



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.04.2019 № 287
р.п. Парфино

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Парфинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 21 февраля 1992 года № 2395-1 "О недрах", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", областным законом от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Парфинского муниципального района».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 09.04.2019 № 287

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Парфинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Парфинского муниципального района» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции Администрации Парфинского муниципального района Новгородской области (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, при исполнении функций по муниципальному контролю на территории муниципального района (далее - муниципальный контроль) в форме плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация муниципального района путем уполномочивания должностных лиц управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее - Управление) на осуществление действий от лица Администрации.

Должностным лицом, уполномоченным на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля (далее - должностное лицо), является заместитель Главы администрации, начальник

управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района (далее - уполномоченное лицо);

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной функции должностное лицо взаимодействует с:
комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;
органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 февраля 1992 года № 2395-1 "О недрах";

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

законом Новгородской области от 28.04.2012 № 49-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

Уставом Парфинского муниципального района от 22.12.2005 № 27;

иными федеральными законами, соглашениями Федеральных органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъект проверки) обязательных требований, установленных законодательством за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Парфинского муниципального района.

1.5. Права и обязанности органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Администрация, должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль за соблюдением выполнения требований нормативно-правовых актов в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Парфинского муниципального района, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

составлять по результатам проверок акты, выдавать предписания об устранении нарушений;

требовать устранения выявленных нарушений в установленные законодательством сроки;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о принятии административных мер;

1.5.2. Администрация, должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а так же при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории Парфинского муниципального района, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Главы Парфинского муниципального района, или первого заместителя Главы администрации в его отсутствие, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Парфинского муниципального района, или первого заместителя Главы администрации в его отсутствие и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.5.3. Взаимодействие органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля при организации и проведении проверок:

органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

1.6.2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.7. В результате исполнения муниципальной функции уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения Администрации Парфинского муниципального района:

Почтовый адрес Администрации Парфинского муниципального района: 175130, р.п. Парфино Новгородской области, ул. К. Маркса, 60.

Телефон/факс: 8 (81650) 63 042.

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru.

Место нахождения Управления: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет № 5.

Почтовый адрес Управления: 175130, Новгородская обл., р.п. Парфино, ул. К. Маркса, 60, кабинет №5.

Телефон: 8 (81650) 61 459.

Адрес электронной почты: otekparf@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.парфинский.рф.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://pgu.nov.ru> ;

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции должностными лицами Управления:

Понедельник 8:30 -17:30, перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник 8:30 -17:30, перерыв с 13:00 до 14:00

Среда 8:30 -17:30, перерыв с 13:00 до 14:00

Четверг 8:30 -17:30, перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница 8:30 -17:30, перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час;

2.1.3. Справочные телефоны: телефон (факс) приемной Главы Парфинского муниципального района 8(816-50) 63-042;

Телефоны Управления, исполняющего функцию:

Телефон начальника Управления (816-50) 61-459;

Адрес интернет-сайта: <http://парфинский.рф>

Адрес электронной почты: adum@yandex.ru ;

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции

2.1.4.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

непосредственно должностными лицами при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района;

2.1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок;

2.1.4.3. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого должностного лица или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2.1.4.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения;

2.1.4.5. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.1.4.6. Должностное лицо представляет заявителю информацию по следующим вопросам:

местонахождению, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номера телефона

Управления;

срокам исполнения муниципальной функции;

ходе исполнения муниципальной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции

2.1.5.1. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан.

2.2. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору).

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней;

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) часов для микропредприятия в год;

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов;

2.3.4. В случае необходимости при проведении плановой проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

2.3.5. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

2.3.6. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестидесяти) рабочих дней;

2.3.7. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в 3 (три) года;

2.3.8. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключениями, определенными п. п. 1 - п. п. 5 ч. 1 ст. 26.2 «Особенности организации и проведения в 2019 - 2020 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства» Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции

2.4.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора;

2.4.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

поступления в Управление обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, не содержащих сведения о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) подготовку распоряжения о проведении проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) порядок оформления результатов проверки.

3.1.1. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за составление плана проверок:

1) составляет сопроводительное письмо в отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица (их филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения), индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения 3 (трех) лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

3.2.3 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района подготавливает проект сводного ежегодного плана проверок по типовой форме и представляет его с сопроводительным письмом в органы прокуратуры и на согласование Главе муниципального района;

3.2.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов;

3.2.5. Глава муниципального района проверяет обоснованность включения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, согласовывает проект сопроводительного письма в органы прокуратуры и проект распоряжения об утверждении проекта ежегодного плана проверок, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку в отдел правовой и кадровой работы Администрации муниципального района, с указанием замечаний по его составлению. Глава муниципального района принимает решение о направлении на утверждение плана проверок в форме распоряжения;

3.2.6. В случае наличия замечаний должностное лицо, ответственное за составление плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение Главе муниципального района, который утверждает представленный план, подписывает сопроводительное письмо;

3.2.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом в течение 1 (одного) рабочего дня;

3.2.8. Утвержденный и подписанный ежегодный план вместе с сопроводительным письмом направляется, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Парфинского района на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде;

3.2.9. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Главе муниципального района о проведении совместных плановых проверок;

3.2.10. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо в средстве массовой информации план проведения плановых проверок.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки

3.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального района или первого заместителя Главы администрации, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы муниципального района или первого заместителя Главы администрации;

3.3.2. Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

1) наступление определенного этапа ежегодного плана проверок;

2) наступление оснований для проведения внеплановой проверки;

3.3.3. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

3.3.4. Распоряжение на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

дата выдачи распоряжения;

регистрационный номер распоряжения;

должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки;

лицо, в отношении которого проводится проверка;

номер акта проверки;

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

3.3.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

3.3.7. Если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации муниципального района о проведении проверки;

3.3.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.4. Проведение плановой проверки

3.4.1. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом, в форме плановых и внеплановых проверок. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение;

3.4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

3.4.3. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждаемых Администрацией муниципального района;

3.4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в 3 (три) года;

3.4.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3.4.6. Об исполнении муниципальной функции юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала ее исполнения посредством направления копии распоряжения Главы муниципального района или первого заместителя Главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.4.7. Плановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является:

1) получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения Главы муниципального района или первого заместителя Главы администрации о проведении выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки;

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3.5.5. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки;

3.5.7. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятидесяти) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцати) часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов. Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 (шестидесяти) рабочих дней.

3.6. Проведение внеплановой проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки, являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию муниципального района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо

ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

г) обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, а именно направление заявления или обращения заявитель использует с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации;

3.6.2. Обязанность должностного лица органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принять разумные меры к установлению обратившегося лица в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 ст. 10 Закона № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки;

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

3.6.4. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

3.7. Порядок оформления результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки;

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах и вносит соответствующую запись в журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля (форма акта и журнала утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.»;

3.7.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Главы муниципального района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.7.4. К акту проверки прилагаются образцы проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии;

3.7.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления;

3.7.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю,

его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления;

3.7.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки;

3.7.8. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.7.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений;

3.7.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней;

3.7.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется Уполномоченным лицом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции:

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется начальником Управления на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента;

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц Управления

5.1. В ходе исполнения муниципальной функции Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органа исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа исполняющего муниципальную функцию.

5.2. Предметом досудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего являются:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, у Заявителя;

- отказ от исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление (Приложение № 2 к Административному регламенту). Жалобы на решения, принятые Уполномоченным лицом подаются в Администрацию муниципального района либо в Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя, поступившая на рассмотрение в Управление, исполняющее муниципальную функцию, должностному лицу органа исполняющего муниципальную функцию.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению Уполномоченным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений (Приложение № 3):

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

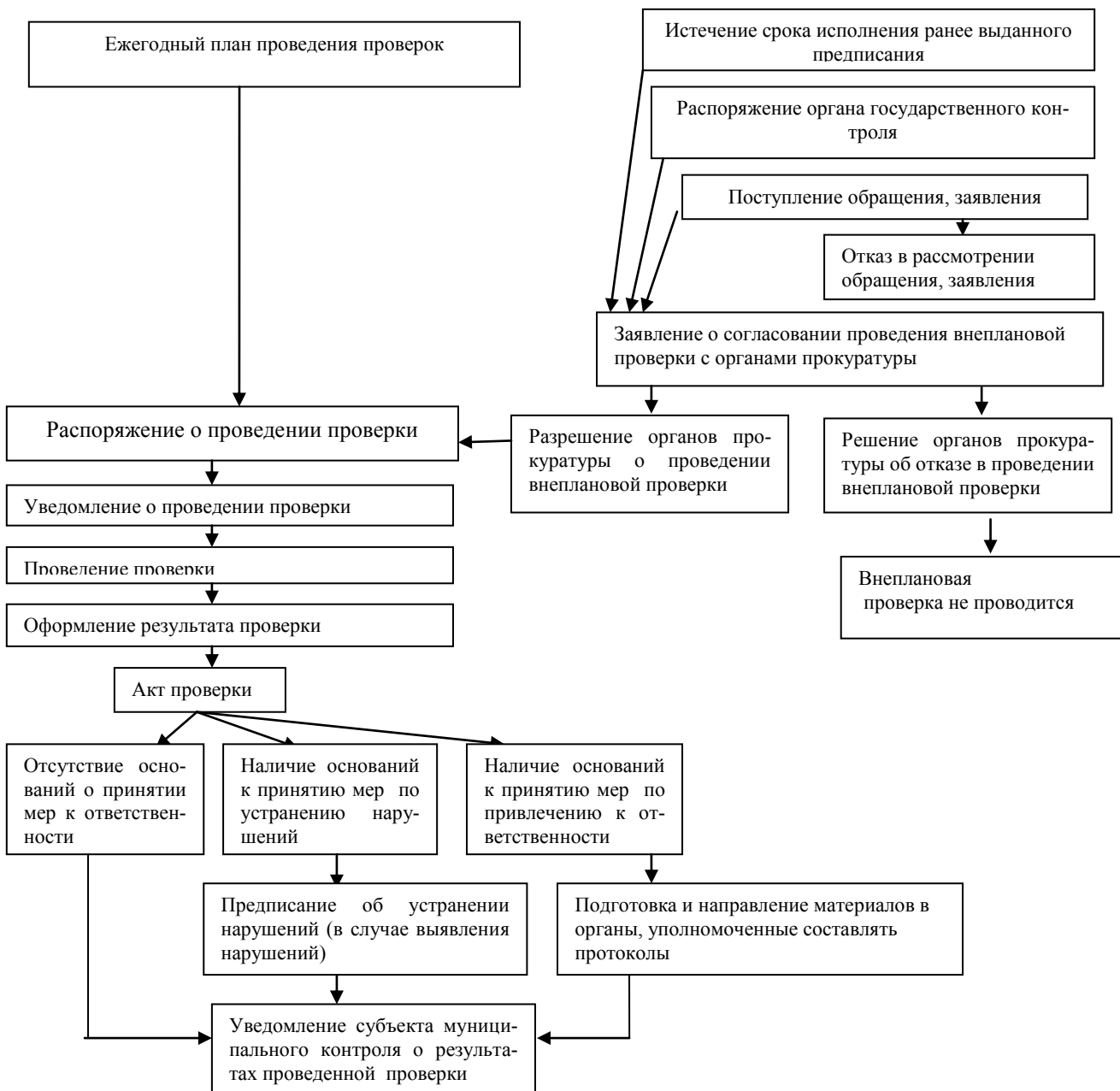
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых,
а так же при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на территории Парфинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых,
а так же при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на территории Парфинского муниципального района»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОТДЕЛА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____
(наименование отдела (управления))

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О физического лица:

* Местонахождение юридического лица, физического лица:

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О руководителя юридического лица: _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за использованием и охраной недр при добыче
общераспространенных полезных ископаемых,
а так же при строительстве подземных сооружений,
не связанных с добычей полезных ископаемых
на территории Парфинского муниципального района»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

**РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.04.2019 № 292

р.п. Парфино

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 10.03.2017 №135

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 10.03.2017 № 135 «Об утверждении Порядка представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома, расположенной на территории Парфинского городского поселения для включения в подпрограмму «Формирование современной городской среды в р.п. Парфино на 2017 год» муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы» (далее - Постановление):

1.1. Изложив наименование постановления в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома, расположенной на территории Парфинского городского поселения для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы»;

1.2. Изложив порядок представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома, расположенной на территории Парфинского городского поселения для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы» в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 10.04.2019 № 292

ПОРЯДОК

представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома, расположенной на территории Парфинского городского поселения для включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях формирования комфортной городской среды на территории Парфинского городского поселения путем благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов и определяет порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома, расположенной на территории Парфинского городского поселения в программу «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы» (далее – Порядок).

1.2. Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории Парфинского городского поселения в р.п. Парфино, на которых планируется благоустройство (далее – адресный перечень) формируется отдельно на каждый год из числа многоквартирных домов, дворовые территории которых нуждаются в благоустройстве в рамках реализации программы «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы».

1.3. Заинтересованными лицами на включение в адресный перечень выступают собственники помещений в многоквартирном доме, либо собственники помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей (обслуживающей) организацией (далее – заявители).

1.4. Отбор заявителей на включение в адресный перечень осуществляется общественной комиссией, утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.03.2017 №133 «Об утверждении Порядка проведения общественного обсуждения проекта подпрограммы «Формирование современной городской среды в р.п. Парфино на 2017 год» муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы» и Порядка организации деятельности общественной комиссии» в приложение №2 (далее – общественная комиссия).

1.5. Общественная комиссия осуществляет:

- прием и регистрацию заявок на включение дворовых территорий в адресный перечень, исходя из даты предоставления таких заявок;
- проверку соответствия предоставленных заявителями документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Парфинского муниципального района и настоящим Порядком;
- принятие решений о включении заявителей или об отказе в их включении в адресный перечень по основаниям, установленным нормативными правовыми актами Парфинского муниципального района и настоящим Порядком;
- оценку заявок (ранжирование) по сумме баллов, присваиваемых каждой Заявке при ее оценке;
- формирование адресного перечня дворовых территорий, занимающих в ранжированном списке места, начиная с первого по списку, для которых сумма запрашиваемых средств соответствует планируемому объему средств из Федерального бюджета, бюджета Новгородской области и бюджета Парфинского городского поселения.

1.6. Поступившая заявка подлежит отклонению и заявителю дается письменный отказ и разъяснение о невозможности включения в адресный перечень в случае, если:

- не соблюдены заявленные условия, при которых осуществляется включение в адресный перечень, установленные нормативными правовыми актами Парфинского муниципального района и настоящим Порядком;
- отсутствуют свободные бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
- на дворовой территории многоквартирного дома, в отношении которой подана заявка, ранее осуществлялось благоустройство за счет средств Федерального бюджета, бюджета Новгородской области и бюджета Парфинского городского поселения.

1.7. По результатам оценки заявок (ранжирования), общественной комиссией в порядке и в сроки, предусмотренные Порядком организации деятельности общественной комиссии, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.03.2017 № 133, утверждается протокол оценки (ранжирования) заявок заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий программы на текущий год.

2. Условия включения дворовой территории в адресный перечень

2.1. Для включения дворовой территории в адресный перечень должны соблюдаться следующие условия:

- собственниками помещений в многоквартирном доме осуществлен выбор способа управления многоквартирным домом и реализован выбранный способ управления многоквартирным домом;
- общим собранием собственников жилья либо общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, приняты решения:

об организации благоустройства дворовой территории в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы» с учетом перечня видов работ, форм и доли финансового и трудового участия собственников помещений в многоквартирном доме, установленных нормативными правовыми актами Новгородской области и администрации Парфинского муниципального района;

об избрании уполномоченного лица, которое вправе действовать в интересах всех собственников помещений в указанном многоквартирном доме, в том числе на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории;

о включении в состав общего имущества в многоквартирном доме оборудования, иных материальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий по ее благоустройству, в целях осу-

ществления последующего содержания указанных объектов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Критерии оценки заявок для включения дворовой территории в адресный перечень

3.1. Максимальное количество баллов, присваиваемых Заявке по каждому критерию представлены в ниже приведенной таблице:

№ п/п	Наименование критериев отбора	Балл, присваиваемый в соответствии с критерием отбора
1	2	3
1.	Техническое состояние дворовой территории многоквартирного дома не соответствует установленным требованиям:	
	а) детское игровое оборудование:	
	- наличие	0
	- отсутствие	5
	б) малые архитектурные формы:	
	- наличие	0
	- отсутствие	5
	в) проезд, тротуар:	
	- наличие	0
	- отсутствие	5
2.	Финансовая дисциплина собственников помещений в многоквартирном доме (размер суммарной задолженности по плате за ремонт и содержание жилья, взносов на капитальный ремонт):	
	0 % задолженности от общей суммы начислений	6
	от 1 до 5 %	3
	от 6 до 10 %	1
	свыше 10 %	0
3.	Наличие проектно-сметной документации ремонта дворовой территории с учетом минимального и дополнительного перечня видов работ:	
	Наличие проектно-сметной документации	10
	Отсутствие проектно-сметной документации	0

4. Перечень документов, прилагаемых к Заявке для включения дворовой территории в адресный перечень

4.1. К заявке на включение дворовой территории в адресный перечень для организации благоустройства дворовой территории, подаваемой заявителем, прилагаются документы, подтверждающие:

техническую возможность и целесообразность организации благоустройства на дворовой территории многоквартирного дома в соответствии с требованиями действующего законодательства;

выбор собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления данным домом;

решение собственников помещений об организации благоустройства дворовой территории многоквартирного дома, а также об избрании лица, которое вправе действовать в интересах собственников помещений многоквартирного дома, в том числе на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории, о последующем содержании за счет средств собственников помещений в МКД и текущему ремонту объектов внешнего благоустройства выполненных в рамках мероприятий;

финансовую дисциплину собственников помещений и финансовое состояние заявителя.

4.2. Документом, подтверждающим техническую возможность и целесообразность организации благоустройства на придомовой территории многоквартирного дома, является акт обследования технической возможности и целесообразности организации благоустройства на дворовой территории многоквартирного дома, подготовленный и заверенный соответствующим образом Заявителем.

4.3. Документами, подтверждающими выбор собственниками помещений в многоквартирном доме, способа управления данным домом являются:

4.3.1. в случае, если в многоквартирном доме не создано товарищество собственников жилья (жилищный, жилищно-строительный либо иной специализированный потребительский кооператив), а для управления многоквартирным домом собственниками помещений выбран непосредственный способ управления:

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по выбору способа управления многоквартирным домом с результатами голосования, подтвержденными подписями собственников помещений, по вопросам: о выборе в качестве способа управления многоквартирным домом – непосредственный способ управления;

4.3.2. в случае, если в многоквартирном доме выбран способ управления - управляющая (обслуживающая) организация:

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по выбору способа управления многоквартирным домом с результатами голосования, подтвержденными подписями собственников помещений, содержащего решения по вопросам:

о выборе в качестве способа управления многоквартирным домом – управление управляющей (обслуживающей) организацией;

о выборе управляющей (обслуживающей) организации для заключения договора управления многоквартирным домом;

- копия договора управления многоквартирным домом, заверенная руководителем управляющей организации;

- копия свидетельства о государственной регистрации управляющей организации, заверенная руководителем управляющей организации;

- копии свидетельств о присвоении управляющей организации ОГРН и ИНН, заверенные руководителем управляющей организации.

4.4. Документами, подтверждающими решение собственников помещений об организации благоустройства на дворовой территории многоквартирного дома, а также об избрании лица, которое вправе действовать в интересах собственников помещений многоквартирного дома, в том числе на представление предложений, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории являются: протокол общего собрания собственников жилья или общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решения, указанные в пункте 2.1. настоящего порядка, с приложением листа (листов) голосования по каждому вопросу повестки дня собрания с подписями собственников помещений представителей собственников.

4.5. Документами, подтверждающими финансовую дисциплину собственников помещений и финансовое состояние заявителя являются:

справка об уровне сбора платы за жилое помещение и коммунальные услуги (отношение фактического поступления платы к начисленной величине) в целом по многоквартирному дому в среднем за последние 12 месяцев до подачи заявки.

5. Порядок расходования средств бюджета Парфинского городского поселения

5.1. Организация благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов производится в пределах ассигнований, предусмотренных за счет средств федерального, областного и местного бюджетов в рамках реализации муниципальной подпрограммы на текущий финансовый год.

5.2. Контракт заключается и оплачивается в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации муниципального района.

5.3. В целях реализации мероприятий по организации благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, Комитет ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района (далее - комитет):

- формирует в течение пяти дней со дня утверждения общественной комиссией протокола оценки (ранжирования) заявок заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий проекта программы, проект постановления администрации муниципального района об утверждении программы, включающего адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов на текущий финансовый год.

5.4. Функции заказчика по заключению и исполнению контрактов осуществляет заинтересованные лица (далее – Заказчик).

5.5. Заказчик на основании утвержденного адресного перечня:

- осуществляет все необходимые действия, нацеленные на выполнение работ (услуг) по организации благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов в пределах выделенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

- производит оплату работ (услуг) по организации благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов за счет средств федерального, областного и местного бюджетов в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Парфинского городского поселения на 2018-2022 годы» на текущий финансовый год в соответствии с актами приемки работ (услуг) по организации благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, согласованными лицами, которые уполномочены действовать от имени собственников многоквартирного дома, выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей (обслуживающей) организации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.04.2019 № 295
р.п. Парфино

О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей автономных муниципальных организаций в сфере образования

В соответствии с постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.03.2017 № 125 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда руководителей автономных муниципальных организаций в сфере образования, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 10.03.2017 № 128, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.В. Михайлову.

3. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2019.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда руководителей автономных муниципальных организаций в сфере образования

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда руководителей муниципальных автономных организаций в сфере образования (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.03.2017 № 125 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования».

1.2. Система оплаты труда руководителей организаций устанавливается с учетом:

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работни-

ков.

1.3. Оплата труда руководителей организаций состоит из:

окладов (должностных окладов) (далее - оклад);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты руководителям организаций, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

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;

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Объем средств, направленных на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% фонда оплаты труда руководителя организации.

1.6. Фонд оплаты труда руководителей организации формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований областного бюджета, бюджета муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Оплата труда руководителей организаций

2.1. Оклад, выплаты стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, за выслугу лет, руководителю организации устанавливаются комиссией, созданной Администрацией муниципального района (далее – комиссия), и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района.

2.2. Должностной оклад руководителя организации определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Должностной оклад руководителя организации определяется по следующей формуле:

$Do = (Bo + Bo * Kп1 + Bo * Kп2 + Bo * Kср1 + Bo * Kср2) * Kind$, где:

Do – должностной оклад руководителя организации;

Bo – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя организации, устанавливается в фиксированном размере и составляет 7600 рублей;

Kп1 – повышающий коэффициент, характеризующих масштаб управления организации;

Kп2 – повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности организации;

Kср1 и Kср2 – коэффициенты специфики работы руководителя организации.

Kind – коэффициент индексации, производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы Парфинского муниципального района.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу характеризуют масштаб управления организации и особенности деятельности организации.

Масштаб управления организации устанавливается в зависимости от:

численности обучающихся (учащихся, воспитанников) в организации;

численности работников учреждения;

количества сопровождаемых учреждений образования.

