года № 480 «Об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22 ноября 2013 года № 129 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств» следующие изменения:

таблицу 1 пункта 8 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад(ставка заработной платы) (руб.)
		Работников организаций дополнительного образования
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		6350
Должности	1 квалификационный	6385

работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	уровень	
	2 квалификационный уровень	6600
Должности педагогических работников	1 квалификационный уровень	8220
	2 квалификационный уровень	8870
	3 квалификационный уровень	8920
	4 квалификационный уровень	8970
Должности руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	7415
	2 квалификационный уровень	7470
	3 квалификационный уровень	7530

Таблицу 2 пункта 10 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	1 квалификационный уровень	7415
	2 квалификационный уровень	7640
	3 квалификационный уровень	7865
Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	7190
	2 квалификационный уровень	8310

Таблицу 7 пункта 11 изложить в следующей редакции:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5835
2 разряд	5880
3 разряд	5940
4 разряд	5995
5 разряд	6050
6 разряд	6205
7 разряд	6395
8 разряд	6590

Таблицу 9 пункта 42 изложить в следующей редакции:

Наименование должности	Группы по оплате труда руководителей/должностные оклады, руб.			
	I	II	III	IV
Руководитель дополнительного образования, среднего профессионального образования, организации образования,	12880	12320	11705	11145

дополнительного образования	профессионального				
--------------------------------	-------------------	--	--	--	--

Пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62» Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплату окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), кроме окладов рабочих».

2. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения возникшие с 1 октября 2014 года.

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

**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

26 ноября 2014 года

№ 93.1

город Глазов

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 05 марта 2013 года № 23.2

Руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

6. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 05 марта 2013 года № 23.2 (далее - Административный регламент) следующие изменения:

2) пункт 2 Раздела I. Общие положения Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители ребенка) – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Глазовский район» и других муниципальных образований Удмуртской Республики».

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с 05 марта 2013 года.

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

**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

03 декабря 2014 года

№ 94

город Глазов

**О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии
По заселению специальных домов для одиноких престарелых
в муниципальном образовании «Глазовский район»,
утвержденный постановлением Администрации муниципального
образования «Глазовский район» от 01 декабря 2010 № 223**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

9. Утвердить прилагаемые изменения в состав Межведомственной комиссии по заселению специальных домов для одиноких престарелых в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 декабря 2010 года № 223.

10. Признать утратить силу постановление Администрации муниципальном образовании «Глазовский район» от 03 сентября 2014 года №64.3 «О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии по заселению специальных домов для одиноких престарелых в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 декабря 2010 № 223.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 «Глазовский район»
 от 03 декабря 2014 года № 94

Изменения

В состав Межведомственной комиссии по заселению специальных домов для одиноких престарелых в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 декабря 2010 года №223

Состав Межведомственной комиссии по заселению специальных домов для одиноких престарелых в муниципальном образовании «Глазовский район», изложить в следующей редакции:

- | | |
|----------------|---|
| Першин И.И. | - глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» (председатель комиссии); |
| Попова Е.А. | - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» (заместитель председателя комиссии); |
| Кузнецов А.Н. | - заместитель директора КЦСОН Глазовского района; |
| Булдаков А.Н. | Члены комиссии: |
| Ушаков В.В. | - заведующий специальным жилым домом для одиноких престарелых бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» в д. Золотарево; |
| Танкова Г.Г. | - заведующий специальным жилым домом для одиноких престарелых бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» в д. В. Слудка; |
| Урванцева Т.А. | - директор бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района»; |
| Лапин С.А. | - начальник отдела социальной защиты населения в Глазовском районе (по согласованию); |
| Войкина О.В. | - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по согласованию; |
| Бабинцева Т.В. | - ведущий специалист-эксперт-юрист юридического отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовского района», Районного совета депутатов и Администрации Глазовского района; |
| Вагина Н.Р. | - глава муниципального образования «Ураковское» (по согласованию); |
| Васильев В.Л. | - глава муниципального образования «Верхнебогатырское» (по |

- Волкова Т.Е. согласованию);
- Дементьева И.А. - глава муниципального образования «Парзинское» (по согласованию);
- глава муниципального образования «Качкашурское» (по согласованию);
- Дорофеева Т.Е. - глава муниципального образования «Октябрьское» (по согласованию);
- Ельцова Э.В. - глава муниципального образования «Штанигуртское» (по согласованию);
- Касаткин Е.Г. - глава муниципального образования «Кожильское» (по согласованию);
- Никитина В.М. - глава муниципального образования «Гулековское» (по согласованию);
- Расстегаев К.С. - глава муниципального образования «Куреговское» (по согласованию);
- Учанева Н.А. - глава муниципального образования «Адамское» (по согласованию);
- Иванова Н.А. - глава муниципального образования «Понинское» (по согласованию);
- директор бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения города Глазова» (по согласованию).