Численность обучающихся (учащихся, воспитанников) определяется по данным статистической отчетности:

Для руководителей общеобразовательных организаций - статистическая информация по формам № ОО-1, № 85-К;

Для руководителей организаций дополнительного образования - статистическая информация по формам № ДО-1.

Численность работников учреждения определяется по данным статистической отчетности на окончание предыдущего календарного года по форме ЗП-Образование.

2.2.1. Повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления организации, устанавливается в сле-

дующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерии	Размер повышающего коэффициента (Кп1)
1	2	3	4
1.	Обучающиеся, воспитанники образовательных организаций, организаций дополнительного образования	до 200 чел.	0,2
		от 201 чел. до 300 чел.	0,3
		от 301 чел. до 400 чел.	0,4
		от 401 чел. до 500 чел.	0,5
		от 501 чел. до 700 чел.	0,8
		свыше 701 чел.	1,0
2.	Работники образовательных организаций, центра сопровождения ОУ	до 30 чел.	0,2
		от 31 чел. до 40 чел.	0,3
		от 41 чел. до 50 чел.	0,4
		от 51 чел. до 60 чел.	0,5
		от 61 чел. до 70 чел.	0,6
		свыше 71 чел.	1,0
3.	Образовательные организации, имеющие учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	до 30 чел.	0,2
		от 31 до 70 чел.	0,4
		от 71 до 90 чел.	0,6
		от 91 до 110 чел.	0,8
		свыше 111 чел.	1,0
4.	Количество сопровождаемых учреждений образования	До 1	0,2
		До 2	0,3
		До 3	0,4
		Свыше 4	0,5

2.2.2. Повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности организации, зависит от наличия в организации филиала, структурного подразделения, дошкольных групп, транспортных средств, приусадебных участков (теплиц), ведения образовательной деятельности по двум и более адресам, и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерии	Размер повышающего коэффициента (Кп2)
1	2	3	4
1.	Наличие филиалов, ведение образовательной деятельности по двум и более адресам в образовательных организациях, организациях дополнительного образования	за наличие филиала, структурного подразделения	0,2
		за ведение образовательной деятельности по двум и более адресам	0,2
2.	Наличие транспортного средства, приусадебного участка, теплицы	Наличие транспортного средства	0,2
		Наличие приусадебного участка, теплицы	0,2
3.	Наличие муниципального пункта проведения экзаменов (ППЭ)	Наличие ППЭ	0,2

2.2.3. Коэффициенты специфики работы руководителя организации устанавливаются в размере:

- За работу в отдельных образовательных учреждениях с особыми условиями труда (Кср1) - 0,15
(специальные (коррекционные) образовательные организации для детей с ограниченными возможностями здоровья, психолого-педагогические и медико - социальные центры)
- За работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности (Кср2)». - 0,25

2.2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителей организаций, заместителей руководителей, главных бухгалтеров организаций) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации на среднемесячную заработную плату работников этой организации и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников организаций (без внешних совместителей) в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

Годовой фонд оплаты труда руководителя организации устанавливается из расчета средней заработной платы

работников организации за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и 12 календарных месяцев.

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

При установлении условий оплаты труда руководителю организации учредитель должен исходить из необходимости обеспечения непревышения уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы ее руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Условия оплаты труда руководителю организации определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3. С учетом условий труда руководителю организации устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы организаций, их руководителей устанавливаются в размере до 70% должностного оклада и выплачиваются ежемесячно.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы организаций, их руководителей определены в приложении № 1 Положения, за предыдущий календарный, учебный год.

Вновь назначенному руководителю организации назначаются установленные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы организации за предыдущий календарный, учебный год.

2.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере до 100% должностного оклада.

Выплата за качество выполняемых работ руководителю организации выплачивается ежемесячно за присвоенное звание, ученую степень, полученную высшую категорию:

начиная с даты возникновения правовых оснований – присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени;

при условии выполнения работы по должности, по которой присвоена квалификационная категория;

при условии соответствия звания, ученой степени профилю педагогической деятельности.

Выплата за качество выполняемых работ осуществляется одновременно при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, поощрении Губернатора Новгородской области, Правительством Новгородской области, награждении ведомственными знаками (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

за высшую квалификационную категорию - 30

за почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР", "Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР", "Заслуженный деятель науки и техники РСФСР", "Заслуженный деятель науки РСФСР", "Заслуженный работник культуры РСФСР", "Заслуженный работник физической культуры РСФСР", "Заслуженный учитель СССР", "Заслуженный преподаватель СССР", "Заслуженный мастер профтехобразования СССР", "Заслуженный работник культуры СССР", "Заслуженный работник физической культуры СССР", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный мастер спорта СССР" - 10

Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются одновременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Президентом Российской Федерации - в размере 25% от должностного оклада;

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от должностного оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от должностного оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от должностного оклада;

при награждении Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 15% от должностного оклада;

при награждении Почетной грамотой Администрации Парфинского муниципального района – в размере 10% от должностного оклада.

2.6. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в размерах:

от 1 до 5 лет	–	10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	–	15% должностного оклада;
от 10 до 15 лет	–	20% должностного оклада;
свыше 15 лет	–	30% должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты, засчитывается стаж работы, как по основному месту работы, так и по совместительству на педагогических, руководящих должностях, иные периоды, засчитываемые в стаж работы в соответствии с действующим законодательством, и работа в органах государственной власти области, органах местного самоуправления.

Руководителю Муниципального автономного учреждения «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения образовательных учреждений» в стаж работы засчитывается общий стаж работы.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

2.7. Основанием для установления выплат стимулирующего и компенсационного характера руководителю организации является распоряжение Администрации муниципального района.

2.8. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.9. Педагогическая нагрузка руководителю организации определяется по согласованию между Администрацией и руководителем организации.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплата руководителям организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 % оклада (должностного оклада).

3.2. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника организации по основному месту работы, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

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

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

3.4. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Материальная помощь

4.1. Из фонда оплаты труда руководителю организации может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

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

рождения ребенка;

к ежегодному оплачиваемому отпуску;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителю организации и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в отношении руководителя организации – Главой муниципального района (Первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации;

Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

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

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в отношении руководителя организации – Главой муниципального района (Первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации;

4.3. Материальная помощь, оказываемая руководителю организации, не относится ни к стимулирующим выплатам, ни к выплатам компенсационного характера.

5. Порядок премирования руководителя организации

5.1. Премирование руководителя организации осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, определенными приложением № 2 к настоящему Положению, путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

5.2. Оценка эффективности деятельности руководителя организации проводится ежеквартально в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Оценка эффективности деятельности руководителя организации проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.3. Проведение оценки эффективности деятельности руководителя организации осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления

организации своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

5.4. Руководители организаций представляют отчеты об оценке эффективности деятельности в Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района. Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района готовит сводный отчет об оценке эффективности деятельности руководителей организаций (далее – сводный отчет) и направляет его в комиссию в сроки, установленные в п. 5.2. раздела 5 настоящего Положения по форме (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.5. Состав и порядок деятельности комиссий для осуществления оценки эффективности деятельности организации и руководителя организации утверждаются постановлением Администрации муниципального района.

5.6. Комиссия рассматривает сводный отчет Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и на его основе проводит оценку эффективности деятельности руководителей организаций в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100%. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50%.

5.7. По результатам рассмотрения сводного отчета комиссия готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) руководителя организации.

5.8. На основании предложений комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании в отношении руководителя организации – Администрацией муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района. Размер премиальной выплаты руководителю определяется в соответствии с приложением № 4 к Положению.

5.9. Размер премиального фонда руководителя организации устанавливается ежеквартально в течение текущего финансового года комиссией и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

Руководитель организации премируется ежемесячно по итогам работы за предыдущий период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.10. Неиспользованные средства квартального премиального фонда руководителя организации не могут использоваться в следующем квартале, но могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам организации, а также руководителю организации на основании распоряжения Администрации муниципального района за выполнение особо важных поручений.

5.11. Руководитель организации может быть лишен премии частично или полностью за тот период (месяц), в котором совершено нарушение, с указанием причины лишения премии. Депремирование производится в случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в виде выговора на руководителя организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде; в случае наложения дисциплинарного взыскания в виде замечания учредитель имеет право частично снизить размер премии руководителю организации;
- совершения прогула, появления руководителя организации на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;
- нанесения руководителем своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба организации;
- наличия зафиксированных тяжелых несчастных случаев, травматизма в организации;
- наличия фактов нецелевого расходования бюджетных средств;
- нарушения правил ведения бухгалтерского учета или нарушения бюджетного законодательства, выявленного в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности;
- выявления в организации нарушений правил противопожарной безопасности (по зависимым от руководителя причинам);
- наличия фактов нарушения требований нормативных правовых актов по результатам проверок проверяющих органов;
- наличия фактов недостачи, хищений денежных средств и материальных ценностей руководителем организации, выявленных в отчетном финансовом году;
- нарушения трудового законодательства.

5.12. При наличии экономии по фонду оплаты труда, установленному руководителю учреждения, руководителю может быть выплачено единовременное денежное поощрение за успешное и добросовестное выполнение поручений Главы муниципального района (первого заместителя Главы администрации) в размере должностного оклада или в суммовом выражении при предоставлении ходатайства о поощрении, которое должно содержать следующие сведения:

ФИО;

занимаемая должность;

описание выполненной работы по поручению.

Единовременное денежное поощрение выплачивается на основании распоряжение Администрации муниципального района.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда руководителей
муниципальных автономных организаций
в сфере образования

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы организаций, их руководителей

1. общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)	Примечание (источник информации)
-------	-------------------------	---	----------------------------------

1	2	3	4
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района			
1.1.	Привлечение внебюджетных источников финансирования	Выполнение показателя по объему предоставления платных услуг: - 100 % к уровню предыдущего года 2 % - при выполнении показателя, - свыше 100 % к уровню предыдущего года 3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет «Объем предоставления платных услуг»
2. Уровень удовлетворенности населения качеством работы образовательной организации			
2.1.	Открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации	- поддержание сайта в актуальном состоянии, информационное обновление 1 % - при выполнении показателя, - публикации в средствах массовой информации 1 % - при выполнении показателя, - проведение родительских собраний 1 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации, копии публикаций в СМИ, протоколов родительских собраний
3. Реализация социокультурных проектов			
3.1.	Организация деятельности детских и молодежных объединений, формирований, клубов	Наличие и организация деятельности: - детских и молодежных организаций, волонтерских формирований - 2% при выполнении показателя; - патриотических клубов - 2% при выполнении показателя; - членов «Юнармии», членов ЮИД - 2% при выполнении показателя; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации о деятельности детских и молодежных объединений, формирований, клубов
4. Реализация мероприятий, направленных на работу с кадрами			
4.1.	Привлечение молодых педагогов	не менее 6 % молодых педагогов от общей численности учителей, работающих в образовательной организации $C1 / C2 * 100\%$, где: C1 - количество учителей в возрасте до 35 лет; C2 – количество учителей, работающих в образовательной организации 3 % - при выполнении показателя, - организация прохождения практики студентами по педагогическим профессиям на базе ОУ 2 % - при выполнении показателя, - наличие выпускников, обучающихся по договору о целевом приеме 2 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации Приказы образовательных организаций об организации практики студентов Договор о целевом приеме, о целевом обучении
4.2.	Наличие победителей и призеров конкурсов профессионального мастерства из числа педагогических работников	5% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Приказы об итогах конкурсов
5. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми			
5.1.	Участие в конкурсных мероприятиях, олимпиадах регионального, Всероссийского уровня	- наличие обучающихся, принявших участие в мероприятиях регионального, всероссийского уровней 4 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования

5.2.	Создание на базе образовательной организации объединений естественно-научной и технической направленности	Не менее 15% обучающихся, задействованных в объединениях 4 % при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчеты образовательных организаций
6. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы			
6.1.	Внедрение ГТО, привлечение учащихся к занятиям физической культурой и спортом	Доля обучающихся, награжденных знаками Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), свыше 21% - 4 %- при выполнении показателя, до 20% - 3 %- при выполнении показателя, до 10% - 2 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Информация Комитета образования
7. Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных программ (планов)			
7.1.	Применение в образовательном процессе электронных форм обучения	- использование электронных пособий, электронных платформ, организация дистанционного обучения 2 %-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчеты образовательных организаций
8. Организация оздоровления, занятости несовершеннолетних			
8.1.	Организация оздоровления, занятости несовершеннолетних (от общего числа обучающихся)	до 30% до - 1 % при выполнении показателя, до 50% - 2% при выполнении показателя от 70 % и выше – 3 % при выполнении показателя при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации
9. Социализация выпускников			
9.1.	100% выпускников 9,11 классов, поступивших в организации среднего и высшего профессионального образования	3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования (на основании справок из профессиональных образовательных организаций, приказов о зачислении учащихся в 10 классы)
9.2.	Организация сетевого взаимодействия с организациями профессионального образования	100% выполнение плана работы с организацией профессионального образования 4 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации
10. Качество учебных достижений обучающихся			
10.1	Доля выпускников 9, 11 классов, получивших аттестаты	100% выпускников 9, 11 классов получили аттестаты 4 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Информация Комитета образования
10.2	Наличие выпускников 9,11 классов, получивших максимально высокие баллы на ГИА	Доля выпускников, получивших максимально высокие баллы на ГИА, от общего количества выпускников Свыше 10% - 4% -при выполнении показателя, 5-9 % - 3% -при выполнении показателя, 1-4 % - 2 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Информация Комитета образования (на основании протоколов ОГЭ, ЕГЭ)
11. Участие в экспериментальных проектах			

11.1	Участие в проектной деятельности, в грантах, наличие научно-методических публикаций	Наличие грантов (победитель) – 3 % - при выполнении показателя, участие в грантовых проектах - 2 %; научно-методические публикации директора – 2%, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Подтверждающие документы об участии грантовых проектах (приказы, выписки), интернет-ссылки
11.2	Создание на базе образовательной организации социально-ориентированной некоммерческой организации	5 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Нормативный документ о создании организации (положение)
12. Энергетическая эффективность образовательной организации			
12.1	Обеспечение работы узлов учета тепловой энергии и горячего водоснабжения	4%- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Бухгалтерский отчет
Итого: 17 показателей		70 процентов	

2. организаций дополнительного образования

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)	Примечание (источник информации)
1	2	3	4
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района			
1.1.	Привлечение внебюджетных источников финансирования	Выполнение показателя по объему предоставления платных услуг: - 100 % к уровню предыдущего года 2 %-при выполнении показателя, - свыше 100 % к уровню предыдущего года 4 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет «Объем предоставления платных услуг»
2. Уровень удовлетворенности населения качеством работы образовательной организации			
2.1.	Открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации	- поддержание сайта в актуальном состоянии, информационное обновление 2%- при выполнении показателя, - публикации в средствах массовой информации 2 %- при выполнении показателя, - проведение родительских собраний 2%- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации, копии публикаций в СМИ, протоколов родительских собраний
3. Реализация социокультурных проектов			
3.1	Многообразие системы дополнительного образования муниципальной образовательной организации	Для МАУ ДО «ЦДТ»: Реализация программ дополнительного образования: - углубленного уровня – 6 % - при выполнении показателя, - базового уровня – 4 % - при выполнении показателя, - ознакомительного уровня – 2% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Учебно-тематический план МАУ ДО «ЦДТ»
3.2.	Процент количества лиц, имеющих спортивные разряды относительно контингента занимающихся	Для МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино: 35 % и выше – 6%, 25% - 35% - 4%, 20% - 25%– 2%, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет № 1-ФК
4.Качество достижений обучающихся			

4.1.	Результативность участия в конкурсных мероприятиях, соревнованиях регионального, Всероссийского уровня	- наличие обучающихся, занявших призовые места в мероприятиях, соревнованиях: регионального уровня 4% - при выполнении показателя; всероссийского уровня 6% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования
4.2.	Создание на базе образовательной организации объединений естественно-научной и технической направленности	Для МАУ ДО «ЦДТ»: Не менее 15% обучающихся, задействованных в объединениях, 4 % при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации
4.3.	Внедрение ГТО, привлечение учащихся к занятиям физической культурой и спортом	Для МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино: Доля обучающихся, награжденных знаками Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), свыше 21% - 4 %- при выполнении показателя, до 20% - 3 %- при выполнении показателя, до 10% - 2 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации
5. Реализация мероприятий, направленных на работу с кадрами			
5.1.	Привлечение молодых педагогов	не менее 6 % молодых педагогов от общей численности педагогических работников, работающих в организации $C1/C2*100\%$, где: C1 - количество педагогических работников в возрасте до 35 лет; C2 – количество педагогических работников, работающих в образовательной организации; 6 %, - организация прохождения практики студентами на базе организации 5 %, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводные результаты самообследования деятельности образовательных организаций Приказы образовательных организаций об организации практики студентов
5.2.	Наличие победителей и призеров конкурсов профессионального мастерства из числа педагогических работников	6% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Приказы об итогах конкурсов
6. Организация каникулярного отдыха и оздоровления детей			
6.1.	Организация занятости учащихся различными формами деятельности в период школьных каникул	Организация занятости учащихся различными формами деятельности в период школьных каникул 5 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Утвержденный перечень лагерей дневного пребывания на базе образовательных организаций (постановление администрации муниципального района), приказы образовательных организаций
7. Участие в экспериментальных проектах			
7.1.	Участие в проектной деятельности, в грантах, наличие научно-методических публикаций	Наличие грантов (победитель) – 6 % - при выполнении показателя, участие в грантовых проектах – 4%; научно-методические публикации директора – 2%, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Подтверждающие документы об участии грантовых проектах (приказы, выписки), интернет-ссылки
7.2.	Создание на базе образовательной организации социально-ориентированной некоммерческой организации	6 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Нормативный документ о создании организации (положение)
8. Организация работы по энергосбережению			

8.1.	Обеспечение работы узлов учета тепловой энергии и горячего водоснабжения	4%- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Бухгалтерский отчет
Итого: 11 показателей		70 процентов	

Приложение № 2
к Положению об оплате труда руководителей
муниципальных автономных организаций
в сфере образования

Таблица 1.

Показатели эффективности деятельности организаций в сфере образования и критерии оценки эффективности работы их руководителей

1. общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности	Примечание (источник информации)
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района			
1.1.	Эффективность управленческой деятельности	Своевременность и качество подготовки отчетной информации, в том числе бухгалтерской, исполнение приказов и локальных актов Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, отсутствие докладных, служебных записок 2 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отсутствие докладных, служебных записок
2. Информационная открытость образовательной организации			
2.1.	Выпуск школьных печатных изданий	- наличие и периодическое издание школьной газеты Публикация 1 раз в месяц -3 балла, 1 раз в квартал, в полугодие – 2 балла, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Публикации периодических изданий
2.2.	Участие в работе интерактивных площадок, информационных платформ	- наличие педагогических публикаций на информационных платформах 3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
3. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних			
3.1.	отсутствие преступлений, совершенных несовершеннолетними обучающимися или при их участии согласно данным ПДН ОМВД России по Парфинскому району	отсутствие преступлений, совершенных несовершеннолетними обучающимися или при их участии 3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Ежеквартальная информация ПДН ОМВД России по Парфинскому району
3.2.	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН ОМВД России по Парфинскому району согласно данным ПДН ОМВД России по Парфинскому району	Отсутствие учащихся, состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП, ПДН 3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Ежеквартальная информация ПДН ОМВД России по Парфинскому району
4. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей			
4.1.	Отсутствие случаев детского травматизма	Отсутствие случаев детского травматизма 3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района

5. Качество учебных достижений обучающихся			
5.1.	процент качественной успеваемости обучающихся по общеобразовательной программе по школе	34-40 % - 4 балла , 25-33 % - 3 балла , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
5.2.	Результативность участия обучающихся в районных конкурсных мероприятиях	Наличие призеров и победителей в районных конкурсных мероприятиях 3 балла - при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
6. Финансово-экономическая деятельность организации, исполнительская дисциплина			
6.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания	100 % целевое и эффективное использование бюджетных средств 3 балла при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Результаты финансовых проверок образовательных организаций
6.2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при наличии финансирования	3 балла при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Бухгалтерский отчет по форме 0503769
Итого: 10 показателей		30 баллов	

2. организаций дополнительного образования

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности	Примечание (источник информации)
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района			
1.1.	Эффективность управленческой деятельности	Своевременность и качество подготовки отчетной информации, в том числе бухгалтерской, исполнение приказов и локальных актов Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, отсутствие докладных, служебных записок 2 балла - при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отсутствие докладных, служебных записок
2. Информационная открытость			
2.1.	Участие в работе интерактивных площадок, информационных платформ	- наличие педагогических публикаций на информационных платформах 4 балла - при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
3. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних			
3.1.	Охват дополнительным образованием учащихся, состоящих на учете в ПДН ОМВД России по Парфинскому району, КДН и ЗП	Процент образования, охваченных дополнительным образованием, от общего числа учащихся, состоящих на учете в ПДН ОМВД, КДН и ЗП 70-100% - 3 балла , 40-69% - 2 балла , 1-39% - 1 балл , При невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Выписка из журнала о посещении занятий образовательной организации
4. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми			
4.1.	Участие в общественно-значимых мероприятиях муниципального уровня	-участие в мероприятиях муниципального уровня 4 балла - при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации

		выплата руководителю организации не выплачивается	Парфинского муниципального района
4.2.	Участие в общественно-значимых мероприятиях регионального уровня	- участие в областных мероприятиях 4 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
4.3.	Сохранность охвата обучающихся по программам дополнительного образования	4 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет № 1-ДО
5. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей			
5.1.	Отсутствие случаев детского травматизма	Отсутствие случаев детского травматизма 3 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
6. Финансово-экономическая деятельность организации, исполнительская дисциплина			
6.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания	100 % целевое и эффективное использование бюджетных средств 3 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Результаты финансовых проверок образовательных организаций
6.2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при наличии финансирования	3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Бухгалтерский отчет по форме 0503769
Итого: 9 показателей		30 баллов	

3. Муниципального автономного учреждения «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения учреждений образования Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности	Примечание (источник информации)
1. Соответствие деятельности организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района			
1.1	Отсутствие правонарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов	Количество возбужденных дел об административных правонарушениях Наличие принятых решений об административных наказаниях – 0 баллов; Отсутствие – 5 баллов	Документ об административном правонарушении
1.2.	Эффективность управленческой деятельности	Своевременность и качество подготовки информации, в том числе отчетной, исполнение приказов и локальных актов Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района 4 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отсутствие докладных, служебных записок
2. Реализация мероприятий по финансово-экономическому, техническому и методическому сопровождению образовательных организаций района			
2.1.	Организация и проведение районных методических семинаров	Организация и проведение районных методических семинаров 3 балла – при выполнении показателя; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Программа проведения семинара
2.2.	Разработка методических материалов, рекомендаций	- наличие методических материалов 3 балла – при выполнении показателя; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Интернет-ссылки на публикации материалов
3. Финансово-экономическая деятельность организации, исполнительская дисциплина			
3.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных	100 % целевое и эффективное использование бюджетных средств	Результаты финансовых проверок образовательных

	средств в рамках выполнения муниципального задания	5 баллов - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	организаций
3.2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при наличии финансирования	5 баллов - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Бухгалтерский отчет по форме 0503769
3.3	Соблюдение сроков и качества представления статистической, финансовой, бухгалтерской отчетности, информации по отдельным вопросам	5 баллов - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отсутствие докладных, служебных записок
	Итого: 7 показателей	30 баллов	

Приложение № 3
к Положению об оплате труда руководителей муниципальных автономных организаций в сфере образования

Форма отчета об оценке эффективности деятельности руководителя организации

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности руководителя организации	Достигнутое значение показателя эффективности деятельности	Количество баллов

Приложение № 4
к Положению об оплате труда руководителей муниципальных автономных организаций в сфере образования

Порядок определения размера премиальной выплаты руководителю организации

Количество набранных баллов по всем разделам	Размер премии, % (от премиального фонда)
30	100
29	95
28	90
27	85
26	80
25	75
24	70
23	65
22	60
21	55
20	50
19	45
18	40
17	35
16	30
15 баллов	25
Ниже 15 баллов	Премия не начисляется

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.04.2019 № 296
р.п. Парфино

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 10.03.2017 № 125, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.В. Михайлову.

3. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2019.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 11.04.2019 № 296

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников автономных муниципальных организаций в сфере образования

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципальных автономных организаций в сфере образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16.02.2015 № 98 «О системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений, созданных Парфинским муниципальным районом», подведомственным Администрации Парфинского муниципального района (далее – организации).

1.2. Система оплаты труда работников организаций (руководителей учреждений, заместителей руководителей организаций, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров, работников и рабочих организаций) устанавливается с учетом:

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

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

государственных гарантий по оплате труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иного представительного органа работников.

1.3. Месячная заработная плата работников организаций, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.4. Оплата труда работников организаций состоит из:

окладов (должностных окладов) (далее - оклад);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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;

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

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

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Объем средств, направленных на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% фонда оплаты труда организации.

1.7. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организаций устанавливается в размере до 40% от общего фонда оплаты труда.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному персоналу организаций, определен в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.8. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований областного бюджета, бюджета муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Оплата труда руководителей организаций, заместителей руководителей, главных бухгалтеров организаций

2.1. Оплата труда руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оклад, выплаты стимулирующего характера, за исключением выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет руководителю организации устанавливаются комиссией, созданной Администрацией муниципального района (далее – комиссия), и утверждаются распоряжением Администрации муниципального района.

2.2. Должностной оклад руководителя организации определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

Должностной оклад руководителя организации определяется по следующей формуле:

$Do = (Bo + Bo * Kп1 + Bo * Kп2 + Bo * Kср1 + Bo * Kср2) * Kind$, где:

Do – должностной оклад руководителя организации;

Bo – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя организации, устанавливается в фиксированном размере и составляет 7600 рублей;

Kп1 – повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления организации;

Kп2 – повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности организации;

Kср1 и Kср2 – коэффициенты специфики работы руководителя организации;

Kind – коэффициент индексации, производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы Парфинского муниципального района.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу характеризуют масштаб управления организации и особенности деятельности организации.

Масштаб управления организации устанавливается в зависимости от:

численности обучающихся (учащихся, воспитанников) в организации;

численности работников учреждения;

количества сопровождаемых учреждений образования.

Численность обучающихся (учащихся, воспитанников) определяется по данным статистической отчетности:

Для руководителей общеобразовательных организаций - статистическая информация по форме № ОО-1, № 85-

К;

Для руководителей организаций дополнительного образования - статистическая информация по форме № ДО-1.

Численность работников учреждения определяется по данным статистической отчетности на окончание предыдущего календарного года по форме ЗП-Образование.

2.2.1. Повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления организации, устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерии	Размер повышающего коэффициента (Kп1)
1	2	3	4
1.	Обучающиеся, воспитанники образовательных организаций, организаций дополнительного образования	до 200 чел.	0,2
		от 201 чел. до 300 чел.	0,3
		от 301 чел. до 400 чел.	0,4
		от 401 чел. до 500 чел.	0,5
		от 501 чел. до 700 чел.	0,8
2.	Работники образовательных организаций, центра сопровождения ОУ	до 30 чел.	0,2
		от 31 чел. до 40 чел.	0,3
		от 41 чел. до 50 чел.	0,4
		от 51 чел. до 60 чел.	0,5
		от 61 чел. до 70 чел.	0,6
3.	Образовательные организации, имеющие учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	до 30 чел.	0,2
		от 31 до 40 чел.	0,4
		от 41 до 50 чел.	0,6
		от 51 до 60 чел.	0,8
		от 61 до 70 чел.	1,0
4.	Количество сопровождаемых учреждений образования	до 1	0,2
		до 2	0,3
		до 3	0,4
		свыше 4	0,5

2.2.2. Повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности организации, зависит от наличия в организации филиала, структурного подразделения, дошкольных групп, транспортных средств, приусадебных участков (теплиц), ведения образовательной деятельности по двум и более адресам, и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерии	Размер повышающего коэффициента (Кп2)
1	2	3	4
1.	Наличие филиалов, ведение образовательной деятельности по двум и более адресам в образовательных организациях, организациях дополнительного образования	за наличие филиала, структурного подразделения	0,2
		за ведение образовательной деятельности по двум и более адресам	0,2
2.	Наличие транспортного средства, приусадебного участка, теплицы	Наличие транспортного средства	0,2
		Наличие приусадебного участка, теплицы	0,2
3.	Наличие муниципального пункта проведения экзаменов (ППЭ)	Наличие ППЭ	0,2

2.2.3. Коэффициенты специфики работы руководителя организации устанавливаются в размере:

- За работу в отдельных образовательных учреждениях с особыми условиями труда (Кср1) (специальные (коррекционные) образовательные организации для детей с ограниченными возможностями здоровья, психолого-педагогические и медико - социальные центры) - 0,15
- За работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности (Кср2) - 0,25

2.2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций) устанавливается учредителем в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей организаций, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации на среднемесячную заработную плату работников этой организации и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников организаций (без внешних совместителей) в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922.

Годовой фонд оплаты труда руководителя организации устанавливается из расчета средней заработной платы работников организации за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, умноженный на коэффициент кратности до 5 и 12 календарных месяцев.

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

При установлении условий оплаты труда руководителю организации учредитель должен исходить из необходимости обеспечения не превышения уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы ее руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Условия оплаты труда руководителю организации определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников этих организаций (без учета заработной платы руководителей организаций, заместителей руководителей, главных бухгалтеров организаций) устанавливается учредителем в кратности до 4.

В случае создания новой организации и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам организации в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров организаций и среднемесячной заработной платы работников организаций рассчитывается начиная с месяца создания организации.

2.4. Должностной оклад заместителей руководителей (заместителей руководителей по учебной, учебно-методической работе) и главных бухгалтеров устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

2.5. С учетом условий труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру организации устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера:

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру организации устанавливаются в размере до 70% должностного оклада и выплачиваются ежемесячно.

Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы организаций, их руководителей определены в приложении № 2 Положения, за предыдущий календарный, учебный год.

Вновь назначенному руководителю организации назначаются установленные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы организации за предыдущий календарный, учебный год.

Заместителю руководителя организации и главному бухгалтеру организации конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в соответствии с приложением № 3 Положения, за предыдущий календарный, учебный год.

2.7. Выплата за качество выполняемых работ устанавливаются в размере до 100% должностного оклада.

Выплата за качество выполняемых работ руководителю организации, заместителю руководителя организации и главному бухгалтеру организации выплачивается ежемесячно за присвоенное звание, ученую степень, полученную высшую категорию:

начиная с даты возникновения правовых оснований – присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени;

при условии выполнения работы по должности, по которой присвоена квалификационная категория;

при условии соответствия звания, ученой степени профилю педагогической деятельности.

Выплата за качество выполняемых работ осуществляется одновременно при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, поощрении Губернатора Новгородской области, Правительством Новгородской области, награждении ведомственными знаками (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

за высшую квалификационную категорию - 30

за почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР", "Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР", "Заслуженный деятель науки и техники РСФСР", "Заслуженный деятель науки РСФСР", "Заслуженный работник культуры РСФСР", "Заслуженный работник физической культуры РСФСР", "Заслуженный учитель СССР", "Заслуженный преподаватель СССР", "Заслуженный мастер профтехобразования СССР", "Заслуженный работник культуры СССР", "Заслуженный работник физической культуры СССР", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный мастер спорта СССР" - 10

при поощрении Президентом Российской Федерации - в размере 25% от должностного оклада;

при поощрении Правительством Российской Федерации, Министерством культуры Российской Федерации - в размере 20% от должностного оклада;

при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере 25% от должностного оклада;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере 30% от должностного оклада;

при награждении Почетной грамотой Правительства Новгородской области и присвоении почетных званий Новгородской области - в размере 15% от должностного оклада;

при награждении Почетной грамотой Администрации Парфинского муниципального района – в размере 10% от должностного оклада.

2.8. Выплата за стаж работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в размерах:

от 1 до 5 лет – 10 % должностного оклада;

от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада;

от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;

свыше 15 лет – 30% должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты, засчитывается стаж работы, как по основному месту работы, так и по совместительству на педагогических, руководящих должностях, иные периоды, засчитываемые в стаж работы в соответствии с действующим законодательством, и работа в органах государственной власти области, органах местного самоуправления.

Для руководителя Муниципального автономного учреждения «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения образовательных учреждений» в стаж засчитывается общий стаж работы.

Для главных бухгалтеров организаций в стаж работы как по основному месту работы, так и по совместительству, засчитываются периоды работы на экономических и бухгалтерских должностях.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

2.9. Основанием для установления выплат стимулирующего и компенсационного характера руководителю организации является распоряжение Администрации муниципального района, заместителю руководителя и главному бухгалтеру организации – приказ руководителя организации.

2.10. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и устанавливаются в размере до 100% должностного оклада.

2.11. Педагогическая нагрузка руководителю организации определяется по согласованию между учредителем и руководителем организации.

3. Оплата труда работников организации (за исключением руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации)

3.1. Оплата труда работников организации (за исключением руководителя организации, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации) (далее - работники организации) состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) в соответствии с приложением № 4 к Положению.

3.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников организации устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника производится со дня начала замещения на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки по приказу руководителя организации.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно замещаемой ставке заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для расчета заработной платы педагогическим работникам руководитель организации ежегодно, не позднее, чем за две недели до начала учебного года, или на момент изменения условий оплаты труда утверждает тарификационные списки.

3.4. Должностной оклад (ставка заработной платы) работника организации формируется из минимального (базового) оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее ПКГ) и применения повышающих коэффициентов к минимальному (базовому) окладу по занимаемой должности.

Работникам организации, имеющим право на повышающие коэффициенты к минимальному (базовому) окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада (ставки заработной платы) размеры повышающих коэффициентов суммируются.

3.5. Минимальный (базовый) оклад для педагогических работников установлен с включением в него размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

3.6. К базовому окладу заведующего обособленным структурным подразделением, заведующего филиалом, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования, применяются следующие повышающие коэффициенты:

Повышающие коэффициенты к базовому окладу характеризуют масштаб управления и особенности деятельности структурного подразделения, филиала образовательной организации.

Масштаб управления структурного подразделения, филиала образовательной организации устанавливается в зависимости от:

численности обучающихся (учащихся, воспитанников);

численности работников.

Численность обучающихся (учащихся, воспитанников) определяется по данным статистической отчетности по форме № ОО-1, № 85-К.

Численность работников учреждения определяется по данным статистической отчетности на окончание предыдущего календарного года по форме ЗП-Образование.

3.6.1. Повышающий коэффициент, характеризующий масштаб управления организации, устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерии	Размер повышающего коэффициента (Кп1)
1	2	3	4
1.	Обучающиеся, воспитанники обособленных структурных подразделений, филиалов образовательных организаций	до 10 чел.	0,1
		от 11 чел. до 20 чел.	0,2
		от 21 чел. до 30 чел.	0,4
		от 31 чел. до 40 чел.	0,6
		от 41 чел. до 50 чел.	0,8
	свыше 50 чел.	1,0	
2.	Работники структурных подразделений, филиалов образовательных организаций	до 10 чел.	0,1
		от 11 чел. до 20 чел.	0,3
		от 21 чел. до 30 чел.	0,4
		от 31 чел. до 40 чел.	0,5
		от 41 чел. до 50 чел.	0,6
	свыше 50 чел.	1,0	
3.	Структурные подразделения, филиалы образовательных организаций, имеющие обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	до 5 чел.	0,1
		от 6 до 10 чел.	0,2
		от 11 до 15 чел.	0,4
		от 16 до 20 чел.	0,6
		от 21 до 25 чел.	0,8
	свыше 26 чел.	1,0	

3.6.2. Повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности организации, зависит от наличия в организации филиала, структурного подразделения приусадебных участков (теплиц) и устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Показатель	Критерии	Размер повышающего коэффициента (Кп2)
1	2	3	4
1.	Наличие приусадебного участка, теплицы	Наличие приусадебного участка, теплицы	0,5

3.6.3. Коэффициенты специфики работы организации устанавливаются в размере:

За работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности (Ксп2) - 0,25

3.6.4. К базовому окладу педагогических работников организации применяются следующие повышающие коэффициенты:

за наличие высшего профессионального образования	- 0,10;
за индивидуальное обучение больных детей-инвалидов на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения)	- 0,20;
за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах и детских отделениях больниц для взрослых	- 0,20;
за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении	- 0,20;
за приобретение первичных профессиональных навыков в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования:	
1 квалификационный уровень	- 0,55;
2 квалификационный уровень	- 0,50;
3 квалификационный уровень	- 0,46;
4 квалификационный уровень	- 0,43;
за работу в дошкольных группах образовательных организаций:	
1 квалификационный уровень	- 0,78;
2 квалификационный уровень	- 0,71;
3 квалификационный уровень	- 0,65;
4 квалификационный уровень	- 0,60;
за работу по организации обучения русскому языку детей, для которых он не является родным.	- 0,10;

3.7. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего и ведущего звена, общепрофессиональных должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, должностей медицинских и фармацевтических работников, общепрофессиональных должностей рабочих первого и второго уровней, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья (за исключением обучающихся с задержкой психического развития), в психолого-педагогических и медико-социальных центрах (за исключением обучающихся с задержкой психического развития), в психолого-педагогических и медико-социальных центрах (за исключением обучающихся с задержкой психического развития) <*>	- 0,20;
за работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (классах, группах) для детей с задержкой психического развития, в психолого-педагогических и медико-социальных центрах для обучающихся с задержкой психического развития <*>	- 0,15;
за работу в дошкольных группах образовательных организаций:	
помощникам воспитателей	- 0,79;
младшим воспитателям	- 0,71;
за обеспечение безопасности и комфортности подвоза школьников водителям	- 0,94;

<*> Устанавливается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника в зависимости от степени и продолжительности его работы с обучающимися, воспитанниками.

3.8. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, общепрофессиональных должностей служащих третьего и четвертого уровня, должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливается повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности:

за работу в образовательных организациях (в том числе филиалах образовательных организаций), расположенных в сельской местности. - 0,25;

3.9. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за высшую квалификационную категорию	- 0,40 <*>, 0,30;
за первую квалификационную категорию	- 0,30 <*>, 0,20;
за вторую квалификационную категорию	- 0,10;

<*> Устанавливается для тех работников, кто прошел аттестацию по новой форме.

3.10. Работникам организации, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии, должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР", "Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР", "Заслуженный деятель науки и техники РСФСР", "Заслуженный деятель науки РСФСР", "Заслуженный работник культуры РСФСР", "Заслуженный работник физической культуры РСФСР", "Заслуженный учитель СССР", "Заслуженный преподаватель СССР", "Заслуженный мастер профтехобразования СССР", "Заслуженный работник культуры СССР", "Заслуженный работник физической культуры СССР"; "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Почетный работник учреждений начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Народный врач", "Заслуженный врач", "Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации", "Отличник здравоохранения". -0,1;

3.11. Повышающий коэффициент к базовому окладу за опыт и достижения педагогическим работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, может устанавливаться на учебный или календарный год.

При наличии у педагогического работника организации нескольких государственных или ведомственных званий или наград повышающий коэффициент за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, устанавливается за одно звание или награду по выбору работника организации.

Повышающий коэффициент за опыт и достижения работниками, имеющим государственные и ведомственные звания и награды, устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Наименование выплаты	Размер повышающего коэффициента к базовому окладу
1.	За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР; за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»	0,5-1,0
2.	За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	0,4-0,5
3.	За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»; за почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»	0,2-0,4
4.	За другие ведомственные награды и звания по усмотрению департамента на основании нормативного правового акта Правительства Новгородской области	0,1-0,2

Работникам организации, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.12. К должностному окладу педагогического работника муниципального автономного дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» п. Парфино, непосредственно отвечавшего за организацию подготовки спортсмена, достигшего значимого спортивного результата на официальных всероссийских спортивных соревнованиях, применяется повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена (команды).

Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу педагогического работника организации устанавливается за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса, как занимающегося в организации, осуществляющим спортивную подготовку, так и ранее проходившего подготовку, либо переданного для дальнейшего прохождения в другую организацию.

Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу педагогического работника организации устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия – с момента, показанного спортсменом спортивного результата или с начала (финансового) года (соответственно, сдвигая срок действия) в течение одного календарного года.

Если в период действия повышающего коэффициента за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) к должностному окладу педагогического работника организации спортсмен улучшил спортивный результат, размер повышающего коэффициента к окладу рекомендуется соответственно увеличивать и устанавливать новое исчисление срока его действия.

Повышающий коэффициент за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) педагогическому работнику организации устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер повышающего коэффициента к должностному окладу за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена (команды), баллы
1	2	3	4
1. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно			
1.1.	Межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	до 0,05
		2-3	до 0,04
		4-6	до 0,03
		участие	до 0,02
1.2.	Первенство области (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 0,04
		2-3	до 0,03
		4-6	до 0,02
		участие	до 0,01
1.3.	Первенство области (юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 0,03
		2-3	до 0,02
		4-6	до 0,01
		участие	-
1.4.	Прочие областные, межрайонные и районные официальные спортивные соревнования	1	до 0,02
		2-3	до 0,01
		4-6	-
		участие	-
2. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд свыше 8 спортсменов			
2.1.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	1	до 0,05
		2-3	до 0,04
		4-6	до 0,03
		участие	до 0,02
2.2.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве области (среди молодежи); на Спартакиаде молодежи (финалы)	1	до 0,04
		2-3	до 0,03
		4-6	до 0,02
		участие	до 0,01
2.3.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве области (юноши и девушки); на Спартакиаде спортивных школ (финалы); на Спартакиаде учащихся (финалы)	1	до 0,03
		2-3	до 0,02
		4-6	до 0,01
		участие	-
2.4.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на прочих областных, межрайонных и районных официальных спортивных соревнованиях	1	до 0,02
		2-3	до 0,01
		4-6	-
		участие	-

3.13. Повышающие коэффициенты к базовому окладу за наличие высшего образования, квалификационной категории, звания, ученой степени устанавливаются:

начиная с даты возникновения правовых оснований - получение высшего профессионального образования, присвоение квалификационной категории, звания, ученой степени;
при условии выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;
при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.14. Повышающие коэффициенты устанавливаются на определенный период в течение соответствующего учебного года. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается руководителем организации в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов определяются настоящим Положением.

3.15. С учетом условий труда организации работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

3.16. Работникам организаций устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за стаж работы, выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы.

3.17. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам организации в размере до 100% должностного оклада на календарный год в соответствии с критериями оценки показателей эффективности и результативности деятельности работы работников организации (приложение № 5).

3.18. Выплата за качество выполняемых работ выплачивается одновременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и

медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия (знаками отличия) в случаях, предусмотренных федеральными и областными нормативными правовыми актами;

поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами.

Выплата за качество выполняемых работ работникам организации может устанавливаться в размере до 100 процентов должностного оклада.

3.19. Выплата за стаж работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в следующих размерах:

от 1 до 5 лет	10 % должностного оклада;
от 5 до 10 лет	15% должностного оклада;
от 10 до 15 лет	20% должностного оклада;
свыше 15 лет	30% должностного оклада.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, засчитывается стаж работы как по основному месту работы, так и по совместительству.

Периоды, засчитываемые в стаж работника, конкретизируются локальным актом организации.

Решение об установлении конкретного размера ежемесячной выплаты за стаж работы оформляется приказом руководителя организации.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

3.20. Основанием для установления выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам организации является приказ руководителя организации.

3.21. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения и устанавливаются в размере до 100% должностного оклада.

3.22. Участник программы «Учитель для России» устанавливается ежемесячная выплата с учетом налога на доходы физических лиц в размере 22989,0 рублей.

3.23. Выплата молодому специалисту устанавливается на период первых двух лет после получения профессионального педагогического образования со дня его устройства на работу в размере до 5000 рублей в соответствии с фондом оплаты труда.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплата работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 4 % оклада (должностного оклада), тарифной ставки.

4.2. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в абсолютном значении или в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника организации по основному месту работы, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за классное руководство	40 рублей за каждого ученика
- за организацию работы оздоровительного, сезонного, трудового лагеря, летней практики;	до 50%
- за проверку тетрадей:	
учителям начальных классов, русского языка,	до 15%
математики	до 10%
учителям иностранного языка	до 5%
учителям других предметов учебного плана	до 2%
учителям специальных коррекционных классов (русский язык, математика), учителям начальных классов, специальных коррекционных классов, обучения на дому	до 2%
При исчислении учитывается наполняемость класса, группы с учетом нагрузки по данному предмету, должности. При наполняемости класса меньше нормативного, доплата уменьшится на 50%	
- за заведование кабинетом, мастерской, музеем;	до 25%
- за представление учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях;	до 20%
- за подготовку информации к отчетам, запросам, ведение документов по комплексной безопасности, обработку информации и подготовку на их основе документов;	до 20%
- за работу с госструктурами, фондами, инспекциями и т.д.;	до 50%
- за организацию и проведение систематического обучения персонала мерам безопасности;	до 30%
- за работу с первичной учетной документацией, журналами (табеля питания и списки, табеля учета рабочего времени и посещаемости, бракеражный журнал, журнал проведения генеральных уборок, дезинфекций и т.д.);	до 40%
- за работу по размещению информации в информационно-коммуникационной сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства, в том числе работу в личных кабинетах, на сайте госзакупок, зачисления, сайте учреждения и др.;	до 50%
- за классность (водитель);	до 50%
- за работу с библиотечным фондом учебников;	до 25%
- за работу по учету льготной категории обучающихся;	до 40%
- за организацию питания школьников, дошкольников;	до 50%
- за работу с персонализированными данными работников, обучающихся;	до 30%
- за подготовку печатного издания;	до 30%
- иные выплаты, не предусмотренные Положением, непосредственно не входящие в должностные обязанности.	

Размер и срок, на который устанавливаются выплаты, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выплата за работу в ночное время осуществляется в размере 20% оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

4.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере:

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

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

4.5. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работникам организации может быть оказана материальная помощь в случаях: смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника; утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

к ежегодному оплачиваемому отпуску;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителю или работнику организации и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя организации – Главой муниципального района (Первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации;

в отношении работников организации – руководителем организации и оформляется приказом руководителя организации.

Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

5.2. В случае смерти работника организации материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

5.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя организации – Главой муниципального района (Первым заместителем Главы администрации муниципального района) и оформляется распоряжением Администрации;

в отношении работников организации - руководителем организации и оформляется приказом руководителя организации.

5.4. Материальная помощь, оказываемая работникам организации, не относится ни к стимулирующим выплатам, ни к выплатам компенсационного характера.

6. Порядок премирования работников организации

6.1. Премирование руководителя организации осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности, определенными приложением № 6 к настоящему Положению, путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

6.2. Оценка эффективности деятельности руководителя организации проводится ежеквартально в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6.3. Премирование работников организации осуществляется на основании оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников организации в сроки, установленные локальным актом организации, в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

6.4. Проведение оценки эффективности деятельности организации, руководителя организации и его работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления организации своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

6.5. Руководители организаций представляют отчеты об оценке эффективности деятельности в Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, работники организаций представляют отчеты руководителю организации (Приложение № 7 к настоящему Положению). Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района формирует сводный отчет об оценке эффективности деятельности руководителей организаций (далее – сводный отчет) и направляет его в комиссию в сроки, установленные в п. 6.2. раздела 6 настоящего Положения.

6.6. Состав и порядок деятельности комиссий для осуществления оценки эффективности деятельности:

организации и руководителя организации - утверждаются постановлением Администрации муниципального района;

работников организации – утверждаются локальным актом организации.

6.7. Комиссия рассматривает сводный отчет Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района и на его основе проводит оценку эффективности деятельности руководителей организаций в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности в баллах.

Комиссия, созданная в организации, рассматривает отчеты работников организации и на их основе проводит оценку эффективности деятельности работников организации в соответствии с критериями оценки эффективности их деятельности в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100%. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50%.

6.8. По результатам рассмотрения сводного отчета комиссия готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) руководителя организации.

По результатам рассмотрения отчетов работников организации комиссия, созданная в организации, готовит предложения о премировании (об отказе в премировании) работников организации.

6.9. На основании предложений комиссии принимается решение о премировании или об отказе в премировании:

в отношении руководителя организации – Администрацией муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района;

в отношении работников организации - руководителем организации и оформляется приказом организации.

6.10. При наличии экономии по фонду оплаты труда, установленному учреждению, работникам учреждения может быть выплачено единовременное денежное поощрение за успешное и добросовестное выполнение поручение руководителя учреждения в размере должностного оклада или в суммовом выражении при предоставлении ходатайства о поощрении, которое должно содержать следующие сведения:

ФИО,

занимаемая должность,

описание выполненной работы по поручению руководителя учреждения,

единовременное денежное поощрение выплачивается на основании приказа руководителя учреждения.

Приложение № 1
к Примерному положению
об оплате труда работников
автономных муниципальных
организаций в сфере образования

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному персоналу

1. Перечень должностей, относимых к административно - управленческому персоналу:

Директор

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Заведующий филиалом

2. Перечень должностей, относимых к вспомогательному персоналу

Заведующий хозяйством

Уборщик (ца)

Рабочий

Гардеробщик

Электрик

Сторож

Фельдшер

Водитель

Повар

Машинист по стирке белья

Дворник

Приложение № 2
к Примерному положению
об оплате труда работников
автономных муниципальных
организаций в сфере образования

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы организаций, их руководителей

1. общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)	Примечание (источник информации)
-------	-------------------------	---	----------------------------------

1	2	3	4
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района			
1.1.	Привлечение внебюджетных источников финансирования	Выполнение показателя по объему предоставления платных услуг: - 100 % к уровню предыдущего года 2 %-при выполнении показателя, - свыше 100 % к уровню предыдущего года 3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет «Объем предоставления платных услуг»
2. Уровень удовлетворенности населения качеством работы образовательной организации			
2.1.	Открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации	- поддержание сайта в актуальном состоянии, информационное обновление 1 %- при выполнении показателя, - публикации в средствах массовой информации 1 %- при выполнении показателя, - проведение родительских собраний 1 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации, копии публикаций в СМИ, протоколов родительских собраний
3. Реализация социокультурных проектов			
3.1.	Организация деятельности детских и молодежных объединений, формирований, клубов	Наличие и организация деятельности: - детских и молодежных организаций, волонтерских формирований - 2% при выполнении показателя; - патриотических клубов - 2% при выполнении показателя; - членов «Юнармии», членов ЮИД - 2% при выполнении показателя; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации о деятельности детских и молодежных объединений, формирований, клубов
4. Реализация мероприятий, направленных на работу с кадрами			
4.1.	Привлечение молодых педагогов	не менее 6 % молодых педагогов от общей численности учителей, работающих в образовательной организации $C1/C2*100\%$, где: C1 - количество учителей в возрасте до 35 лет; C2 – количество учителей, работающих в образовательной организации 3 % - при выполнении показателя, - организация прохождения практики студентами по педагогическим профессиям на базе ОУ 2 % - при выполнении показателя, - наличие выпускников, обучающихся по договору о целевом приеме 2 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации Приказы образовательных организаций об организации практики студентов Договор о целевом приеме, о целевом обучении
4.2.	Наличие победителей и призеров конкурсов профессионального мастерства из числа педагогических работников	5% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Приказы об итогах конкурсов
5. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми			
5.1.	Участие в конкурсных мероприятиях, олимпиадах регионального, Всероссийского уровня	- наличие обучающихся, принявших участие в мероприятиях регионального, всероссийского уровней 4 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования

5.2.	Создание на базе образовательной организации объединений естественно-научной и технической направленности	Не менее 15% обучающихся, задействованных в объединениях 4 % при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчеты образовательных организаций
6. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы			
6.1.	Внедрение ГТО, привлечение учащихся к занятиям физической культурой и спортом	Доля обучающихся, награжденных знаками Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), свыше 21% - 4 %- при выполнении показателя, до 20% - 3 %- при выполнении показателя, до 10% - 2 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Информация Комитета образования
7. Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных программ (планов)			
7.1.	Применение в образовательном процессе электронных форм обучения	- использование электронных пособий, электронных платформ, организация дистанционного обучения 2 %-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчеты образовательных организаций
8. Организация оздоровления, занятости несовершеннолетних			
8.1.	Организация оздоровления, занятости несовершеннолетних (от общего числа обучающихся)	до 30% до - 1 % при выполнении показателя, до 50% - 2% при выполнении показателя от 70 % и выше – 3 % при выполнении показателя при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации
9. Социализация выпускников			
9.1.	100% выпускников 9,11 классов, поступивших в организации среднего и высшего профессионального образования	3 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования (на основании справок из профессиональных образовательных организаций, приказов о зачислении учащихся в 10 классы)
9.2.	Организация сетевого взаимодействия с организациями профессионального образования	100% выполнение плана работы с организацией профессионального образования 4 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации
10. Качество учебных достижений обучающихся			
10.1.	Доля выпускников 9, 11 классов, получивших аттестаты	100% выпускников 9, 11 классов получили аттестаты 4 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Информация Комитета образования
10.2.	Наличие выпускников 9,11 классов, получивших максимально высокие баллы на ГИА	Доля выпускников, получивших максимально высокие баллы на ГИА, от общего количества выпускников Свыше 10% - 4% -при выполнении показателя, 5-9 % - 3% -при выполнении показателя, 1-4 % - 2 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Информация Комитета образования (на основании протоколов ОГЭ, ЕГЭ)
11. Участие в экспериментальных проектах			

11.1.	Участие в проектной деятельности, в грантах, наличие научно-методических публикаций	Наличие грантов (победитель) – 3 % - при выполнении показателя , участие в грантовых проектах - 2 % ; научно-методические публикации директора – 2% , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Подтверждающие документы об участии грантовых проектах (приказы, выписки), интернет-ссылки
11.2.	Создание на базе образовательной организации социально-ориентированной некоммерческой организации	5 % - при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Нормативный документ о создании организации (положение)
12. Энергетическая эффективность образовательной организации			
12.1.	Обеспечение работы узлов учета тепловой энергии и горячего водоснабжения	4%- при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Бухгалтерский отчет
Итого: 17 показателей		70 процентов	

2. организаций дополнительного образования

№ п/п	Наименование показателя	Рекомендуемый размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в % от оклада (должностного оклада)	Примечание (источник информации)
1	2	3	4
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района			
1.1.	Привлечение внебюджетных источников финансирования	Выполнение показателя по объему предоставления платных услуг: - 100 % к уровню предыдущего года 2 %-при выполнении показателя , - свыше 100 % к уровню предыдущего года 4 % - при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет «Объем предоставления платных услуг»
2. Уровень удовлетворенности населения качеством работы образовательной организации			
2.1.	Открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации	- поддержание сайта в актуальном состоянии, информационное обновление 2 %- при выполнении показателя , - публикации в средствах массовой информации 2 %- при выполнении показателя , - проведение родительских собраний 2 %- при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации, копии публикаций в СМИ, протоколов родительских собраний
3. Реализация социокультурных проектов			
3.1.	Многообразие системы дополнительного образования муниципальной образовательной организации	Для МАУ ДО «ЦДТ»: Реализация программ дополнительного образования: - углубленного уровня – 6 % - при выполнении показателя , - базового уровня – 4 % - при выполнении показателя , - ознакомительного уровня – 2% - при выполнении показателя , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Учебно-тематический план МАУ ДО «ЦДТ»
3.2.	Процент количества лиц, имеющих спортивные разряды относительно контингента занимающихся	Для МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино: 35 % и выше – 6% , 25% - 35% - 4% , 20% - 25% – 2% , при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет № 1-ФК
4. Качество достижений обучающихся			

4.1.	Результативность участия в конкурсных мероприятиях, соревнованиях регионального, Всероссийского уровня	- наличие обучающихся, занявших призовые места в мероприятиях, соревнованиях: регионального уровня 4% - при выполнении показателя; всероссийского уровня 6% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования
4.2.	Создание на базе образовательной организации объединений естественно-научной и технической направленности	Для МАУ ДО «ЦДТ»: Не менее 15% обучающихся, задействованных в объединениях, 4 % при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации
4.3.	Внедрение ГТО, привлечение учащихся к занятиям физической культурой и спортом	Для МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино: Доля обучающихся, награжденных знаками Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), свыше 21% - 4 %- при выполнении показателя, до 20% - 3 %- при выполнении показателя, до 10% - 2 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет образовательной организации
5. Реализация мероприятий, направленных на работу с кадрами			
5.1.	Привлечение молодых педагогов	не менее 6 % молодых педагогов от общей численности педагогических работников, работающих в организации $\frac{Ч1}{Ч2} \cdot 100\%$, где: Ч1 - количество педагогических работников в возрасте до 35 лет; Ч2 – количество педагогических работников, работающих в образовательной организации; 6 %, - организация прохождения практики студентами на базе организации 5 %, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводные результаты самообследования деятельности образовательных организаций Приказы образовательных организаций об организации практики студентов
5.2.	Наличие победителей и призеров конкурсов профессионального мастерства из числа педагогических работников	6% - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Приказы об итогах конкурсов
6. Организация каникулярного отдыха и оздоровления детей			
6.1.	Организация занятости учащихся различными формами деятельности в период школьных каникул	Организация занятости учащихся различными формами деятельности в период школьных каникул 5 % - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Утвержденный перечень лагерей дневного пребывания на базе образовательных организаций (постановление администрации муниципального района), приказы образовательных организаций
7. Участие в экспериментальных проектах			
7.1.	Участие в проектной деятельности, в грантах, наличие научно-методических публикаций	Наличие грантов (победитель) – 6 % - при выполнении показателя, участие в грантовых проектах – 4 %; научно-методические публикации директора – 2%, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Подтверждающие документы об участии грантовых проектах (приказы, выписки), интернет-ссылки
7.2.	Создание на базе образовательной организации социально-ориентированной некоммерческой организации	6 %- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Нормативный документ о создании организации (положение)
8. Организация работы по энергосбережению			

8.1.	Обеспечение работы узлов учета тепловой энергии и горячего водоснабжения	4%- при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Бухгалтерский отчет
Итого: 11 показателей		70 процентов	

Приложение 3
к Примерному положению
об оплате труда работников
автономных муниципальных
организаций в сфере образования

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работников организаций в сфере образования

Категория работников	Показатели	размер
Педагогические работники	- за участие в проектной деятельности, в грантах	до 20%
	- за применение в образовательном процессе электронных форм обучения	до 20%
	- за внедрение ГТО, привлечение учащихся к занятиям физической культурой и спортом	до 20%
	- за руководство объединением технической и естественно-научной направленности	до 20%
	- за руководство методическим объединением, творческой группой, советом и т.д., оказание помощи молодому специалисту (наставничество)	до 20%
	- за руководство детским коллективом, объединением, клубом, движением, секцией, обществом и т.д.	до 20%
	- за реализацию образовательных программ разного уровня (общеобразовательного, адаптированного, индивидуального) в одном детском коллективе	до 30%
	- за ведение внеклассной работы, дополнительного образования	до 30%
	- за работу с разновозрастной группой дошкольников (не менее 13 человек)	до 30%
	- за непосредственную организацию и участие в проведении мероприятий, соревнований и т.д. разного уровня	до 40%
Руководитель подразделения, заместитель руководителя, старший воспитатель, заведующий филиалом	- за осуществление контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.	до 30%
	- за осуществление разработки, и реализации программ развития образовательного учреждения, образовательной программы образовательного учреждения, годовых календарных учебных графиков внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.	до 40%
	- за осуществление подбора и расстановки кадров	до 20%
	- за организацию сетевого взаимодействия с организациями профессионального образования	до 20%
	- за организацию участие в проектной деятельности, в грантах	до 20%
	- за сопровождение применения в образовательном процессе электронных форм обучения	до 20%
	- за внедрение ГТО, привлечение учащихся к занятиям физической культурой и спортом	до 20%
	- за организацию объединений технической и естественно-научной направленности	до 20%
	- за организацию и проведение систематического обучения персонала мерам безопасности	до 30%
Заведующий хозяйством, столовой, документовед, секретарь	- за обеспечение комплексной безопасности учреждения, в том числе санитарно-гигиенического и противопожарного режимов	до 40%
	- за обеспечение режима энергосбережения и выполнение обязанностей ответственного за электрохозяйство	до 30%
	- за обеспечение бесперебойной работы систем жизнеобеспечения учреждения	до 40%
	- за подготовку документов к архивированию, ведение архива	до 40%
	- за подготовку информации к отчетам, запросам, ведение документов по комплексной безопасности, обработку информации и подготовку на их основе документов	до 50%
Водитель, слесарь	- за разрывной график работы	до 40%
	- за сложность и напряженность маршрута, интенсивность движения	до 40%
	- за проведение профилактических осмотров и своевременное ремонтов при отсутствии ремонтной инфраструктуры, уборки и мойки автобуса	до 40%
Все работники	- за проведение работ на пришкольном, учебно-опытном участке в весенне-осенний период	до 25%
	- обслуживание и ремонт компьютерной техники	до 25%

	- за стирку и ремонт белья в дошкольных группах	до 20%
	- за организацию приема и хранения верхней одежды школьников	до 30%
	- за выполнение работы по профилактике и предотвращению травматизма в учреждении, вне учреждения	до 30%
Повар	- за особые условия труда	до 50%
Младший воспитатель	- за обеспечение содержания и ухода за детскими площадками в соответствии с требованиями СанПиН	до 40%
	- за доставку питания дошкольников в группы	до 15%
	- за подготовку и ремонт пособий, игр, игрушек, костюмов и т.д.	до 30%

Приложение № 4
к Примерному положению
об оплате труда работников
автономных муниципальных
организаций в сфере образования

Размеры окладов (должностных окладов) работников организаций

Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала		
1.1.	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4576
1.2.	Второй уровень		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	4805
1.2.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	5273
2.	ПКГ должностей педагогических работников		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, инструктор по адаптивной физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5632
2.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6259
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	6958
2.4.	4 квалификационный уровень	преподаватель*, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор**, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед педагог - библиотекарь	7645
3.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
3.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей***	7236

3.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования****, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	7951
3.3.	3 квалификационный уровень	начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	8562

* кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

** кроме тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

*** кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню.

**** кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", составляют:

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	аккомпаниатор, культорганизатор, руководитель кружка	5291
2.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	библиотекарь	6038
		главный библиотекарь	7836

Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным 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", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4576
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	4805
2.	ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, художник	4822
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, канцелярией, копировально-множительным бюро, складом, фотолабораторией, хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" или II внутриведомственная	5309

		категория	
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5788
2.4.	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	6269
2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	7236
3.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юрист-консультант	5262
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5788
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6406
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	7036
3.5.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	7740
4.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела	8562

Размеры минимальных окладов работников организации по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер минимального оклада (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по обслуживанию в бане, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3432
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3775
2.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		

2.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля	4153
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4565
2.3.	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5028
2.4.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5720

Приложение № 5
к Примерному положению
об оплате труда работников
автономных муниципальных
организаций в сфере образования

**Показатели эффективности и результативности деятельности
работников организаций в сфере образования**

Категория работника	Показатели	Критерии оценки
1. Учителя	процент качественной успеваемости обучающихся по общеобразовательной программе по школе	34-40 % - 5 балла, 25-33 % - 3 балла
	Наличие призеров и победителей в районных конкурсных мероприятиях	5 баллов
	Наличие призеров и победителей в областных конкурсных мероприятиях	10 баллов
	Наличие призеров и победителей во всероссийских, международных очных конкурсных мероприятиях	15 баллов
	наличие педагогических публикаций на информационных платформах	5 баллов
	наличие педагогических публикаций в печатных изданиях	5 баллов
	проведение открытых уроков и мероприятий на муниципальном уровне	5 баллов
	участие в районном конкурсе педагогического мастерства	10 баллов
	Отсутствие случаев детского травматизма	5 баллов
	ИТОГО	65 баллов
2. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель	Сохранность охвата обучающихся по программам дополнительного образования	5 баллов
	Наличие призеров и победителей в районных конкурсных мероприятиях	5 баллов
	Наличие призеров и победителей в областных конкурсных мероприятиях	10 баллов
	Наличие призеров и победителей во всероссийских, международных очных конкурсных мероприятиях	15 баллов
	наличие педагогических публикаций на информационных платформах	5 баллов
	наличие педагогических публикаций в печатных изданиях	5 баллов
	проведение открытых уроков и мероприятий на муниципальном уровне	5 баллов
	участие в районном конкурсе педагогического мастерства	10 баллов
	Процент учащихся, охваченных дополнительным образованием, от общего числа учащихся, состоящих на учете в ПДН ОМВД, КДН и ЗП	70-100% - 5 баллов, 40-69% - 2 балла, 1-39% - 1 балл
	Участие в общественно-значимых мероприятиях муниципального уровня	4 балла
	Участие в общественно-значимых мероприятиях регионального уровня	6 баллов
Отсутствие случаев детского травматизма	5 баллов	
	ИТОГО	80 баллов

3. Классные руководители	100% учащихся класса не пропускают занятия по неуважительной причине	3 балла
	100% трудоустройство выпускников 9 класса, в т.ч. с ОВЗ	4 балла
	отсутствие учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, ПДН	4 балла
	100 % занятость учащихся системой дополнительного образования	4 балла
ИТОГО		15 баллов
4. Заместители руководителя, подразделений, заведующие филиалом, отделением, старшие воспитатели	отсутствие предписаний контролирующих органов на соблюдение законодательства	5 баллов
	стабильная работа подразделения, качественное выполнение должностных обязанностей сотрудниками подразделения	5 баллов
	своевременность и качество подготовки отчетной информации, в том числе бухгалтерской, исполнение приказов и локальных актов, отсутствие докладных, служебных записок, жалоб	5 баллов
	Обеспечение качественной успеваемости, посещаемости в дошкольном образовании, своевременности и полноты сбора родительской платы посещаемости в дошкольном образовании, сохранность охвата обучающихся программами дополнительного образования	70-100% - 10 баллов, 40-69% - 5 балла, 1-39% - 1 балл
	Обеспечение участия в работе интерактивных площадок, информационных платформ	5 баллов
	своевременное представление для размещения на сайте информации в новостную строку, анонсов событий, работа в личных кабинетах в сети Интернет, размещение информации в соответствии с требованиями законодательства	10 баллов
	Организация сетевого взаимодействия, электронного обучения	5 баллов
	Организация участие в проектной деятельности, в грантах, наличие научно-методических публикаций	10 баллов
	организация социально-значимых объединений (волонтерское движение, детские общественные организации, клубы и т.д.)	5 баллов
	Создание на базе образовательной организации объединений естественно-научной и технической направленности	5 баллов
	создание и реализация актуальных образовательных, воспитательных программ, программ дополнительного образования дополнительного образования	5 баллов
	наличие обучающихся, занявших призовые места в мероприятиях, соревнованиях, муниципального, регионального, всероссийского уровней	2/5/10 баллов
ИТОГО		80 баллов
5. Заведующий хозяйством, столовой	отсутствие предписаний контролирующих органов на соблюдение законодательства	5 баллов
	стабильная работа подразделения, качественное выполнение должностных обязанностей сотрудниками подразделения	5 баллов
	своевременность и качество подготовки отчетной информации, в том числе бухгалтерской, исполнение приказов и локальных актов, отсутствие докладных, служебных записок, жалоб	10 баллов
	выполнение плановых лимитов по расходам за коммунальные услуги	20 баллов
	своевременное представление для размещения на сайте информации, работа в личных кабинетах в сети Интернет, размещение информации в соответствии с требованиями законодательства	20 баллов
	Привлечение внебюджетных источников финансирования, нефинансовых активов	5 баллов
	отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	5 баллов
	Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря, помещений рационального использования необходимых для осуществления деятельности материалов, средств, растворов и т.д.	5 баллов
	Удовлетворенность работников школы, родителей, обучающихся санитарным состоянием, качеством выполнения работ	5 баллов
ИТОГО		80 баллов
6. Социальный педагог	своевременное выявление семей, находящихся в социально-опасном положении	70-100% - 5 баллов, 40-69% - 3 балла
	охват программами сопровождения детей состоящих на учете, в т.ч. дополнительным образованием	70-100% - 5 баллов, 40-69% - 3 балла
	отсутствие учеников, пропускающих от 10 % и более уроков без уважительной причины	5 баллов
	организация социальной поддержки, в т.ч. льготного питания	5 баллов
	отсутствие учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам не-	5 баллов