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

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2014 года

№ 95

город Глазов

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 14.12.2012 № 240.1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 01 декабря 2014 года № 495 «О повышении оплаты 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», пунктом 2 постановления Правительства Удмуртской Республики от 12 августа 2013 года № 368 «О повышении денежного содержания лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики и должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, оплаты 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» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести с 01 октября 2014 года в Положение об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район от 14.12.2012 № 240.1, следующие изменения:

1) пункт 2 части 1 изложить в следующей редакции:

«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
Общепромышленные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4930	Делопроизводитель
Общепромышленные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5110	Оператор диспетчерской службы
	2 квалификационный уровень	5190	Старший оператор диспетчерской службы
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5200	Документовед
			Инженер
			Инженер по охране труда
			Экономист
	2 квалификационный уровень	6780	Юрисконсульт
			Документовед II категории
			Инженер II категории
			Инженер по охране труда II категории
	3 квалификационный уровень	6810	Экономист II категории
			Юрисконсульт II категории
			Документовед I категории
			Инженер I категории
	4 квалификационный уровень	8140	Инженер по охране труда I категории
			Экономист I категории
			Юрисконсульт I категории
			Ведущий документовед
4 квалификационный уровень	8140	Ведущий инженер	
		Ведущий инженер по охране труда	
		Ведущий экономист	
		Ведущий юрисконсульт	

2) пункт 4 части 1 изложить в следующей редакции:

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

Наименование должности	Должностные оклады (рублей в месяц)
Начальник вспомогательного отдела	8790

3) пункт 8 части 2 изложить в следующей редакции:

«8. 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-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4750	Уборщик служебных помещений

4) пункт 12 части 3 изложить в следующей редакции:

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклады (рублей в месяц)	Соответствующие профессии рабочих
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4500	Водитель автомобиля
	4 квалификационный уровень	6140	Водитель автомобиля

5) приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, изложить в следующей редакции:

Приложение № 1. Размеры должностных окладов работников, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы в Удмуртской Республике

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностные оклады (рублей в месяц)
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4930
	2 квалификационный уровень	5010
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5110
	2 квалификационный уровень	5190
	3 квалификационный уровень	6190
	4 квалификационный уровень	6800
	5 квалификационный уровень	10220
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5200
	2 квалификационный уровень	6780
	3 квалификационный уровень	6810
	4 квалификационный уровень	8140

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10 сентября 2013 года № 107 «О внесении изменений в постановление Администрации Глазовского района от 14.12.2012 № 240.1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района Симанову Т.С.

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

09 декабря 2014 года

№ 95.1

город Глазов

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.01.2014 № 6.1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 01 декабря 2014 года № 495 «О повышении оплаты 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», пунктом 2 постановления Правительства Удмуртской Республики от 12 августа 2013 года № 368 «О повышении денежного содержания лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики и должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, оплаты труда работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, замещающих 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», руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

11. Внести с 01 октября 2014 года в Положение об оплате труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», утвержденное

постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.01.2014 № 6.1 следующие изменения:

1) пункт 2 части 1 изложить в следующей редакции:

«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
Общепромышленные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4 930	Секретарь Экспедитор
Общепромышленные должности служащих второго уровня	3 квалификационный уровень	6 200	Начальник хозяйственной группы
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5 200	Инженер
			Программист
			Экономист
			Бухгалтер
	2 квалификационный уровень	6 780	Инженер II категории
			Программист II категории
			Экономист II категории
			Бухгалтер II категории
	3 квалификационный уровень	6 810	Инженер I категории
			Программист I категории
			Экономист I категории
			Бухгалтер I категории
4 квалификационный уровень	8 140	Ведущий инженер	
		Ведущий программист	
		Ведущий экономист	
		Ведущий бухгалтер	

»;

2) пункт 3 части 1 изложить в следующей редакции:

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

Наименование должности	Должностные оклады (рублей в месяц)
Главный бухгалтер	10 190
Заместитель главного бухгалтера	9 690 (на 5 процентов ниже должностного оклада главного бухгалтера)
Заведующая методическим кабинетом	10 200
Методист	8 780 (при стаже работы в методическом отделе до 3 лет)

	8 990 (при стаже работы в методическом отделе от 3 до 5 лет)
	9 350 (при стаже работы в методическом отделе свыше 5 лет)
Библиотекарь	6 370

»;

3) пункт 7 части 2 изложить в следующей редакции:

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

Разряды работ	Должностные оклады (рублей в месяц)	Соответствующие должности
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 750	Уборщик служебных помещений Кладовщик

»;

4) пункт 11 части 3 изложить в следующей редакции:

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

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностные оклады (рублей в месяц)	Соответствующие должности
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 500	Водитель автомобиля

».

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

**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

12 декабря 2014 года

№ 95.2

город Глазов

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие сельского хозяйства муниципального образования «Глазовский район» на 2013-2015 годы»

В связи с уменьшением финансирования из бюджета муниципального образования «Глазовский район» на реализацию муниципальной целевой программы «Развитие сельского хозяйства муниципального образования «Глазовский район» на 2014год

**Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести следующие изменения:

1) В паспорт Программы

Объемы и источники финансирования	Необходимый объем финансирования Программы в 2013-2015 годах составляет, всего 296,68 млн. рублей, в том числе: -федеральный бюджет – 122,9 млн. руб., -республиканский бюджет – 171,4 млн. руб., - районный бюджет - 2,38 млн. руб.
-----------------------------------	---

Изложить в следующей редакции

Объемы и источники финансирования	Необходимый объем финансирования Программы в 2013-2015 годах составляет, всего 296,33 млн. рублей, в том числе: -федеральный бюджет – 122,9 млн. руб., -республиканский бюджет – 171,4 млн. руб., - районный бюджет - 2,03 млн. руб.
-----------------------------------	---

2) В раздел VII « Ресурсное обеспечение

Программы»

«Общая сумма финансовых средств, требуемая на период реализации Программы, составляет 296,68 млн. рублей.

Объем финансирования, необходимый для реализации Программы, планируется обеспечить за счет следующих источников: федеральный бюджет – 122,9 млн.руб., республиканский бюджет – 171,4 млн.руб. и местного бюджета – 2,38 млн.руб.»

Изложить в следующей редакции:

«Общая сумма финансовых средств, требуемая на период реализации Программы, составляет 296,33 млн. рублей.

Объем финансирования, необходимый для реализации Программы, планируется обеспечить за счет следующих источников: федеральный бюджет – 122,9 млн.руб., республиканский бюджет – 171,4 млн.руб. и местного бюджета – 2,03 млн.руб.»

3) В таблицу № 19 « Потребность в финансировании программы «Развитие сельского хозяйства муниципального образования « Глазовский район» на 2013-2015 годы», графу 7.

Направления финансирования	2013			2014			2015		
	РФ	УР	МБ	РФ	УР	МБ	РФ	УР	МБ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приобретение пленки			350			380			400
Анализ кормов			38			38			50
Материальное стимулирование (конкурсы)			362			362			350
Всего по финансированию программы	39400	54320	750	41000	56280	780	42500	60800	800

Изложить в следующей редакции:

Направления финансирования	2013			2014			2015		
	РФ	УР	МБ	РФ	УР	МБ	РФ	УР	МБ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приобретение пленки			350			0			400
Анализ кормов			38			0			50
Материальное стимулирование (конкурсы)			362			340,5			350
Прочие мероприятия						92,5			
Всего по финансированию программы	39400	54320	750	41000	56280	433	42500	60800	800

4). Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» - начальника управления сельского хозяйства Г.А.Аверкиеву.

**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

17 декабря 2014 года

№ 97

город Глазов

**Об установлении стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению**

В соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 01.12.2014 № 384-ФЗ «О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Глазовского Районного Совета депутатов от 30.01.2009 № 298 «О наделении Администрации Глазовского района полномочиями по определению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить с 01 января 2015 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в размере 6068,87 рублей (Шесть тысяч шестьдесят восемь рублей 87 копеек) с учётом районного коэффициента, в том числе:

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по гарантии (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	198,20
2.	Предоставление и доставка гроба, других предметов, необходимых для погребения	1833,43
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1931,28
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	2105,96

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» и на официальном портале муниципального образования «Глазовский район».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 12.12.2013 № 134 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

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

**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

18 декабря 2014 года

№ 97.1

город Глазов

**О создании Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия Управления образования
Администрации муниципального образования «Глазовский
район»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.01.2011 № 1.1. (в редакции изменений постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 16.11.2011 № 199, от 24.08.2012 № 187.1, от 21.03.2014 №21) «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район», п. 8 ч. 1 ст. 33, п. 16 ч. 1 ст. 34, ч. 5 ст. 38 Уставом муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

3. Создать до 01.01.2015 года муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – Учреждение).