	совершеннолетних, ПДН	
	Наличие призеров и победителей в районных конкурсных мероприятиях	5 баллов
	Наличие призеров и победителей в областных конкурсных мероприятиях	10 баллов
	Наличие призеров и победителей во всероссийских, международных очных конкурсных мероприятиях	15 баллов
	наличие педагогических публикаций на информационных платформах	5 баллов
	наличие педагогических публикаций в печатных изданиях	5 баллов
	проведение открытых уроков и мероприятий на муниципальном уровне	5 баллов
	участие в районном конкурсе педагогического мастерства	10 баллов
	ИТОГО	80 баллов
7. Педагог-психолог, учитель-логопед	разработка и реализация программ психолого-педагогического сопровождения различных категорий учащихся	5 баллов
	своевременное выявление детей с проблемами	70-100% - 10 баллов, 40-69% - 5 баллов
	охват программами психолого- педагогического сопровождения детей состоящих на учете	70-100% - 10 баллов, 40-69% - 5 баллов
	Наличие призеров и победителей в районных конкурсных мероприятиях	5 баллов
	Наличие призеров и победителей в областных конкурсных мероприятиях	10 баллов
	Наличие призеров и победителей во всероссийских, международных очных конкурсных мероприятиях	15 баллов
	наличие педагогических публикаций на информационных платформах	5 баллов
	наличие педагогических публикаций в печатных изданиях	5 баллов
	проведение открытых уроков и мероприятий на муниципальном уровне	5 баллов
	участие в районном конкурсе педагогического мастерства	10 баллов
	ИТОГО	80 баллов
8. Воспитатели	Обеспечение полноты и своевременности сбора родительской платы	70-100% - 10 баллов, 40-69% - 5 баллов
	Процент количества дней, проведенных одним ребенком	70-100% - 10 баллов, 40-69% - 5 балла
	Участие воспитанников в конкурсах и социально-значимых мероприятиях муниципального уровня	5 баллов
	Наличие призеров и победителей в районных конкурсных мероприятиях	5 баллов
	Наличие призеров и победителей в областных конкурсных мероприятиях	10 баллов
	Организация кружковой работы по техническим и естественно-научным направлениям	10 баллов
	наличие педагогических публикаций на информационных платформах	5 баллов
	наличие педагогических публикаций в печатных изданиях	5 баллов
	проведение открытых уроков и мероприятий на муниципальном уровне	5 баллов
	участие в районном конкурсе педагогического мастерства	10 баллов
	Отсутствие случаев детского травматизма	5 баллов
	ИТОГО	80 баллов
9. Педагог-библиотекарь, библиотечкарь	организация систематической работы по пропаганде чтения и книги	20 баллов
	своевременное пополнение списка экстремистской литература, проведение сверки	10 баллов
	Своевременное предоставление информации, мониторинга обеспеченности учебной литературой	10 баллов
	наличие педагогических публикаций на информационных платформах	5 баллов
	наличие педагогических публикаций в печатных изданиях	5 баллов
	проведение социально-значимых акций, мероприятий	15 баллов
	Внедрение электронных ресурсов в деятельность библиотек, пропаганда электронных образовательных ресурсов	15 баллов
	ИТОГО	80 баллов
10. Уборщик служебных помещений, дворник, рабочий, сторож	содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка закрепленных территорий от снега и мусора	20 баллов
	отсутствие краж во время дежурства, обеспечение сохранности имущества школы (в здании, на пришкольной территории)	10 баллов

	отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности	10 баллов
	активность и инициатива при выполнении должностных обязанностей	10 баллов
	сохранность оборудования, инвентаря, рациональное использование необходимых для осуществления деятельности материалов, средств, растворов и т.д.	10 баллов
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, выполнения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций	10 баллов
	Удовлетворенность работников школы, родителей, обучающихся санитарным состоянием, качеством выполнения работ	10 баллов
ИТОГО		80 баллов
11. Документовед, секретарь	отсутствие нарушений в оформлении и учете документов	20 баллов
	активность и инициатива при выполнении должностных обязанностей	10 баллов
	оперативность выполнения поручений	10 баллов
	своевременное и качественное выполнение отчетов на бумажных и электронных носителях	10 баллов
	своевременная и качественная работа по размещению информации в АИС, сайтах, электронных площадках, личных кабинетах	20 баллов
	своевременность и качество подготовки отчетной информации, в том числе бухгалтерской, исполнение приказов и локальных актов, отсутствие докладных, служебных записок, жалоб	10 баллов
ИТОГО		80 баллов
12. Водитель	сохранность транспорта	10 баллов
	рациональное использование необходимых для осуществления деятельности горюче-смазочных материалов, средств, деталей и т.д.	20 баллов
	удовлетворенность работников школы, родителей, обучающихся качеством выполнения работ	10 баллов
	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий	20 баллов
	отсутствие предписаний контролирующих органов на соблюдение законодательства	10 баллов
	Отсутствие случаев детского травматизма	10 баллов
ИТОГО		80 баллов
13. Повар	отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции.	10 баллов
	отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд.	10 баллов
	отсутствие нарушений технологии приготовления блюд	10 баллов
	содержание столовой в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний и предписаний на санитарно-техническое состояние пищеблока	20 баллов
	отсутствие замечаний по хранению суточных проб	10 баллов
	Обеспечение рационального использования необходимых для осуществления деятельности материалов, средств, оборудования т.д.	10 баллов
	отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности	10 баллов
ИТОГО		80 баллов
14. Младший воспитатель	активное участие в обучении детей культурно-гигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания	10 баллов
	участие в проведении культурно-массовых мероприятий	10 баллов
	участие в благоустройстве территории и оформлении прогулочных участков	10 баллов
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10 баллов
	отсутствие предписаний контролирующих органов	10 баллов
	отсутствие нарушений СанПин за несоблюдение: режима питания; установленных норм выдачи блюд; режима уборки и проветриваний; смены белья, проведение дезинфицирующих и	10 баллов

	обеззараживающих мероприятий и т.д.	
	отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка требований по охране жизни и здоровья детей; требований охраны труда; требований противопожарной безопасности	10 баллов
	Обеспечение рационального использования необходимых для осуществления деятельности материалов, средств, оборудования т.д.	10 баллов
	ИТОГО	80 баллов

Приложение № 6
к Примерному положению
об оплате труда работников
автономных муниципальных
организаций в сфере образования

Таблица 1.

**Показатели эффективности деятельности
организаций в сфере образования и критерии оценки эффективности работы их руководителей**

1. общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности	Примечание (источник информации)
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района			
1.1.	Эффективность управленческой деятельности	Своевременность и качество подготовки отчетной информации, в том числе бухгалтерской, исполнение приказов и локальных актов Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, отсутствие докладных, служебных записок 2 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отсутствие докладных, служебных записок
2. Информационная открытость образовательной организации			
2.1.	Выпуск школьных печатных изданий	- наличие и периодическое издание школьной газеты Публикация 1 раз в месяц -3 балла, 1 раз в квартал, в полугодие – 2 балл, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Публикации периодических изданий
2.2.	Участие в работе интерактивных площадок, информационных платформ	- наличие педагогических публикаций на информационных платформах 3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
3. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних			
3.1.	отсутствие преступлений, совершенных несовершеннолетними обучающимися или при их участии согласно данным ПДН ОМВД России по Парфинскому району	отсутствие преступлений, совершенных несовершеннолетними обучающимися или при их участии 3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Ежеквартальная информация ПДН ОМВД России по Парфинскому району
3.2.	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН ОМВД России по Парфинскому району согласно данным ПДН ОМВД России по Парфинскому району	Отсутствие учащихся, состоящих на профилактическом учете в КДН и ЗП, ПДН 3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Ежеквартальная информация ПДН ОМВД России по Парфинскому району
4. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей			
4.1.	Отсутствие случаев	Отсутствие случаев детского травматизма	Информация Комитета

	детского травматизма	3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
5. Качество учебных достижений обучающихся			
5.1.	процент качественной успеваемости обучающихся по общеобразовательной программе по школе	34-40 % - 4 балла, 25-33 % - 3 балла, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
5.2.	Результативность участия обучающихся в районных конкурсных мероприятиях	Наличие призеров и победителей в районных конкурсных мероприятиях 3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
6. Финансово-экономическая деятельность организации, исполнительская дисциплина			
6.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания	100 % целевое и эффективное использование бюджетных средств 3 балла при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Результаты финансовых проверок образовательных организаций
6.2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при наличии финансирования	3 балла при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Бухгалтерский отчет по форме 0503769
Итого: 10 показателей		30 баллов	

2. организаций дополнительного образования

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности	Примечание (источник информации)
1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района			
1.1.	Эффективность управленческой деятельности	Своевременность и качество подготовки отчетной информации, в том числе бухгалтерской, исполнение приказов и локальных актов Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, отсутствие докладных, служебных записок 2 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отсутствие докладных, служебных записок
2. Информационная открытость			
2.1.	Участие в работе интерактивных площадок, информационных платформ	- наличие педагогических публикаций на информационных платформах 4 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
3. Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних			
3.1.	Охват дополнительным образованием учащихся, состоящих на учете в ПДН ОМВД России по Парфинскому району, КДН и ЗП	Процент учащихся, охваченных дополнительным образованием, от общего числа учащихся, состоящих на учете в ПДН ОМВД, КДН и ЗП 70-100% - 3 балла, 40-69% - 2 балла, 1-39% - 1 балл, При невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Выписка из журнала о посещении занятий образовательной организации
4. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми			
4.1.	Участие в общественно-значимых мероприятиях муниципального уровня	-участие в мероприятиях муниципального уровня 4 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муницип-

			пального района
4.2.	Участие в общественно-значимых мероприятиях регионального уровня	- участие в областных мероприятиях 4 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Сводная информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
4.3.	Сохранность охвата обучающихся по программам дополнительного образования	4 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отчет № 1-ДО
5. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей			
5.1.	Отсутствие случаев детского травматизма	Отсутствие случаев детского травматизма 3 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Информация Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района
6. Финансово-экономическая деятельность организации, исполнительская дисциплина			
6.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания	100 % целевое и эффективное использование бюджетных средств 3 балла-при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Результаты финансовых проверок образовательных организаций
6.2.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности при наличии финансирования	3 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Бухгалтерский отчет по форме 0503769
Итого: 9 показателей		30 баллов	

3. Муниципального автономного учреждения «Центр финансово-экономического, технического и методического сопровождения учреждений образования Парфинского муниципального района»

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки эффективности деятельности	Примечание (источник информации)
1. Соответствие деятельности организации требованиям действующего законодательства и других нормативных актов Правительства Российской Федерации, Министерства образования Новгородской области, Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района			
1.1	Отсутствие правонарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов	Количество возбужденных дел об административных правонарушениях Наличие принятых решений об административных наказаниях – 0 баллов; Отсутствие – 5 баллов	Документ об административном правонарушении
1.2.	Эффективность управленческой деятельности	Своевременность и качество подготовки информации, в том числе отчетной, исполнение приказов и локальных актов Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района 4 балла - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отсутствие докладных, служебных записок
2. Реализация мероприятий по финансово-экономическому, техническому и методическому сопровождению образовательных организаций района			
2.1.	Организация и проведение районных методических семинаров	Организация и проведение районных методических семинаров 3 балла – при выполнении показателя; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Программа проведения семинара
2.2.	Разработка методических материалов, рекомендаций	- наличие методических материалов 3 балла – при выполнении показателя; при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Интернет-ссылки на публикации материалов
3. Финансово-экономическая деятельность организации, исполнительская дисциплина			
3.1.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания	100 % целевое и эффективное использование бюджетных средств 5 баллов - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Результаты финансовых проверок образовательных организаций
3.2.	Отсутствие просроченной кредиторской за-	5 баллов - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая вы-	Бухгалтерский отчет по форме 0503769

	долженности при наличии финансирования	плата руководителю организации не выплачивается	
3.3	Соблюдение сроков и качества представления статистической, финансовой, бухгалтерской отчетности, информации по отдельным вопросам	5 баллов - при выполнении показателя, при невыполнении показателя стимулирующая выплата руководителю организации не выплачивается	Отсутствие докладных, служебных записок
	Итого: 7 показателей	30 баллов	

Приложение № 7
к Примерному положению
об оплате труда работников
муниципальных автономных
организаций в сфере образования

Форма отчета об оценке эффективности деятельности руководителя, работников организации

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности руководителя организации	Достигнутое значение показателя эффективности деятельности	Количество баллов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.04.2019 № 298
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в трудовых бригадах для обучающихся общеобразовательных учреждений Парфинского муниципального района

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с муниципальной программой Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2013 № 884, с целью организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в трудовых бригадах для обучающихся общеобразовательных учреждений Парфинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в трудовых бригадах для обучающихся общеобразовательных учреждений Парфинского муниципального района.
2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций принять меры по созданию временных рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в период каникул, в свободное от учебы время.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.В. Михайлову.
4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 12.04.2019 № 298

**Положение
о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в трудовых бригадах
для обучающихся общеобразовательных учреждений Парфинского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в трудовых бригадах для обучающихся общеобразовательных учреждений Парфинского муниципального района (далее - Положение) регулирует деятельность общеобразовательных организаций района по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (далее – подростки) в период каникул, в свободное от учебы время. Положение разработано в целях повышения качества организации временного трудоустройства несовершеннолетних в Парфинском муниципальном районе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», муниципальной программой Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2013 № 884.

2. Цели и задачи организации временного трудоустройства несовершеннолетних

2.1. Главной целью организации временной занятости и трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет является приобщение их к трудовой деятельности, получение начальных профессиональных навыков, адаптация к трудовой деятельности, содействие процессу социализации и решение социальных проблем, особенно в каникулярное время. Обеспечение трудовой занятости несовершеннолетних граждан в каникулярный период и в свободное от учебы время является важнейшим профилактическим и воспитательным средством подростковой безнадзорности и преступности.

2.2. Приоритетным правом при временном трудоустройстве пользуются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, несовершеннолетние, находящиеся в социально-опасном положении, несовершеннолетние из семей безработных граждан, неполных, многодетных семей, семей, находящихся в социально-опасном положении, а также несовершеннолетние, состоящие на учете в ПДН ОМВД России по Парфинскому району, в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Парфинского района.

3. Порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних

3.1. Общеобразовательная организация района временное трудоустройство несовершеннолетних организует путем создания временной трудовой бригады (бригад).

Временная трудовая бригада организуется на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения района, в котором должно быть указано:

- количество временно трудоустраиваемых несовершеннолетних;
- Ф.И.О. сотрудника работодателя, ответственного за организацию труда несовершеннолетних и за их жизнь и здоровье в течение всего периода работы.

Принятие несовершеннолетнего на временную работу осуществляется на основании приказа руководителя общеобразовательной организации, выступающей в качестве работодателя (далее - работодатель).

3.2. Организация временной трудовой занятости несовершеннолетних осуществляется на основании срочного трудового договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (далее – срочный трудовой договор), заключенного работодателем с несовершеннолетним.

3.3. Трудоустройство несовершеннолетних допускается по достижении ими 14 лет только при наличии письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

3.4. Занятость несовершеннолетних предусматривается по видам работ, не наносящим ущерба здоровью подростков, их нормальному развитию и нравственности.

3.5. Работодатель:

- организует и проводит для несовершеннолетних вводный инструктаж и инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;

- информирует несовершеннолетних о возможности временного трудоустройства;
- направляет несовершеннолетних в отдел центра занятости населения Парфинского района;
- ведет прием документов от несовершеннолетних;
- заключает срочный трудовой договор с каждым несовершеннолетним;
- ведет табель учета рабочего времени несовершеннолетнего;
- обеспечивает оплату труда согласно условий заключенного срочного трудового договора.

3.6. Документы, необходимые для временного трудоустройства несовершеннолетнего:

- заявление о приеме на работу;
- письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- копия паспорта гражданина Российской Федерации (1 и 3 страницы);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия свидетельства обязательного государственного пенсионного страхования;
- разрешение из органов опеки и попечительства (для членов временной трудовой бригады в возрасте младше

16 лет);

- медицинская справка, подтверждающая возможность работы по состоянию здоровья.

4. Финансирование и оплата труда

4.1. Финансирование мероприятий по организации временного трудоустройства несовершеннолетних осуществляется в пределах средств муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района на 2014-2021 годы», утвержденной Постановлением политики Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2013 № 884, предусмотренных на организацию каникулярного труда и отдыха учащихся.

4.2. Бюджетные средства на выплату несовершеннолетним заработной платы и начислений на заработную плату предусматриваются работодателю.

4.3. Оплата труда несовершеннолетнего производится исходя из размера минимального размера оплаты труда в Российской Федерации и пропорционально отработанному времени.

4.4. Оплата труда несовершеннолетних производится за весь период фактически отработанного времени, на который заключен срочный трудовой договор, но не реже двух раз в месяц.

4.5. Выплата зарплаты несовершеннолетним и ведение бухгалтерской отчетности осуществляется работодателем.

4.6. Работодатель несет ответственность за целевое использование средств, выделенных на мероприятия по организации занятости несовершеннолетних.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.04.2019 № 299
р.п. Парфино

О внесении изменений в состав районной комиссии по охране труда

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в состав комиссии по охране труда в Парфинском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 18.01.2011 № 3-рг, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 12.04.2019 № 299

СОСТАВ

районной комиссии по охране труда в Парфинском муниципальном районе

Леонтьева	- Глава муниципального района, председатель комиссии
Елена Николаевна	
Смирнова	- управляющий Делами администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии
Олеся Евгеньевна	
Брюсов	- главный специалист по ГО и ЧС Администрации муниципального района, секретарь комиссии
Валерий Викторович	
Члены комиссии:	
Стогов	- начальник 12-го отряда ГПС Новгородской области (по согласованию)
Игорь Александрович	
Григорьев	- инженер по ОТ и ТН ООО «ПФК»
Николай Викторович	
Яшин	- инженер по охране труда ООО «МП Водоканал Парфинского района»
Александр Николаевич	

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.04.2019 № 300
р.п. Парфино

Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2019 году

В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в 2019 году в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков поручить координацию работы по осуществлению детского оздоровительного отдыха.

2. Утвердить прилагаемые:

Порядок приобретения и выдачи путевок в каникулярное время в загородные оздоровительные учреждения;

Порядок проведения смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций;

Перечень лагерей дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района 2019 года.

3. Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района, отделу культуры и архивного дела Администрации муниципального района:

3.1. обеспечить направление на отдых в каникулярное время в оздоровительные организации детей и подростков школьного возраста от 7 до 17 лет включительно, проживающих и зарегистрированных на территории муниципального района;

3.2. осуществлять контроль за подбором кадров, организацией отдыха детей и подростков в каникулярное время в подведомственных организациях и соблюдение правил безопасного отдыха детей и подростков;

3.3. обеспечить организацию отдыха детей в соответствии с утвержденным Порядком приобретения и выдачи путевок в каникулярное время в загородные оздоровительные учреждения;

3.4. обеспечить организацию питания, физического воспитания и проведение оздоровительных мероприятий с детьми и подростками в соответствии с установленными государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

3.5. принять меры по своевременной организации прохождения обучения и проверке знаний по охране труда, мерам пожарной безопасности руководителей и специалистов оздоровительных организаций.

4. Областному автономному учреждению социального обслуживания «Парфинский КЦСО» осуществлять координацию работы по обеспечению отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5. Комитету финансов Администрации муниципального района обеспечить направление средств на организацию отдыха детей и подростков в каникулярное время и временное трудоустройство несовершеннолетних в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

6. Установить:

среднюю стоимость в день на одного ребенка в лагерях дневного пребывания со сроком пребывания не менее 7 календарных дней в период весенних, осенних, зимних каникул и со сроком пребывания 21 календарный день в период летних каникул, организованных в муниципальных образовательных организациях района:

набора продуктов питания с организацией двухразового питания 115,00 руб., в т. ч. 85% - за счет средств бюджета Парфинского муниципального района, 15% - за счет родителей (законных представителей);

режим работы лагеря дневного пребывания:

с 3 по 23 июня 2019 года включительно, выходные и праздничные дни - 8, 9, 12, 15, 16, 22, 23 июня 2019 года;

с 28 октября по 3 ноября 2019 года включительно, выходные дни 2, 3 ноября 2019 года.

7. Установить для осуществления финансирования за счет средств бюджета Парфинского муниципального района:

затраты в день на одного ребенка на культурное обслуживание 3,50 руб.;

оплату труда за организацию питания детей в оздоровительных лагерях работникам столовой МАОУСШ п.

Парфино:

из расчета минимального размера оплаты труда с начислениями на заработную плату на количество работников столовой, работающих в лагере;

организация проведения противоклещевой обработки в местах планируемого пребывания детей из расчета 3,00 руб. за квадратный метр;

оплату труда временного трудоустройства несовершеннолетних в размере 1725,28 руб., пропорционально отработанному времени.

8. Комитету образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района:

8.1. осуществлять оплату части базовой стоимости путёвки в загородные оздоровительные организации:

в размере 90 процентов базовой стоимости путёвки, для детей родители (законные представители) которых работают в бюджетных, казенных и автономных учреждениях;

в размере 50% процентов базовой стоимости путёвки для детей родители (законные представители), которых работают в организациях иных форм собственности;

8.2. принять меры по своевременной организации прохождения обучения и проверке знаний гигиенических требований руководителей и специалистов оздоровительных организаций.

9. Отделу культуры и архивного дела Администрации муниципального района:

9.1. организовать участие учреждений культуры в проведении мероприятий с детьми и подростками в каникулярный период;

9.2. предусмотреть организацию малозатратных форм отдыха детей на базе учреждений культуры.

10. Рекомендовать ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ филиал п. Парфино»:

10.1. обеспечить санаторное лечение детей;

10.2. обеспечить своевременное и качественное проведение медицинских осмотров детей, отъезжающих в загородные оздоровительные организации всех типов.

11. Рекомендовать:

11.1. Отделу занятости населения Парфинского района обеспечить организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с объемами средств, выделяемых на эти цели;

11.2. ОМВД России по Парфинскому району:

11.2.1. обеспечить правопорядок и общественную безопасность при перевозке детей к месту расположения загородных оздоровительных лагерей и возвращении обратно, предусмотрев сопровождение организованных групп нарядами органов внутренних дел;

11.2.2. закрепить сотрудников ОМВД за каждым оздоровительным лагерем;

11.2.3. осуществлять меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах.

12. Отделу культуры и архивного дела Администрации муниципального района, ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ филиал п. Парфино», областному автономному учреждению социального обслуживания «Парфинский КЦСО» пред-

ставлять ежемесячно, до 20 числа, в комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района информацию о численности детей, направленных на отдых, оздоровление в 2019 году (нарастающим итогом с начала года) по установленной форме (приложение 1).

13. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.В. Михайлову.

14. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение 1

**Информация о численности детей, направленных на отдых и оздоровление в 2019 году
(нарастающим итогом с начала года)**

	Загородные лагеря	Санаторно-оздоровительные лагеря	Лагеря дневного пребывания	Лагеря труда и отдыха	Палаточные лагеря	Многодневные походы	Отдых за пределами субъекта			Итого
							на побережьях Черного и Азовского морей	в других субъектах	за пределами РФ	
Всего детей, направленных на отдых и оздоровление (чел.)										
из них, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:										
в том числе, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей										
дети-инвалиды										

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 12.04.2019 № 300

**Порядок
приобретения и выдачи путевок в каникулярное время в загородные оздоровительные организации**

1. Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района (далее - Комитет):

1.1. Проводит процедуру размещения заказа в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на право заключения муниципального контракта на оказание услуг по организации обеспечения отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных учреждениях в каникулярное время детей и подростков школьного возраста до 17 лет включительно и частичное финансирование стоимости путевок;

1.2. По итогам процедуры размещения заказа заключает муниципальные контракты на оказание услуг по организации обеспечения отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных учреждениях в каникулярное время детей и подростков школьного возраста до 17 лет включительно и частичное финансирование стоимости путевки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.3. Заключает муниципальный контракт на приобретение путевок между загородным лагерем, Комитетом образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее - Заказчик) и заинтересованными организациями и частными физическими лицами (далее - Потребитель) при условии закупа путевок в этих учреждениях на сумму до 100 тыс. рублей;

1.4. Осуществляет сбор заявок от Потребителей на выделение путевок для отдыха детей и подростков, зарегистрированных по месту жительства на территории Парфинского муниципального района, в загородные оздоровительные учреждения в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время.