Установить полное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

Сокращенное наименование Учреждения: МКУ «ЦБ УО» Глазовского района;

Тип Учреждения: Муниципальное казенное учреждение;

Определить местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Молодой Гвардии, дом № 22а;

Почтовый адрес: Российская Федерация, 427621, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Молодой Гвардии, дом № 22а.

Определить, что основной целью деятельности Учреждения является выполнение работ, оказание услуг по обеспечению реализации предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным образовательным

программам, организации предоставления дополнительного образования детей, а также организация отдыха детей в каникулярное время.

4. Установить, что Учредителем Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»» является Администрация муниципального образования «Глазовский район».

5. Наделить Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» функциями и полномочиями Учредителя Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

6. Установить, что Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» является ответственным за проведение мероприятий по созданию Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

7. Создать комиссию по созданию Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

8. Утвердить предельную штатную численность работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

9. Рекомендовать Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» назначить руководителем Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» Петилову Инну Авенировна и подготовить для заключения с ней трудовой договор.

10. Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» в двух недельный срок направить в отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» перечень имущества, подлежащего закреплению за Учреждением на праве оперативного управления, представление об отнесении движимого имущества, закрепляемого на праве оперативного управления за Учреждением.

11. Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» и отделу имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

– осуществить действия по закреплению за Учреждением на праве оперативного управления имущества, достаточного для обеспечения возможности осуществления Учреждением предусмотренной его уставом деятельности и определить перечень имущества, соответствующего целям и задачам учреждения;

– осуществить необходимые юридические действия, связанные с созданием Учреждения, внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества муниципального образования «Глазовский район» после его государственной регистрации.

12. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете

муниципального образования «Глазовский район» на обеспечение деятельности Учреждения на 2015 год составляет в сумме 4 727,70 тыс.рублей (Решение Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» от 18.12.2014 № 273)

13. Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» утвердить и зарегистрировать Устав вновь созданного Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» в межрайонной ИФНС России № 2 по Удмуртской Республике в установленном действующим законодательстве, порядке и в срок не позднее 01 января 2015 года. Наделить полномочиями заявителя по регистрации Устава Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» в межрайонной ИФНС России № 2 по Удмуртской Республике главного бухгалтера Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» Петилову Инну Авенировну.

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

15. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «18» декабря 2014 года № 97.1

СОСТАВ

комиссии по созданию Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»

Председатель комиссии:

РУССКИХ ТАТЬЯНА ПЕТРОВНА – начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Члены комиссии:

ПЕТИЛОВА ИННА АВЕНИРОВНА – главный бухгалтер Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

УШАКОВА ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА – заместитель главы Администрации Глазовского района – начальник управления финансов;

ПОПОВА ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА – заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам;

ТРЕФИЛОВА НАДЕЖДА АЛЕКСАНДРОВНА – начальник юридического отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района;

ВЕРШИННИНА ЛЮБОВЬ СТЕПАНОВНА – начальник отдела имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «18» декабря 2014 года № 97.1

ПРЕДЕЛЬНАЯ ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ
работников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия
Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»

№ п/п	Наименование должности	Количество ставок
1.	Руководитель	1,0
2.	Главный бухгалтер	1,0
3.	Главный экономист	1,0
4.	Ведущий бухгалтер	3,0
5.	Ведущий экономист	1,00
6.	Экономист	1,00
7.	Бухгалтер	10,0
8.	Секретарь	1,0
9.	Ведущий программист	1,5
Итого		20,5



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2014 года

№ 100

город Глазов

**О Межведомственной комиссии
по профилактике правонарушений
в Глазовском районе**

В целях обеспечения профилактики правонарушений на территории муниципального образования «Глазовский район», руководствуясь распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 26.02.2007 № 156-р «О создании межведомственной комиссии по обеспечению профилактики правонарушений в Удмуртской Республике» (в ред. распоряжения от 19.04.2010 № 306-р), Уставом муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Глазовском районе.
2. Утвердить состав Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Глазовском районе (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Глазовском районе (Приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

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

Приложение № 2
Утверждено постановлением
Администрации МО «Глазовский
район»
от 30.12.2014 № 100

Положение о Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Глазовском районе

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в муниципальном образовании «Глазовский район» (далее Комиссия) создана в целях координации деятельности субъектов профилактики правонарушений, повышения эффективности системы социальной профилактики правонарушений, привлечения к организации деятельности по предупреждению правонарушений организаций всех форм собственности, а также общественных объединений.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является межведомственным коллегиальным органом.