2. Родители (законные представители), желающие направить своего ребенка в загородный лагерь, подают заявление руководителю организации (замещающему лицу), являющимся их работодателем (далее - работодатель) с прось-

бой включить своего ребенка (детей) в общую заявку на приобретение путевок в загородный лагерь по установленной форме (приложение № 1 к Порядку). В случае, если родитель (законный представитель) оформляет путёвку, минуя работодателя, он должен подать заявление по форме в Комитет (приложение № 2 к Порядку).

Заявление на приобретение путевки в загородный лагерь подается до 20 апреля текущего года.

Работодатель заверяет приложенные к заявлению документы печатью организации и подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и составляет общую заявку на приобретение путевок в загородный лагерь (далее общая заявка) по установленной форме (приложение № 3 к Порядку).

Общая заявка с приложенными к заявлению документами направляется в Комитет не позднее 30 апреля текущего года.

3. Комитет, получив общую заявку, проводит экспертизу представленных документов на предмет полноты и правильности заполнения. Комитет в течение 5 (пять) рабочих дней возвращает общую заявку работодателю с составлением сопроводительного листа, в котором указывается основание возврата общей заявки в случае, если:

общая заявка, представленная работодателем, не соответствует форме (приложение № 3 к Порядку);

отсутствует заверение приложенных к общей заявке документов.

В случае, если общая заявка соответствует требованиям, Комитет включает общую заявку в реестр общих заявок на приобретение путевок в загородные лагеря по установленной форме (приложение № 4 к Порядку).

4. Реестр общих заявок формируется для каждого загородного лагеря индивидуально.

Реестры общих заявок для каждого загородного лагеря формируются в Сводный реестр общих заявок (приложение № 5 к Порядку).

5. После включения общей заявки в Реестр общих заявок Комитет направляет заявки в загородные лагеря.

6. Загородный лагерь передает Комитету путёвки, исходя из их количества и иных сведений, указанных в Реестре общих заявок.

7. Комитет получает бланки путевок по накладной от загородных оздоровительных учреждений для реализации, предоставляя доверенность загородному лагерю на получение путевок.

8. Комитет передает путёвку Заявителю с обязательным оформлением соответствующей накладной.

9. Пребывать в загородном лагере по путёвке, частично оплачиваемой из средств бюджета муниципального района, возможно не более одного раза в календарный год.

Воспользоваться правом на летний отдых более одного раза в календарный год за счёт средств бюджета муниципального района возможно в случаях:

одна путевка предоставляется в загородный лагерь, другая - на санаторно-курортное лечение;

одна путевка предоставляется в лагерь дневного пребывания, другая - в загородный лагерь.

10. Часть стоимости путевки в загородный лагерь, подлежащая оплате Заказчиком, оплачивается загородному лагерю в безналичном порядке не позднее срока, установленного в муниципальном контракте (договоре) на приобретение путевки, заключенным между загородным лагерем, Заказчиком и Потребителем.

11. Часть стоимости путевки в загородный лагерь, подлежащая оплате Потребителем определяется в договоре на приобретение путевки, заключаемом между загородным лагерем, Комитетом и Потребителем и подлежит оплате загородному лагерю в порядке и в сроки, установленные договором на приобретение путевки.

12. Оплату части базовой стоимости путёвки в загородные оздоровительные организации осуществляется:

- в размере 90 процентов базовой стоимости путёвки, для детей родители (законные представители) которых работают в бюджетных, казенных и автономных учреждениях;

- в размере 50% процентов базовой стоимости путевки для детей родители (законные представители), которых работают в организациях иных форм собственности.

13. Оплата транспортных расходов по доставке детей в загородные оздоровительные учреждения и обратно осуществляется за счет родителей (законных представителей).

Приложение № 1
к порядку приобретения и выдачи путевок
в каникулярное время в загородные
оздоровительные организации

В Комитет образования, спорта
и молодежной политики
Администрации муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____

(указать Ф.И.О., адрес, № тел., место работы)

Прошу включить моего сына/дочь (детей):

1. _____, дата рождения: _____

(указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

2. _____, дата рождения: _____

(указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

3. _____, дата рождения: _____

(указывается Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

в общую заявку на приобретение путевок в Загородный лагерь: _____

_____ (указывается наименование Загородного лагеря)
 в смену: _____
 _____ (указывается номер смены)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись

Дата

Приложение № 2
 к порядку приобретения и выдачи путевок
 в каникулярное время в загородные
 оздоровительные организации

В Комитет образования, спорта
 и молодежной политики
 Администрации муниципального района

З А Я В К А

От _____

(указать Ф.И.О., адрес, № тел.)

прошу выделить _____ мест (место) в загородные ДОЛ для моих детей

Название ДОЛ	Смена	Количество путевок

Дата

Подпись родителя

Приложение:

1. Справка с места работы;
2. Копия паспорта или копия свидетельства о рождении ребёнка;
3. Копия полиса ребенка.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3
 к порядку приобретения и выдачи путевок
 в каникулярное время в загородные
 оздоровительные организации

В Комитет образования, спорта
 и молодежной политики
 Администрации муниципального района

**ОБЩАЯ ЗАЯВКА
 на приобретение путевок в загородные лагеря**

_____ (указать полное название учреждения, организации)

в лице _____
 _____ (указать Ф.И.О., номер телефона ответственного исполнителя)

с общим количеством работающих _____ чел., и имеющих у них детей _____ (_____) в возрасте от 7 до 17 лет включительно,

(указать количество детей цифрой и прописью)

просит выделить _____ (_____) мест в Загородные лагеря (центры)

(указать количество мест цифрой и прописью)

Наименование Загородного лагеря (центра)	1 смена (кол-во детей)	2 смена (кол-во детей)	3 смена (кол-во детей)	4 смена (кол-во детей)

Наименование Загородного лагеря (центра)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дом. адрес	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место учебы	Смена (1, 2, 3 или 4)

Приложение:

1. _____
2. _____

_____ / _____ /

дата: _____

Приложение № 4
к порядку приобретения и выдачи путевок
в каникулярное время в загородные
оздоровительные организации

РЕЕСТР № _____ от _____ общих заявок на приобретение путевок
в Загородные лагеря (центры)

№ п/п	Наименование и адрес организации, подавшей общую заявку, ФИО родителя	Кол-во детей (1-я смена)	Кол-во детей (2-я смена)	Кол-во детей (3-я смена)	Кол-во детей (4-я смена)	Наименование Загородного лагеря (центра)	Общее количество детей (по заявке одного работодателя)	Общая стоимость путевок
1.								
2.								
3.								
4.								
Общее количество детей (по сменам)						-	-	
Всего детей								

Председатель комитета

Н.Н.Матвеева

Приложение № 5
к порядку приобретения и выдачи путевок
в каникулярное время в загородные
оздоровительные организации

СВОДНЫЙ РЕЕСТР № _____ от _____
общих заявок на приобретение путевок в Загородные лагеря (центры)

№ п/п	Наименование Загородного лагеря (центра) ФИО родителя	Кол-во детей (1-я смена)	Кол-во детей (2-я смена)	Кол-во детей (3-я смена)	Кол-во детей (4-я смена)	Общее количество детей (по заявке одного работодателя)	Общая стоимость Путевок
1.							
2.							
3.							
4.							
Общее количество детей (по сменам)						-	
Всего							

Председатель комитета

Н.Н.Матвеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 12.04.2019 № 300

Порядок

проведения смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей дневного пребывания, организованных на базе образовательных организаций Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения смен специализированных (профильных) лагерей, лагерей дневного пребывания (далее - Лагерь) на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» ГОСТ Р 52887-2007, утвержденного Приказом Федерального агентства по

техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 565-ст и определяет условия проведения смен в период каникул.

1.2. Под сменой Лагеря понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул обучающихся образовательных организаций с пребыванием детей в дневное время и обязательной организацией их питания.

1.3. Организаторами смен Лагеря являются образовательные организации Парфинского муниципального района (далее - Организация), уставные документы которых позволяют организовать подобный вид деятельности с детьми.

1.4. Организатор смен Лагеря в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность:

за обеспечение жизнедеятельности лагеря;

за создание условий, обеспечивающих сохранность жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и сотрудников;

за качество реализуемых программ деятельности лагеря;

за соответствие форм, методов и средств воспитания возрасту, интересам и потребностям детей и подростков;

за соблюдение прав и свобод детей, подростков и сотрудников лагеря.

1.5. Основной задачей работы Организации при проведении смены Лагеря является создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени детей, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни.

1.6. Смена Лагеря проводится для детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, зарегистрированных на территории Парфинского муниципального района.

2. Организация и основа деятельности смены Лагеря

2.1. Правила работы смены Лагеря определяются соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами (СанПиН 2.4.4.2599-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25) применительно к соответствующему лагерю.

2.2. При определении допустимости применения труда детей и подростков следует руководствоваться гигиеническими требованиями к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста (СанПиН 2.4.6.2553-09, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.09.2009 № 58) и положением главы 42 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Для открытия Лагерей Организация, при которой будет организован Лагерь, в срок за 30 дней до открытия смены должна представить в Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района (далее - Комитет) следующие документы:

список детей и подростков, направленных на отдых, на начало работы Лагеря (приложение № 2 к настоящему

Порядку);

справку из общеобразовательного учреждения о зачислении в первый класс (если ребенку меньше 7 лет);

режим работы Лагеря;

приказ об открытии Лагеря;

положение о Лагере;

программу Лагеря.

2.4. Организации и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, осуществляющие питание детей в период школьных каникул, представляют в учреждения, при которых организуются Лагеря, следующие документы:

меню на каждый день;

справку (накладную) на каждый день;

счет;

счет-фактуру;

акт выполненных работ (по окончании смены).

2.5. При отправке детей в период каникул на экскурсии, другие мероприятия автобусами, принадлежащими Организациям независимо от формы собственности, транспортные средства осматриваются сотрудником ГИБДД ОМВД России по Парфинскому району.

2.6. Проезд группы детей любой численности во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены Лагеря осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам детей соответствующим видом транспорта. При проезде группы более 25 детей число сопровождающих педагогов на каждые 12 детей увеличивается на одного педагога.

2.7. Деятельность детей во время проведения смены Лагеря осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек для обучающихся и воспитанников I-IV классов, для обучающихся и воспитанников старшего возраста – не более 30 человек.

2.8. Программа содержания деятельности смены Лагеря утверждается руководителем Организации.

2.9. При выборе формы и методов работы во время проведения смены Лагеря, независимо от ее образовательной, творческой или трудовой направленности, приоритетными являются оздоровительная и образовательная деятельность, направленные на развитие ребенка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение воспитательных, оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

2.10. Основной задачей в содержании деятельности смены профильного Лагеря является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) социального, художественного, научно-технического и т.п. видов творчества, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, дополняемые обязательной системой мер по формированию здорового образа жизни.

2.11. Программа содержания деятельности смены Лагеря определяется направленностью смены (профильной, труда и отдыха или иной направленностью) с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

2.12. Питание обучающихся и воспитанников организуется в столовой Организации.

В сменах Лагерей обеспечивается питание детей:

двухразовое (с пребыванием детей до 14ч.30м.).

Организации, не имеющие столовой, организуют питание детей в период проведения смены Лагеря с дневным пребыванием на основе 2-х стороннего договора с организациями, имеющими столовую или с индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица.

2.13. Руководитель смены Лагеря назначается приказом руководителя Организации на срок, необходимый для подготовки и проведения смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности.

2.14. Подбор кадров для проведения смены Лагеря осуществляет руководитель Организации совместно с руководителем смены Лагеря.

2.15. К педагогической деятельности в смене Лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

2.16. Организации зачисляют детей в Лагерь на основании личных заявлений родителей (законных представителей) (приложение № 1) и договора, заключенного между Организацией и родителем (законным представителем).

3. Порядок финансирования

3.1. Комитет, на основании представленных Организацией заявок, осуществляет финансовое обеспечение расходов на организацию смен Лагерей.

3.2. Смена Лагеря финансируется из следующих источников:

бюджет Парфинского муниципального района;

внебюджетные средства, в том числе:

средства родителей (законных представителей);

добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;

иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.3. Размер родительской доли средней стоимости набора продуктов питания в день на одного ребенка в Лагерь, 15 процентов за фактическое посещение лагеря, согласно табеля посещаемости.

3.4. Родитель (законный представитель) оплачивает долю набора продуктов питания, в размере 15% от средней стоимости набора продуктов питания в день на 1 ребенка в Лагерь, путем внесения денежных средств на расчетный счет Организации, в порядке установленной образовательной организации района.

3.5. Организация, при которой организован Лагерь, несет ответственность за эффективное и целевое расходование выделенных денежных средств на содержание Лагеря и после его закрытия подводит итоги деятельности по содержанию Лагеря, финансовой деятельности и сдает в Комитет в течение пяти дней после окончания каждой смены реестр детей и подростков, направленных на отдых, на конец работы Лагеря (приложение № 3 к настоящему Порядку).

4. Контроль за организацией работы Лагеря

4.1. Контроль за организацией работы Лагеря осуществляют:

начальник Лагеря;

руководитель Организации, при котором организован Лагерь, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

учредитель;

районная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков при Администрации Парфинского муниципального района;

государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации возложен контроль за данной деятельностью;

Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района.

4.2. Нарушение настоящего Порядка начальником Лагеря, руководителем Организации, при котором организован Лагерь, является основанием для привлечения их к дисциплинарной ответственности.

4.3. В случае нарушения настоящего Порядка учреждением, при котором организован Лагерь, районная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков при Администрации Парфинского муниципального района осуществляет в установленном порядке приостановку деятельности Лагеря или ее запрет.

Приложение № 1
к порядку проведения смен
специализированных (профильных лагерей),
лагерей дневного пребывания, организованных
на базе образовательных организаций
Парфинского муниципального района

Форма заявления от родителей (Законных представителей)

Директору образовательной организации

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес проживания _____

Образовательное учреждение _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____
 Телефон домашний _____, служебный _____
 Мать: Ф.И.О. _____
 Место работы _____
 Телефон домашний _____, служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами, режимом работы лагеря ознакомлен (а) и согласен (а).

Подпись _____
 Дата заполнения _____

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 2
 к порядку проведения смен
 специализированных (профильных лагерей),
 лагерей дневного пребывания, организованных
 на базе образовательных организаций
 Парфинского муниципального района

СПИСОК
 детей и подростков, направленных на отдых, на начало работы лагеря

№ п/п	Номер путевки	Срок пребывания	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Примечание (досрочный выезд)

Руководитель учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

"__" _____ 20__ года

Начальник лагеря _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (телефон)

Приложение № 3
 к порядку проведения смен
 специализированных (профильных лагерей),
 лагерей дневного пребывания, организованных
 на базе образовательных организаций
 Парфинского муниципального района

Реестр детей и подростков, направленных на отдых, на конец работы лагеря

№ п/п	Номер путевки	Срок пребывания	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Примечание (досрочный выезд)

Примечание. Реестр представляется в течение 5 дней после окончания смены.

Руководитель учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

"__" _____ 20__ года

Начальник лагеря _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (телефон)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 12.04.2019 № 300

ПЕРЕЧЕНЬ

лагерей дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района 2019 года

Название образовательного учреждения, на базе которого будет организовано питание	Название оздоровительного лагеря	Количество детей летней смены с 1 по 21 июня	Количество детей осенней смены с 28 октября по 3 ноября 2019
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Парфино»	«Калейдоскоп» МАОУСШ п.Парфино	170	46
	«Олимп», МАУДО «ДЮСШ» п.Парфино	50	22
	«Фасолька», МБОУ ДОД «Парфинская детская школа искусств	20	-
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково»	«Лукоморье», МАОУОШ д.Федорково	50	10
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Пола»	«Алые паруса», МАОУСШ п.Пола	80	15
Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково» в д. Сергеево	«Дельфин», филиал МАОУОШ д.Федорково в д.Сергеево	20	-
Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д. Лажины	«Остров чудес», филиал МАОУСШ п.Пола в д.Лажины	10	-
Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Пола» в д. Н.Деревня	«Изумрудный остров», филиал МАОУСШ п.Пола в д.Н.Деревня	10	-
		410	93

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.04.2019 № 301
р.п. Парфино

О Порядке предоставления мер социальной поддержки студентам, заключившим договор о целевом обучении с образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения

В целях привлечения квалифицированных педагогических работников и создания условий для получения качественного образования на территории Парфинского городского поселения, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Совета депутатов Парфинского городского поселения от 27.02.2019 № 135 «О мерах социальной поддержки студентам, заключившим договор о целевом обучении с образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок предоставления мер социальной поддержки студентам, заключившим договор о целевом обучении с образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района О.В. Михайлову.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.04.2019 № 301

ПОРЯДОК

предоставления мер социальной поддержки студентам, заключившим договор о целевом обучении с образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения

1. Настоящий Порядок определяет предоставление мер социальной поддержки студентам, заключившим договор о целевом обучении с образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения, в соответствии с формой договора о целевом обучении с образовательной организацией высшего профессионального образования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении».

2. Право на получение мер социальной поддержки в соответствии с настоящим Порядком имеют студенты, обучающиеся в образовательных организациях высшего профессионального образования педагогического профиля по договорам о целевом обучении (далее - студенты).

3. Решение о заключении договора о целевом обучении студента принимается в соответствии с квотой целевых мест, устанавливаемых Министерством образования Российской Федерации организациям высшего профессионального образования.

4. Договор о целевом обучении со студентом заключается образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения (далее - образовательная организация), до заключения трудового договора образовательного учреждения с ним.

5. Студентам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, предоставляется мера социальной поддержки в виде денежной выплаты в сумме 60000 рублей за учебный год (с сентября по август) из расчета 5000 рублей в месяц.

Мера социальной поддержки студентам, обучающимся по договору о целевом обучении, предоставляется не более двух раз в год на основании положительных результатов промежуточной аттестации, согласно решению комиссии по установлению мер социальной поддержки, созданной при Администрации Парфинского муниципального района (далее – Комиссия).

Студентам, завершающим обучение, денежная выплата за последний учебный год производится за сентябрь - июль с последующим заключением трудового договора с образовательной организацией.

6. Условия предоставления меры социальной поддержки:

6.1. указанная в пункте 5 настоящего порядка мера социальной поддержки предоставляется по заявительному принципу при одновременном наличии следующих условий:

обучение студента в образовательной организации высшего профессионального образования педагогического профиля по очной форме обучения;

наличие договора о целевом обучении с образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения;

наличие в договоре о целевом обучении обязательств по заключению с образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения, трудового договора (контракта) по осуществлению трудовой деятельности в течение не менее трех лет в соответствии с полученной квалификацией с учетом трудоустройства в срок, установленный таким договором, обязанности студента, заключившего договор о целевом обучении, в случае неисполнения договора о целевом обучении возместить заказчику целевого обучения расходы, связанные с предоставлением мер поддержки, а также выплаты штрафа в двукратном размере относительно указанных расходов;

отсутствие академической задолженности;

не нахождение студента в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

6.2. студент для подтверждения выполнения условия, предусмотренного п. 5 настоящего Порядка, предоставляет в Администрацию Парфинского муниципального района не позднее 1 января и 1 июля текущего года документ, содержащий сведения об отсутствии академической задолженности. Студент сообщает в Администрацию Парфинского муниципального района об отчислении, о нахождении в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком не позднее 10 дней со дня предоставления одного из указанных отпусков.

7. Для назначения мер социальной поддержки студент представляет в Администрацию Парфинского муниципального района следующие документы:

7.1. заявление (приложение № 1 к настоящему Порядку);

7.2. копию документа, удостоверяющего личность;

7.3. договор о целевом обучении;

7.4. номер расчетного счета карты (сберкнижки) для перечисления денежных средств;

7.5. копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

7.6. СНИЛС.

8. Справка из образовательной организации об отсутствии академической задолженности представляется студентом 2 раза в год до 1 января и 1 июля текущего года по итогам промежуточной аттестации.

9. Решение о предоставлении или отказе мер социальной поддержки принимается Администрацией Парфинского муниципального района в течение 10 календарных дней со дня представления студентом документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка. О принятом решении Администрация Парфинского муниципального района письменно уведомляет студента в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

10. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки допускается в случае отсутствия у заявителя права на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с настоящим Порядком.

11. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки должно содержать мотивированные причины отказа.

12. Денежные средства перечисляются Администрацией Парфинского муниципального района на счет студенту, заключившему договор о целевом обучении, после предоставления справки об отсутствии академической задолженности из образовательной организации высшего профессионального образования.

13. Денежная выплата прекращается:

13.1. в случае расторжения договора о целевом обучении;

13.2. в случае отчисления из образовательной организации высшего профессионального образования.

14. В случае прекращения выплаты стипендии по указанным в пункте 12 обязательствам студент возвращает в бюджет Парфинского городского поселения выплаченную ему стипендию в полном объеме.

15. В случае невозврата студентом денежных средств, указанных в пункте 5, вышеуказанные денежные средства взыскиваются Администрацией Парфинского муниципального района в судебном порядке.

16. Выплата приостанавливается:

а) в случае непредоставления сведений об отсутствии академической задолженности в срок не позднее 5 рабочих дней следующими за датами, указанными в пункте 8 Порядка;

б) в случае ухода студента в академический отпуск, отпуск по беременности и родам или отпуск по уходу за ребенком в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения сведений о предоставлении одного из указанных отпусков.

Предоставление денежной выплаты приостанавливается с месяца возникновения обстоятельств, указанных в подпункте «а» пункта 15 Порядка на основании решения Администрации Парфинского муниципального района о приостановлении предоставления денежной выплаты, принятого в случае непредоставления сведений об отсутствии академической задолженности.

Предоставление денежной выплаты приостанавливается с месяца, следующего за месяцем возникновения обстоятельств, указанных в подпункте «б» пункта 16 Порядка на основании решения о приостановлении денежной выплаты в связи с нахождением студента в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком.

17. Выплата возобновляется:

а) в случае предоставления студентом или организацией, осуществляющей образовательную деятельность, документа, содержащего сведения об отсутствии академической задолженности, в срок не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения указанных сведений;

б) в случае предоставления студентом или организацией, осуществляющей образовательную деятельность, документа, содержащего сведения о дате возобновления обучения (допуска к учебному процессу) по окончании академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения указанных сведений.

Выплаты возобновляются на основании решения комиссии Администрации Парфинского муниципального района о возобновлении предоставления денежной выплаты с месяца, следующего за месяцем, в котором представлены сведения, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 17 Порядка.

Приложение 1
к Порядку предоставления мер
социальной поддержки студентам,
заключившим договор о целевом обучении
с образовательной организацией,
расположенной на территории
Парфинского городского поселения

Форма заявления

Главе Парфинского
муниципального района

от _____

Заявление

о назначении денежной выплаты, предоставляемой в качестве меры социальной поддержки студентам, заключившим договор о целевом обучении с образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения

Прошу рассмотреть вопрос о назначении мне денежной выплаты в размере 5 000 рублей в месяц, предоставляемой в качестве меры социальной поддержки студентам, заключившим договор о целевом обучении с образовательной организацией, расположенной на территории Парфинского городского поселения.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата

подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.04.2019 № 118-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения на 2019 год

1. Внести изменение в календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения на 2019 год, утвержденный распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 21.01.2019 № 19-рг, дополнив пунктом 61 следующей редакцией:

«

№ п/п	Наименование мероприятия	Место проведения	Сроки проведения
61	Участие в Первенстве МАУДО «ДЮСШ «ЦФР» по легкой атлетике	ДЮСШ № 2 (легкоатлетический манеж стадиона «Волна») по адресу: Великий Новгород, ул. Чудовская, д.7	13-14 апреля 2019 года

».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района О.В. Михайлову.

3. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.04.2019 № 122-рг
р.п. Парфино

О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального района от 17.04.2015 № 67-рг

В соответствии с примерным Положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального района от 17.04.2015 № 67-рг «О постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района»:

1.1. изложив Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района» в новой прилагаемой редакции;

1.2. изложив состав постоянно действующей экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 10.04.2019 № 122-рг

**Положение
об экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Положение об экспертной комиссии Администрации Парфинского муниципального района (далее – положение) разработано в соответствии с примерным Положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

1.2. Экспертная комиссия Администрации Парфинского муниципального района (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности Администрации муниципального района.

1.3. ЭК является совещательным органом при Главе муниципального района, создается распоряжением и действует на основании настоящего Положения. Администрация муниципального района согласовывает Положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией органа управления архивным делом Новгородской области (далее - ЭПК).

1.4. Персональный состав ЭК определяется распоряжением Администрации муниципального района. В состав ЭК включаются: председатель, секретарь комиссии, члены (по согласованию).

1.5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Функции ЭК

2.1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности Администрации муниципального района, для хранения и уничтожения.

2.3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

2.4. Обеспечивает совместно с отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, подлежащей передаче на постоянное хранение;

2.5. Обеспечивает совместно с отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел Администрации муниципального района.

2.6. Обеспечивает совместно с отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

2.7. Совместно с отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района организует для работников Администрации муниципального района консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации

III. Права ЭК

ЭК имеет право:

3.1. Давать рекомендации работникам Администрации муниципального района по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в отдел культуры и архивного дела Администрации муниципального района.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района.

3.5. Возвращать на доработку и не принимать к рассмотрению документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в структурных подразделениях Администрации муниципального района.

3.6. Обсуждать вопросы, относящиеся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

4.1. ЭК взаимодействует с муниципальным архивом.

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов по повнурешению принимает председатель ЭК.

4.5. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.6. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 10.04.2019 № 122-рг

**Состав
постоянно действующей экспертной комиссии Администрации
Парфинского муниципального района**

Смирнова Олеся Евгеньевна	-	управляющий Делами администрации муниципального района, председатель комиссии;
Иванова Юлия Викторовна	-	ведущий служащий отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:		
Дроздова Ирина Викторовна	-	заведующий отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района;
Иванчак Ольга Алексеевна	-	заведующий отделом культуры и архивного дела Администрации муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 10.04.2019 № 123-рг
р.п. Парфино

**О распределении должностных обязанностей между
Главой муниципального района, первым заместителем
Главы администрации муниципального района, заместителями
Главы администрации муниципального района и управляющим
Делами администрации муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 21, 34 Устава Парфинского муниципального района:

1. Утвердить распределение должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района и управляющим Делами администрации муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

3. Признать утратившими силу распоряжения Администрации муниципального района:
от 12.01.2016 № 7-рг «О распределении должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района»;

от 10.04.2018 № 123-рг «О внесении изменения в распределение должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района».

4. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н. Леонтьева**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 10.04.2019 № 123-рг

**Распределение обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района и управляющим
Делами администрации муниципального района»**

1. Глава Парфинского муниципального района

1.1. Глава муниципального района в пределах своих полномочий, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Парфинского муниципального района и настоящим распоряжением:

1.1.1. Является высшим должностным лицом Парфинского муниципального района и Главой администрации Парфинского муниципального района, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

1.1.2. Представляет Парфинский муниципальный район в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

1.1.3. Обеспечивает на территории района выполнение Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава Парфинского муниципального района, Устава Парфинского городского поселения, решений Думы муниципального района, решений Совета депутатов Парфинского городского поселения и иных муниципальных правовых актов;

1.1.4. Подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Думой Парфинского муниципального района, Советом депутатов Парфинского городского поселения и Администрацией муниципального района;

1.1.5. Распределяет обязанности между первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района, управляющим Делами администрации муниципального района, координирует их деятельность по обеспечению комплексного экономического и социального развития района;

1.1.6. Разрабатывает и представляет на утверждение Думы Парфинского муниципального района структуру Администрации муниципального района;

1.1.7. Утверждает штат Администрации муниципального района в пределах, утвержденных в бюджете средств на содержание Администрации муниципального района;

1.1.8. Назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района, заместителей Главы администрации Парфинского муниципального района, управляющего Делами администрации муниципального района. Назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений Администрации Парфинского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, муниципальных служащих и служащих Администрации Парфинского муниципального района, утверждает их должностные инструкции;

1.1.9. Издает правовые акты Администрации муниципального района в пределах своих полномочий, а также подписывает договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального района;

1.1.10. Утверждает положения о структурных подразделениях Администрации муниципального района;

1.1.11. Решает вопросы кадров, финансов, соблюдения законности, содействует выполнению законодательства о воинской обязанности;

1.1.12. Принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им лицам;

1.1.13. Организует работу по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности в порядке, определенном Думой Парфинского муниципального района в соответствии с требованиями законодательства;

1.1.14. Обеспечивает разработку предложений, программ, решений, вносимых на рассмотрение и утверждение Думы Парфинского муниципального района по управлению муниципальной собственностью, вопросам местного значения Парфинского муниципального района;

1.1.15. Содействует выполнению законодательства о воинской обязанности и развитию гражданской обороны в Парфинском муниципальном районе;

1.1.16. Осуществляет, в пределах установленной законодательством компетенции, меры по обеспечению: законности, охраны общественного порядка, охраны окружающей среды, социальной защиты населения;

1.1.17. Рассматривает и учитывает в своей деятельности предложения органов территориального общественного самоуправления, обеспечивает координацию их деятельности;

1.1.18. Организует разработку проекта бюджета Парфинского муниципального района и вносит его на утверждение в Думу Парфинского муниципального района, представляет на рассмотрение Думы Парфинского муниципального района проекты нормативных актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета муниципального района;

1.1.19. Организует исполнение бюджетов Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, вносит отчеты о их исполнении соответственно в Думу Парфинского муниципального района и на Совет депутатов Парфинского городского поселения;

1.1.20. Принимает меры по обеспечению и защите интересов муниципального района в судах, а также в соответствующих органах государственной власти;

1.1.21. Утверждает Уставы муниципальных учреждений, заключает и расторгает трудовые договоры с руководителями, если органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, является Администрация муниципального района;

1.1.22. Осуществляет общее руководство муниципальными учреждениями и предприятиями;

1.1.23. Координирует работу первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района, заместителей Главы администрации Парфинского муниципального района, управляющего Делами администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации Парфинского муниципального района по курируемым направлениям;

1.1.24. Осуществляет личный прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений, организует прием граждан должностными лицами Администрации Парфинского муниципального района;

1.1.25. Рассматривает ходатайства и вносит представления в соответствующие органы о награждении и присвоении почетных званий;

1.1.26. В своей деятельности взаимодействует с: федеральными органами государственной власти; органами государственной власти области; областными учреждениями и организациями, а также их филиалами, расположенными на территории района; органами местного самоуправления Парфинского муниципального района, а также муниципальных образований, находящихся на территории Новгородской области.

1.1.27. Курирует деятельность:

отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального района;

главного специалиста по мобилизационной подготовке Администрации муниципального района;

комиссий, в которых является председателем.

1.1.28. Обеспечивает и контролирует осуществление Администрацией муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Администрации муниципального района в сфере:

организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района;

организация и осуществление бюджетного учета в Администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

исполнение отдельных государственных полномочий, переданных областным законом в сфере охраны труда;

1.1.29. Возглавляет комиссии:

по аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления Парфинского муниципального района;

по отбору кандидатур для занесения на районную Доску почета;

по формированию и организации подготовки резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района;

комиссия для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района;

комиссия для проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района;

по координации работы по противодействию коррупции;

конкурсная комиссия по подведению итогов ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление Парфинского муниципального района»;

антинаркотическую комиссию Парфинского муниципального района;

по предупреждению и локализации межнациональных и межконфессиональных конфликтов на территории Парфинского муниципального района;

по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

антитеррористическая комиссия в Парфинском муниципальном районе;

районную комиссию по охране труда;

межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, обеспечения занятости детей и подростков;

комиссию по легализации «теневого» заработной платы и выработке предложений по мобилизации доходов в бюджеты всех уровней с территории муниципального района;

призывную комиссию;

1.1.30. Возглавляет:

координационный совет по реализации направлений государственной демографической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района;

совет по развитию малого и среднего предпринимательства;

оперативный штаб при Главе муниципального района для организации мероприятий по осуществлению оперативного мониторинга состояния рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории района;

1.1.31. Является руководителем гражданской обороны муниципального района;

1.1.32. В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» утверждает документацию о закупках, планы-графики, планы закупок и изменения в них. Подписывает муниципальные контракты, претензионные письма и требования об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии;

1.1.33. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными, областными законами, решениями Думы Парфинского муниципального района и Совета депутатов Парфинского городского поселения, Уставом Парфинского муниципального района и Уставом Парфинского городского поселения, другими правовыми актами муниципального образования.

2. Первый заместитель Главы администрации Парфинского муниципального района

2.1. Непосредственно обеспечивает исполнение полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами:

составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального района;

составление и рассмотрение проекта бюджета Парфинского городского поселения, утверждение и исполнение бюджета Парфинского городского поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Парфинского городского поселения;

установление, изменение и отмена местных налогов и сборов муниципального района и Парфинского городского поселения;

обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий, переданных областным законом от 21.06.2007 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Новгородской области государственными полномочиями по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений за счет средств областного бюджета»;

организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время;

участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района в части своей компетенции по курируемым направлениям деятельности;

создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального района (за исключением территории поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень тер-

риторий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;

организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками; комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;

создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав муниципального района;

сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района;

обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Парфинского городского, Федорковского и Полавского сельских поселений;

создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Парфинского городского, Федорковского и Полавского сельских поселений услугами организаций культуры;

сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселений, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Парфинского городского поселения;

создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Парфинском городском поселении;

обеспечение условий для развития на территории городского и сельских поселений физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий Парфинского городского, Федорковского и Полавского сельских поселений;

формирование архивных фондов Парфинского городского поселения;

организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Парфинском городском, Федорковском и Полавском сельских поселений;

создание условий для массового отдыха жителей Парфинского городского поселения;

участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Парфинского городского поселения в части своей компетенции по курируемым направлениям деятельности;

оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в части своей компетенции по курируемым направлениям деятельности;

оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в части своей компетенции по курируемым направлениям деятельности;

назначение и выплата компенсации родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, установленную действующим законодательством;

назначение и выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций;

оказание мер социальной поддержки обучающимся, воспитанникам муниципальных образовательных организаций;

назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также выплачивать вознаграждение, причитающееся приемным родителям;

предоставление лицам, указанным в части 1 статьи 11 областного закона от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и иных лиц» благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, переданных для этих целей в муниципальную собственность в соответствии с функциями, возложенными распоряжением Администрации муниципального района на возглавляемые и (или) курируемые структурные подразделения Администрации муниципального района;

предоставление детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также гражданам старше 23 лет, ранее относившимся к указанной категории лиц, благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма специализированных жилых помещений, переданных для этих целей из государственной собственности в муниципальную во исполнение вступивших в законную силу решений судов в соответствии с функциями, возложенными распоряжением Администрации муниципального района на возглавляемые и (или) курируемые структурные подразделения Администрации муниципального района;

осуществление контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений в соответствии с функциями, возложенными распоряжением Администрации муницип-

ципального района на возглавляемые и (или) курируемые структурные подразделения Администрации муниципального района;

принятие решения об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключения договора социального найма в отношении данного жилого помещения в порядке, установленном Правительством Новгородской области, с лицами, указанными в части 1 статьи 11 областного закона от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и иных лиц» в соответствии с функциями, возложенными распоряжением Администрации муниципального района на возглавляемые и (или) курируемые структурные подразделения Администрации муниципального района;

решение вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, предусмотренные действующим законодательством;

осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениями антиобщественным действиям несовершеннолетних;

контроль за исполнением отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела в соответствии с областным законом от 29.07.2013 № 299-ОЗ;

применение мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством.

2.2. Первый заместитель Главы администрации муниципального района, в пределах своих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим распоряжением организует реализацию на территории района полномочий Администрации муниципального района по решению следующих вопросов:

организация работы в сфере добровольчества и благотворительной деятельности по курируемым направлениям;

координации работы по организации и ведению проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района;

координации проведения единой налоговой, финансовой и бюджетной политики, формирования основных направлений межбюджетных отношений на территории муниципального района;

взаимодействия с политическими партиями, общественными объединениями и средствами массовой информации в части своей компетенции в целях исполнения, возложенных на него функций;

укрепления исполнительской дисциплины муниципальных служащих по курируемым направлениям деятельности;

организации и осуществления вхождения в региональные отраслевые программы и проекты по направлениям координируемых отраслей;

организации программы содействия занятости населения на основе прогнозов рынка труда.

2.3. Рассматривает обращения граждан, ведет личный прием по вопросам, относящимся к его компетенции.

2.4. Организует взаимодействие Администрации муниципального района с организациями, учреждениями по вопросам:

внутреннего муниципального финансового контроля;

бюджетного планирования;

образования,

охраны здоровья населения,

молодежной политики,

культуры и спорта,

социальной защиты населения,

пенсионного обеспечения,

занятости населения,

санитарно-эпидемиологического надзора,

социального страхования,

и иных вопросов в рамках своих полномочий.

2.5. В своей деятельности осуществляет взаимодействие с территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти области и иными государственными органами и учреждениями:

Администрацией Губернатора Новгородской области;

министерством финансов Новгородской области;

министерством культуры Новгородской области;

министерством образования Новгородской области;

министерством спорта и молодежной политики Новгородской области;

министерством здравоохранения Новгородской области;

министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области;

территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития Новгородской области;

отделом занятости населения Парфинского района;

отделом Пенсионного Фонда в Парфинском районе ГУ ОПФР в Старорусском районе (межрайонная) по Новгородской области;

территориальным отделом территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе;

Парфинским подразделением областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций»;

Парфинским представительством фонда обязательного медицинского страхования;

отделом МФЦ в Парфинском районе;

обществом Красный Крест;

и иными органами, учреждениями и организациями.

2.6. Взаимодействует с некоммерческими общественными, добровольческими и волонтерскими организациями, профсоюзными объединениями и религиозными конфессиями, партиями и движениями, осуществляющими свою деятельность на территории Парфинского района.

2.7. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

комитета финансов Администрации муниципального района;

комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района;

отдела культуры и архивного дела Администрации муниципального района;

специалиста по первичному воинскому учету Администрации муниципального района;

комиссий, в которых является председателем.

2.8. Возглавляет постоянные действующие комиссии:

по оценке эффективности деятельности муниципальных учреждений Парфинского муниципального района и их руководителей;

призывную (дублирующий состав);

по делам несовершеннолетних и защите их прав;

эвакуационную комиссию Парфинского муниципального района;

по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью муниципального образования Парфинский муниципальный район, заключении муниципальной организации, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей;

санитарно-противоэпидемиологическую комиссию.

2.9. Возглавляет Общественный Совет управления образованием, донорский Совет, районный межведомственный совет по делам инвалидов, проектный комитет.

2.10. Координирует работу районного Совета ветеранов, женского Совета, молодежного Совета.

2.11. Вносит предложения Главе муниципального района о назначении руководителей курируемых структурных подразделений, их поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

2.12. Подписывает проекты постановлений, распоряжений Администрации муниципального района.

2.13. Обеспечивает в части своей компетенции:

обеспечения исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и несет персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации;

обеспечения исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения и несет персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации;

обеспечения исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» и несет персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации;

обеспечения исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» и несет персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации;

обеспечения исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года» и несет персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации;

своевременность размещения, полноту и достоверность сведений, вносимых в информационные системы по вопросам, относящимся к его компетенции согласно настоящего распоряжения;

проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;

проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317;

проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области.

2.14. Принимает меры по повышению эффективности проведения координируемыми структурными подразделениями Администрации Парфинского муниципального района муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального района и поручениями Главы муниципального района.

2.16. В период временного отсутствия исполняет обязанности Главы администрации муниципального района, заместителя Главы администрации, начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района и управляющего Делами администрации муниципального района.

3. Заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района

3.1. Непосредственно обеспечивает исполнение полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами:

создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству;

организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального района, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

создание условий для обеспечения жителей Парфинского городского, Федорковского и Полавского сельских поселений услугами общественного питания и торговли;

создание условий для обеспечения жителей Парфинского городского поселения услугами бытового обслуживания (за исключением услуг бань и душевых);

создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Парфинского городского поселения, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства;

осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях их использования.

3.2. Заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района, в пределах своих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим распоряжением организует реализацию на территории района полномочий Администрации муниципального района по решению следующих вопросов:

организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального района.

координация работы по реализации приоритетных национальных проектов на территории муниципального района;

осуществление работы по организации и ведению проектной деятельности в Администрации Парфинского муниципального района;

формирование предложений по инвестиционной политике, осуществление анализа инвестиционных проектов и условий для привлечения инвестиций в экономику района;

содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

обеспечение реализации исполнения федеральных и областных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области потребительского рынка;

рациональное использование земель сельскохозяйственного назначения;

организация проведения на территории муниципального района мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных;

организация мероприятий по охране окружающей среды;

организация работы контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Рассматривает обращения граждан, ведет личный прием по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.4. Организует взаимодействие Администрации муниципального района с предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам:

социально-экономического развития муниципального района;

инвестиционной политики муниципального района;

аграрной политики;

торговли, общественного питания;

переработки сельскохозяйственной продукции;

производства продовольствия;

охраны окружающей среды, экологии и недропользования – в пределах компетенции;

лесного хозяйства;

охотничьего и рыбного хозяйства;

неформальной занятости;

и иных вопросов в рамках своих полномочий.

3.5. В своей деятельности осуществляет взаимодействие с территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти области и иными государственными органами и учреждениями:

Администрацией Губернатора Новгородской области;

министерством промышленности и торговли Новгородской области;

министерством государственного управления Новгородской области;

министерством инвестиционной политики Новгородской области;

министерством природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области;

министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области;

министерством сельского хозяйства Новгородской области;

комитетом ветеринарии Новгородской области;

комитетом охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области;

обществом охотников и рыболовов;

садоводческими товариществами;

и иными органами, учреждениями и организациями.

3.6. Возглавляет управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района.

3.7. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

управление экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района;

комиссий, в которых является председателем.

3.8. Возглавляет комиссии:

чрезвычайную противоэпизоотическую комиссию на территории Парфинского района;

по размещению нестационарных торговых объектов на территории Парфинского муниципального района;

по вопросам рекультивации земель в Парфинском муниципальном районе.

3.9. Координирует деятельность контрактных управляющих Администрации муниципального района.

3.10. Вносит предложения Главе муниципального района о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников возглавляемого им управления.

3.11. Обеспечивает в части своей компетенции:

обеспечения исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года» и несет персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации;

своевременность размещения, полноту и достоверность сведений, вносимых в информационные системы по вопросам, относящимся к его компетенции согласно настоящего распоряжения;

проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;

проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317;

реализацию целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Парфинского муниципального района;

проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области.

3.12. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений и писем Администрации муниципального района по курируемым вопросам.

3.13. Принимает меры по повышению эффективности проведения координируемыми структурными подразделениями Администрации Парфинского муниципального района муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального района и поручениями Главы муниципального района.

3.15. В период временного отсутствия первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителя Главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района исполняет их обязанности.

4. Заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района

4.1. Непосредственно обеспечивает исполнение полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами:

владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;

предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке муниципального района сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального района, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законом;

осуществление муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района;

организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;

владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Парфинского городского поселения;

предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке Парфинского городского, Федорковского и Полавского сельских поселений сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности на территории Парфинского городского поселения, Федорковского и Полавского сельских поселений;

обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Парфинского городского поселения, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным законодательством;

участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ;

предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма определенной категории граждан;

организация в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Парфинского муниципального района;

утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на соответствующих межселенных территориях, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, решения о сносе самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации и расположенного на межселенной территории, осуществление сноса самовольной постройки, расположенной на межселенной территории, или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе";

содержание на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи и бытового обслуживания в части услуг бань и душевых;

организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

организация в границах Парфинского городского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом "О теплоснабжении" в Парфинском городском, Федорковском и Полавском сельских поселениях;

дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парфинского городского поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Парфинского городского поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечение проживающих в Парфинском городском, Федорковском и Полавском сельских поселениях и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального

жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;

создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Парфинского городского поселения;

участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Парфинского городского поселения;

обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Парфинского городского поселения;

создание условий для обеспечения жителей Парфинского городского поселения, Федорковского и Полавского сельских поселений услугами связи и Парфинского городского поселения услугами бытового обслуживания, в части услуг бань и душевых;

организация благоустройства мест массового отдыха населения Парфинского городского поселения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

утверждение правил благоустройства территории Парфинского городского поселения, устанавливающих в том числе требования по содержанию зданий (включая жилые дома), сооружений и земельных участков, на которых они расположены, к внешнему виду фасадов и ограждений соответствующих зданий и сооружений, перечень работ по благоустройству и периодичность их выполнения; установление порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающих территорий, организация благоустройства территории городского поселения (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм), а также использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов Парфинского городского поселения;

утверждение генеральных планов Парфинского городского, Федорковского и Полавского сельских поселений, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах Парфинского городского поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения в границах Парфинского городского поселения; организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Парфинского городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Парфинского городского поселения;

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

предоставление лицам, указанным в части 1 статьи 11 областного закона от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах по социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и иных лиц» благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, переданных для этих целей в муниципальную собственность в соответствии с функциями, возложенными распоряжением Администрации муниципального района на возглавляемые и (или) курируемые структурные подразделения Администрации муниципального района;

предоставление детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также гражданам старше 23 лет, ранее относившимся к указанной категории лиц, благоустроенных жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений, переданных для этих целей из государственной собственности в муниципальную во исполнение вступивших в законную силу решений судов в соответствии с функциями, возложенными распоряжением Администрации муниципального района на возглавляемые и (или) курируемые структурные подразделения Администрации муниципального района;

осуществление контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений в соответствии с функциями, возложенными распоряжением Администрации муниципального района на возглавляемые и (или) курируемые структурные подразделения Администрации муниципального района;

принятие решения об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключения договора социального найма в отношении данного жилого помещения в порядке, установленном Правительством Новгородской области, с лицами, указанными в части 1 статьи 11 областного закона от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и иных лиц» в соответствии с функциями, возложенными распоряжением Администрации муниципального района на возглавляемые и (или) курируемые структурные подразделения Администрации муниципального района;

обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий, переданных областным законом от 27.04.2015 № 760-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Новгородской области по организации проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных";

обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий, переданных областным законом от 01.12.2015 № 880-ОЗ "О мерах по реализации Федерального закона "Об отходах производства и потребления" на территории Новгородской области и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области обращения с отходами производства и потребления".

4.2. Заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, в пределах своих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим распоряжением организует реализацию на территории района полномочий Администрации муниципального района по решению следующих вопросов:

разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;

реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального района, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

обеспечение проведения мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района.

проведение мероприятий на территории Парфинского муниципального района мероприятий по реализации государственной программы Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы».

4.3. Обеспечивает своевременность и полноту размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ.

4.4. Осуществляет согласование местоположения границ земельных участков в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством.

4.5. Рассматривает обращения граждан, ведет прием по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.6. Заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района организует взаимодействие Администрации муниципального района с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам:

жилищно-коммунального хозяйства;

строительства и архитектуры,

дорожного строительства,

связи, теле-, радиосигнала;

электро-, тепло-, газо- и водообеспечения,

и бытового обслуживания,

лицензирования и регулирования тарифов;

ресурсосбережения,

транспорта,

управления и распоряжения муниципальным имуществом;

землепользования;

пожарной безопасности,

развития гражданской обороны в муниципальном районе.

4.6. В своей деятельности осуществляет взаимодействие с территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти области и иными государственными органами и учреждениями:

Администрацией Губернатора Новгородской области;

министерством инвестиционной политики Новгородской области;

министерством архитектуры и градостроительной политики Новгородской области;

министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области;

министерством транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области;

министерством по инвестиционной политике области;

комитетом по тарифной политике Новгородской области;
комитетом государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Новгородской области;
комитетом ветеринарии Новгородской области;
управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
и иными органами, учреждениями и организациями.

4.7. Возглавляет комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района;

4.8. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:
комитета ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района

главного специалиста по ГО и ЧС Администрации муниципального района;
МКУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района» в части службы ЕДД, ресурсоснабжения, технического состояния и эксплуатации здания Администрации муниципального района и прилегающей территории;
комиссий, в которых является председателем.

4.9. Возглавляет комиссии:
межведомственную комиссию по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества муниципальной собственности;
по приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;
по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Парфинского городского поселения;
по обеспечению безопасности дорожного движения в муниципальном районе;
по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;

межведомственную комиссию по обследованию жилищного фонда, принимаемого в муниципальную собственность муниципального образования Парфинский муниципальный район из муниципальной собственности муниципальных образований Парфинского городского, Полавского и Федорковского сельских поселений;
по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
по оценке состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Парфинского муниципального района и Парфинского городского поселения;
по обследованию регулярных автобусных школьных маршрутов;
по обследованию жилых помещений специализированного жилищного фонда, предоставляемых детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Парфинского муниципального района;
градостроительную комиссию Парфинского муниципального района;
общественная комиссия по жилищным вопросам Администрации муниципального района;
общественная комиссия для организации общественного обсуждения проекта подпрограммы «Формирование современной городской среды в р.п. Парфино на 2017 год» муниципальной программы «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в Парфинском городском поселении и благоустройство территории Парфинского городского поселения на 2016-2020 годы», проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, а также для осуществления контроля за реализацией подпрограммы
по рассмотрению заявлений молодых семей для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей на территории Парфинского муниципального района на 2014-2020 годы»;
по обследованию технического состояния многоквартирных домов расположенных на территории Парфинского муниципального района;

межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда Парфинского муниципального района.

4.10. Вносит предложения Главе муниципального района о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников возглавляемого им комитета и курируемых подразделений.

4.11. Обеспечивает в части своей компетенции:
обеспечение выполнения Указа Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
обеспечение исполнения Указа президента РФ от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» и несет персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации;
обеспечения исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года»;
своевременность размещения, полноту и достоверность сведений, вносимых в информационные системы по вопросам, относящимся к его компетенции согласно настоящего распоряжения;
проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;
проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317;

реализацию целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности Парфинского муниципального района;

проведение работы по достижению показателей, определенных Соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;».

4.12. Принимает меры по повышению эффективности проведения координируемыми структурными подразделениями Администрации Парфинского муниципального района муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Организует проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации, за исключением муниципального контроля, осуществляемого уполномоченными органами местного самоуправления в сельских поселениях.

4.14. Обеспечивает ведение деятельности Администрации муниципального района по осуществлению муниципального контроля в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.15. Согласовывает постановления, распоряжения, подписывает письма Администрации муниципального района по курируемым вопросам.

4.16. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального района и поручениями Главы муниципального района.

5. Управляющий Делами администрации муниципального района

5.1. Непосредственно обеспечивает исполнение полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами:

осуществления мер по противодействию коррупции в границах муниципального района и границах Парфинского городского поселения;

координация и создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий, переданных областным законом в сфере опеки над недееспособными гражданами

контроль за исполнением отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с областным законом от 31.10.2017 № 180-ОЗ.

5.2. Управляющий Делами администрации муниципального района, в пределах своих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим распоряжением организует реализацию на территории района полномочий Администрации муниципального района по решению следующих вопросов:

работы с обращениями граждан, организации личного приема граждан и встреч Главы муниципального района с населением;

реализации законодательства о муниципальной службе и кадровой политике;

организации обеспечения контроля за исполнением федерального и областного законодательства, нормативно-правовых актов Администрации муниципального района, находящихся на контроле в администрации муниципального района;

государственной регистрации актов гражданского состояния;

планирования работы Администрации муниципального района;

взаимодействия с политическими партиями, общественными объединениями и средствами массовой информации в части своей компетенции в целях исполнения, возложенных на него функций;

координации работы общественных приемных на территории района;

укрепления исполнительской дисциплины муниципальных служащих по курируемым направлениям деятельности;

развития информационных и коммуникационных технологий, информатизации, защиты информации в Администрации муниципального района;

организации и осуществления вхождения в региональные отраслевые программы и проекты по направлениям координируемым вопросам;

организации работы по взаимодействию с гражданским обществом, соблюдению стандартов открытости власти, вовлечению населения в работу органов местного самоуправления;

реализации направлений государственной демографической политики Новгородской области на территории Парфинского муниципального района;

формирования базы данных о лицах, в отношении которых установлена опека, попечительство, попечительство в форме патронажа;

обращения в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;

подготовки материалов, необходимых для установления (прекращения) опеки, попечительства, попечительства в форме патронажа;

осуществления надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, а также контроль за деятельностью помощников;

выдачи в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;

представления законных интересов недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Новгородской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

правового обеспечения деятельности Главы муниципального района, Администрации, ее отраслевых органов и структурных подразделений, защиты их прав и законных интересов;

материально-технического, транспортного обеспечения деятельности Главы муниципального района, Администрации, ее отраслевых органов и структурных подразделений.

5.3. Управляющий Делами администрации муниципального района, в пределах своих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией и настоящим распоряжением:

организует обеспечение правового анализа Устава Парфинского муниципального района и Устава Парфинского городского поселения на соответствие требованиям действующего законодательства;

рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

организует взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района, организаций по вопросам внутренней политики, муниципальной службы, подготовки кадров муниципальных служащих, делопроизводства, организационного, материально-технического, правового обеспечения деятельности Администрации муниципального района, развития технологий электронного Правительства, информационной политики Администрации Парфинского муниципального района, обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района, регистрации и учета избирателей, организации работы с обращениями граждан;

осуществляет на территории муниципального района организацию проведения общественно-политического мониторинга ситуации; координацию работы по поддержанию общественно-политической стабильности и прогнозированию развития политических процессов, информационно-аналитическому обеспечению деятельности Главы муниципального района для реализации единой политики по приоритетным направлениям социального и общественно-политического развития района;

обеспечивает оказание содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом на территории муниципального района в пределах полномочий органов местного самоуправления;

обеспечивает реализацию полномочий по составлению (изменению, дополнению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции;

координирует деятельность органов местного самоуправления по организации и проведению выборов всех уровней, оказывает содействие избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении по подготовке и проведению выборов и референдумов;

создает условия для повышения уровня вовлеченности граждан Парфинского муниципального района в решение вопросов местного значения;

оказывает содействие внедрению практики самоорганизации граждан в территориальное общественное самоуправление и поддерживает существующие ТОС в их собственных инициативах по вопросам местного значения;

обеспечивает правовое, организационное, техническое и методическое обеспечение деятельности депутатов Думы муниципального района, Совета депутатов Парфинского городского поселения;

координирует взаимодействие ОМСУ и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и поддерживает добровольческую (волонтерскую) деятельность в формах, предусмотренных Федеральным законом от 11 августа 1995 года №135-ФЗ и другими нормативными правовыми актами РФ;

осуществляет меры по противодействию коррупции в границах муниципального района, координирует работу ответственного за проведение работы в Администрации Парфинского муниципального района по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

координирует вопросы, связанные с реализацией в Парфинском муниципальном районе мероприятий административной реформы, в том числе вопросы развития на территории муниципального района системы исполнения (предоставления, осуществления) муниципальных (государственных) услуг (функций) населению в электронной форме, в том числе по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

формирует единую информационную политику Администрации Парфинского муниципального района;

координирует деятельность органов местного самоуправления в сфере информатизации;

организует обеспечение безопасности персональных данных работников Администрации Парфинского муниципального района при их обработке в информационных системах персональных данных;

обеспечивает формирование резерва управленческих кадров Парфинского муниципального района и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

совершенствует наградную политику на территории муниципального района, как механизма стимулирования деятельности в ОМСУ;

координирует работу аппарата Администрации Парфинского муниципального района по вопросам внутреннего служебного распорядка, проведения аппаратных совещаний;

подписывает служебные письма Администрации Парфинского муниципального района по вопросам, отнесенным к его компетенции.

5.4. Обеспечивает в части своей компетенции:

своевременность размещения, полноту и достоверность сведений, вносимых в информационные системы по вопросам, относящимся к его компетенции согласно настоящего распоряжения;

проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;

проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317;

проведение работы по достижению показателей, определенных Соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области.

достижение установленных целевых показателей (индикаторов), достоверность представляемой отчетной информации в вышестоящие органы власти по поручениям, содержащимся в Указе Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и несет персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации;

исполнение Указа Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года», в части вопросов и несет персональную ответственность за исполнение поручений, содержащихся в указе, за достижение установленных показателей (индикаторов), а также за достоверность предоставляемой отчетной информации.

5.5. Взаимодействует с:

Администрацией Губернатора Новгородской области;

Новгородской областной Думой;

министерством государственного управления Новгородской области;

комитетом записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;

Думой Парфинского муниципального района;

Советом депутатов Парфинского городского поселения;

исполнительными органами государственной власти Новгородской области;

органами местного самоуправления муниципальных районов области;

территориальной избирательной комиссией Парфинского района;

политическими партиями, общественными организациями и религиозными объединениями;

ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Парфинским подразделением ОГАУ «Агентство информационных коммуникаций»;

государственным областным казенным учреждением «Центр муниципальной правовой информации»;

и иными в пределах своей компетенции.

5.6. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района;

отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального района;

отдела записи актов гражданского состояния Администрации муниципального района;

МКУ «Единая дежурно-диспетчерская и хозяйственно-транспортная служба Администрации муниципального района» в части транспортного и материально-технического обеспечения;

комиссий, в которых является председателем.

5.7. Возглавляет постоянные действующие комиссии:

районную комиссию по наградам;

межведомственную комиссию по оказанию содействия добровольному переселению на территорию Парфинского района соотечественников, проживающих за рубежом;

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, и урегулированию конфликта интересов;

экспертную комиссию Администрации Парфинского муниципального района;

по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы до 01 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района.

5.8. Возглавляет:

рабочую группу по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

рабочую группу по реализации проекта поддержки местных инициатив на территории Парфинского городского поселения;

совет по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных граждан.

5.9. Вносит предложения Главе муниципального района о назначении руководителей курируемых структурных подразделений, их поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

5.10. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений.

5.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации муниципального района и поручениями Главы муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.04.2019 № 127-рг

р.п. Парфино

О внесении изменений в План мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов Парфинского муниципального района на 2018-2021 годы

1. Внести изменения в План мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов Парфинского муниципального района на 2018-2021 годы, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 14.12.2018 № 410-рг:

1.1. заменив в пункте 1.2 раздела 1 цифры «3181,0» на «4671,0»;

1.2. заменив в строке «Итого бюджетный эффект по разделу 1, (тыс. рублей)» цифры «3261,0» на «4751,0»;

1.3. заменив в строке «Всего бюджетный эффект по Плану, тыс. рублей» цифры «7741,8» на «9231,8».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.04.2019 № 128-рг
р.п. Парфино

Об утверждении Плана мероприятий по устранению с 01 января 2020 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района

В целях устранения неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по устранению с 01 января 2020 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района (далее – План).

2. Комитету финансов Администрации муниципального района и комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района обеспечить выполнение Плана.

3. Рекомендовать Главам сельских поселений обеспечить выполнение Плана.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить первого заместителя Главы администрации муниципального района Михайлову О.В.

5. Комитету финансов Администрации муниципального района предоставить информацию по результатам проведенных мероприятий по устранению неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам) Главе муниципального района и в министерство финансов Новгородской области в сроки, предусмотренные Планом.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального района
от 12.04.2019 № 128-рг

ПЛАН

мероприятий по устранению с 01 января 2020 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель	Ответственное должностное лицо
1	2	3	4	5
1.	Обеспечить сбор сведений для оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов), предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парфинского муниципального района.	не позднее 20.06.2019	комитет финансов Администрации муниципального района комитет по управлению муниципальным	Первый заместитель Главы администрации Михайлова О. В. Председатель комитета финансов Администрации муниципального района Шмелева Е.В. Заместитель Главы администрации, председатель

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель	Ответственное должностное лицо
1	2	3	4	5
			<p>имуществом Администрации муниципального района</p> <p>Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)</p> <p>Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)</p>	<p>комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Е.Н.</p> <p>Глава Полавского сельского поселения Петров С.М.</p> <p>Глава Федорковского сельского поселения Иванов Н.А.</p>
2.	<p>Провести оценку эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов), предоставленных нормативно-правовыми актами Парфинского муниципального района.</p> <p>Предоставить в министерство финансов Новгородской области результаты оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов), с приложением аналитических справок.</p>	до 01.07.2019	<p>комитет финансов Администрации муниципального района</p> <p>комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района</p> <p>Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)</p> <p>Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)</p>	<p>Первый заместитель Главы администрации Михайлова О.В.</p> <p>Председатель комитета финансов Администрации муниципального района Шмелева Е.В.</p> <p>Заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Е.Н.</p> <p>Глава Полавского сельского поселения Петров С.М.</p> <p>Глава Федорковского сельского поселения Иванов Н.А.</p>
3.	<p>Организовать подготовку предложений по оптимизации налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов), предоставленных органами местного самоуправления Парфинского муниципального района.</p>	до 10.07.2019	<p>комитет финансов Администрации муниципального района</p> <p>комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района</p> <p>Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)</p> <p>Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)</p>	<p>Первый заместитель Главы администрации Михайлова О.В.</p> <p>Председатель комитета финансов Администрации муниципального района Шмелева Е.В.</p> <p>Заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Е.Н.</p> <p>Глава Полавского сельского поселения Петров С.М.</p> <p>Глава Федорковского сельского поселения Иванов Н.А.</p>
4.	<p>Рассмотреть вопрос о подготовке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, предусматривающих устранение неэффективных нало-</p>	до 01.10.2019	комитет финансов	<p>Первый заместитель Главы администрации Михайлова О.В.</p> <p>Председатель комитета</p>

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель	Ответственное должностное лицо
1	2	3	4	5
	говых льгот, пониженных ставок (налоговых расходов).		Администрации муниципального района комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию) Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)	финансов Администрации муниципального района Шмелева Е.В. Заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Е.Н. Глава Полавского сельского поселения Петров С.М. Глава Федорковского сельского поселения Иванов Н.А.
5.	Предоставить информацию по результатам проведенных мероприятий по устранению неэффективных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в министерство финансов Новгородской области.	до 01.11.2019	комитет финансов Администрации муниципального района комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию) Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)	Первый заместитель Главы администрации Михайлова О.В. Председатель комитета финансов Администрации муниципального района Шмелева Е.В. Заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Е.Н. Глава Полавского сельского поселения Петров С.М. Глава Федорковского сельского поселения Иванов Н.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.04.2019 № 129-рг
р.п. Парфино

О проведении Спартакиады среди детей дошкольного возраста (4 - 5 лет)

На основании календарного плана физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения на 2019 год, утвержденного распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 21.01.2019 № 19-рг:

1. Провести 24 апреля 2019 года в 10 часов на базе МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино Спартакиаду среди детей дошкольного возраста (4 - 5 лет) (далее - Спартакиада).
2. Непосредственное проведение Спартакиады возложить на Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.
3. Утвердить:
 - 3.1. Спортивную программу Спартакиады (Приложение 1).
 - 3.2. Оргкомитет Спартакиады (Приложение 2).
4. Главным судьей Спартакиады назначить Корнеева В.О. инструктора-методиста МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино.

5. Финансирование осуществить за счет средств муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2016-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 19.01.2015 № 652.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района О.В. Михайлову.

7. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение 1
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.04.2019 № 129-рг

**Спортивная программа
Спартакиады среди детей дошкольного возраста (4 - 5 лет)**

Соревнования проводятся в виде эстафет. Соревнования командные. Каждая команда должна иметь название, девиз. В соревнованиях принимают участие дети в возрасте 4 - 5 лет. В каждой команде 10 человек: девочки и мальчики. Количество девочек и мальчиков в каждой команде определяется представителем команды. Команды, занявшие призовые места награждаются грамотами Администрации Парфинского муниципального района.

ЭСТАФЕТЫ:

1 эстафета «Кто быстрее».

Первый участник бежит до конуса, оббегает его и возвращается к команде, передает эстафету касанием руки следующему участнику.

2 эстафета «Бег змейкой между конусами».

Каждому ребенку в команде необходимо пройти змейкой между конусами, при этом их не задеть. Оценивается скорость и аккуратность детей в каждой команде. У линии старта передают эстафету касанием руки следующему.

3 эстафета «Ведение мяча клюшкой».

Каждый ребенок в команде ведет мяч клюшкой до конуса, обводит его и возвращается к команде, передает клюшку следующему участнику.

4 эстафета «Прыжки с места».

Первый участник команды совершает прыжок с места, судья делает отметку, второй прыгает от этой отметки и так далее. Побеждает команда, у которой последняя отметка окажется дальше.

5 эстафета «Прокати мяч».

Первый участник перекатывает мяч рукой до конуса, огибает его, берет мяч в руки и бежит обратно передает эстафету следующему игроку.

6 эстафета «Попади мячом в корзину».

Первый участник с мячом в руках бежит до отметки на расстоянии 1,5 м от корзины и старается попасть мячом в корзину. Затем берет мяч в руки и бежит обратно, передает эстафету следующему игроку. Оценивается попадание каждого ребенка в корзину и суммируется общее количество очков.

7 эстафета «Собери грибы».

Первый участник с ведерком в руках бежит и раскладывает кегли в обруч лежащий на полу, оббегает конус и возвращается к команде и передает эстафету следующему игроку. Второй участник с ведерком в руках, бежит и собирает кегли и т. д.

Приложение 2
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.04.2019 № 129-рг

**Оргкомитет
Спартакиады среди детей дошкольного возраста (4 - 5 лет)**

1. Матвеева Н.Н. – председатель Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района.

2. Бушева М.Н. – ведущий служащий Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района.

3. Алексеева Т.В. – директор МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино.

4. Корнеев В.О. – инструктор-методист МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.04.2019 № 130-рг
р.п. Парфино

**О проведении Спартакиады среди детей дошкольного
возраста «Быстрее, выше, сильнее»(6 - 7 лет)**

На основании календарного плана физкультурно-массовых мероприятий Парфинского городского поселения на 2019 год, утвержденного распоряжением Администрации Парфинского муниципального района от 21.01.2019 № 19-рг:

1. Провести 23 апреля 2019 года в 10 часов на базе МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино Спартакиаду среди детей дошкольного возраста (6 - 7 лет) (далее - Спартакиада).
2. Непосредственное проведение Спартакиады возложить на Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.
3. Утвердить:
 - 3.1. Спортивную программу Спартакиады (Приложение 1).
 - 3.2. Оргкомитет Спартакиады (Приложение 2).
4. Главным судьей Спартакиады назначить Корнеева В.О. инструктора-методиста МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино.
5. Финансирование осуществить за счет средств муниципальной программы Парфинского городского поселения «Развитие молодежной политики и спорта в Парфинском городском поселении на 2016-2021 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 19.01.2015 № 652.
6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации Парфинского муниципального района О.В. Михайлову.
7. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н. Леонтьева

Приложение 1
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.04.2019 № 130-рг

**Спортивная программа Спартакиады среди детей дошкольного возраста
«Быстрее, выше, сильнее» (6 - 7 лет)**

Соревнования проводятся в виде эстафет. Соревнования командные. Каждая команда должна иметь название, девиз. В соревнованиях принимают участие дети в возрасте 6 - 7 лет. В каждой команде 10 человек: девочки и мальчики. Количество девочек и мальчиков в каждой команде определяется представителем команды. Команды, занявшие призовые места награждаются грамотами Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района.

ЭСТАФЕТЫ:

1 эстафета «Кто быстрее».

Первый участник бежит до конуса, оббегает его и возвращается к команде, передает эстафету касанием руки следующему участнику.

2 эстафета «Бег змейкой между конусами».

Каждому ребенку в команде необходимо пройти змейкой между конусами, при этом их не задеть. Оценивается скорость и аккуратность детей в каждой команде. У линии старта передают эстафету касанием руки следующему.

3 эстафета «Ведение мяча клюшкой».

Каждый ребенок в команде ведет мяч клюшкой до конуса, обводит его и возвращается к команде, передает клюшку следующему участнику.

4 эстафета «Прыжки с места».

Первый участник команды совершает прыжок с места, судья делает отметку, второй прыгает от этой отметки и т.д. Побеждает команда, у которой последняя отметка окажется дальше.

5 эстафета «Прокати мяч».

Первый участник перекатывает мяч рукой до конуса оббегает его, берет мяч в руки и бежит обратно передает эстафету следующему игроку.

6 эстафета «Попади мячом в корзину».

Первый участник бежит с мячом в руках, до отметки 1,5 м от корзины и кидает мяч в корзину. Затем берет мяч в руки и бежит обратно, передает эстафету следующему игроку. Оценивается попадание каждого ребенка в корзину и суммируется общее количество очков.

7 эстафета «Собери грибы».

Первый участник с ведерком в руках бежит и раскладывает кегли в обруч лежащий на полу, оббегает конус и возвращается к команде и передает эстафету следующему игроку. Второй участник с ведерком в руках, бежит и собирает кегли и т. д.

Приложение 2
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 12.04.2019 № 130-рг

Оргкомитет

Спартакиады среди детей дошкольного возраста «Быстрее, выше, сильнее» (6 - 7 лет)

1. Матвеева Н.Н. – председатель Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального район.
 2. Бушева М.Н. – ведущий служащий Комитета образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района.
 3. Алексеева Т.В. – директор МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино.
 4. Корнеев В.О. – инструктор-методист МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино.
-

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района
Главный редактор: Леонтьева Е.Н.
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 15.04.2019 в 16.45

Тираж: 09 экземпляров
Телефон: (8816-50) 63-042