1.4. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами судебной власти, правоохранительными структурами, а также с учреждениями, предприятиями, организациями независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, общественными объединениями.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

- разработка предложений и рекомендаций по созданию на территории муниципального образования «Глазовский район» условий для снижения уровня преступности, предупреждения и пресечения правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению;

- взаимодействие с правоохранительными и другими органами, осуществляющими борьбу с правонарушениями, также предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, в целях достижения согласованности их действий по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений, а также по устранению причин и условий, способствующих их совершению.

3. Функции Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. Определяет приоритетные направления, цели и задачи профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминологической ситуации, особенностей Глазовского района и других обстоятельств.

3.2. Осуществляет планирование в сфере профилактики правонарушений.

3.3. Готовит в установленном порядке предложения и рекомендации территориальным правоохранительным органам и органам местного самоуправления по реализации их полномочий в области профилактики правонарушений.

4. Права Комиссии

- 4.1. Комиссия в соответствии с возложенными задачами и функциями имеет право:
- проводить комплексный анализ состояния профилактики правонарушений на территории района с последующей подготовкой рекомендаций субъектам профилактики.
 - заслушивать на своих заседаниях должностных лиц субъектов профилактики по вопросам предупреждения правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению.
 - координировать деятельность субъектов профилактики по:
 - предупреждению правонарушений, разработке мер по ее совершенствованию;
 - укреплению взаимодействия и тесного сотрудничества с населением и средствами массовой информации;
 - запрашивать и получать от органов государственной власти и местного самоуправления, должностных лиц, общественных и иных организаций необходимую для ее деятельности информацию, документы и материалы.
 - принимать необходимые организационные меры по повышению качественного уровня проведения профилактической работы.
 - рассматривать возможность использования новых форм, методов и технологий в профилактике правонарушений.

5. Регламент (организация) работы Комиссии

- 5.1. Состав Комиссии утверждается Постановлением Главы Администрации.
- 5.2. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.
- 5.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, проводимые в соответствии с планом ее работы, но не реже одного раза в полугодие. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Заседания Комиссии считаются правомочными при участии не менее половины членов Комиссии.
- 5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии (заместителя председателя, ведущего заседание по поручению председателя) является решающим.
- 5.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 5.6. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседаниях могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.
- 5.7. Председатель Комиссии
- руководит деятельностью Комиссии,
 - утверждает План работы Комиссии
 - ведет заседания Комиссии,
 - определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях,
 - создает рабочие группы для проработки вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.
- 5.8. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Комиссии.
- 5.9. Секретарь Комиссии:
- обеспечивает подготовку необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии документов и материалов;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - обеспечивает подготовку запросов, проектов решений и других материалов и документов, касающихся выполнения функций и задач Комиссии;

- оформляет и рассылает решения Комиссии и выписки из них, а также выполняет поручения, связанные с их реализацией;
- организует оповещение членов Комиссии о проведении очередного заседания;
- осуществляет контроль выполнения Плана работы Комиссии.

Приложение № 1
 Утверждено постановлением
 Администрации МО «Глазовский
 район»
 от 30.12.2014 № 100

Состав
Межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений в Глазовском районе

- Попова Е.А. - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район», **председатель Комиссии**
- Куртеева Е.А. - заместитель начальника ГУ ММО МВД России «Глазовский», **заместитель председателя Комиссии** (по согласованию).
- Кайсина Т.В. - начальник отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Глазовский район», **секретарь Комиссии**

Члены комиссии:

- Баженов Е.Н. - главный специалист-эксперт отдела культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район»
- Васильев В.Л. - председатель Совета Глав сельских поселений
- Дунаева Г.М. - инспектор 1 категории отдела трудоустройства Государственного казенного учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Глазова» (по согласованию)
- Касихина В.В. - заместитель главного врача по ОМР БУЗ УР «Глазовская РБ МЗ УР» (по согласованию)
- Князева Г.Л. - председатель Общественного совета муниципального образования «Глазовский район»
- Коротаева С.В. - начальник отдела культуры и молодежной политики муниципального образования «Глазовский район»
- Курганова Н.А. - секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального образования «Глазовский район»
- Русских Т.П. - начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»
- Савицкая М.И. - эксперт первой категории второй группы ЭКО Управления ФСКН

России по Удмуртской Республике (по согласованию)

Столбов А.С.

- начальник Отдела физкультуры и спорта муниципального образования «Глазовский район»

Адрес редакции:

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

Подписано в печать 30.12.2014
Тираж 60 экз.

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