



Заполярье

№ 93 | СУББОТА | 29 декабря 2018 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1253 от 28.12.2018 года

Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район (далее - Отраслевое положение, Учреждения).

2. Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политике и туризма Администрации Тазовского района (Шарикадзе А.Ю.):

2.1. привести в соответствие с Отраслевым положением локальные нормативные акты, коллективные договоры, соглашения (при наличии), устанавливающие систему оплаты труда работников Учреждений;

2.2. своевременно уведомить руководителей Учреждений в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты их труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Руководителям Учреждений своевременно уведомить работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий оплаты труда, связанных с изменением системы оплаты труда, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 17 октября 2011 года № 514 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования»;

- постановление Администрации Тазовского района от 13 апреля 2012 года № 200 «О внесении изменений в приложение № 5, утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2011 года № 514»;

- постановление Администрации Тазовского района от 08 апреля 2013 года № 128 «О внесении изменений в приложения №№ 5, 7 утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2011 года № 514 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования»;

- постановление Администрации Тазовского района от 18 июня 2013 года № 295 «О внесении изменений в приложения №№ 2, 3, 7, 10, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2011 года № 514 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования»;

- пункт 1 Изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2014 года № 635;

- постановление Администрации Тазовского района от 31 декабря 2014 года № 641 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 17 октября 2011 года № 514 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования»;

- постановление Администрации Тазовского района от 11 июля 2016 года № 343 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 17 октября 2011 года № 514 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования»;

- постановление Администрации Тазовского района от 02 марта 2017 года № 293 «О внесении изменения в раздел VI Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 17 октября 2011 года № 514»;

- постановление Администрации Тазовского района от 10 апреля 2017 года № 438 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений спортивной направленности»;

- постановление Администрации Тазовского района от 05 апреля 2018 года № 330 «О внесении изменения в пункт 4.1 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений спортивной направленности, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 10 апреля 2017 года № 438»;

- постановление Администрации Тазовского района от 12 ноября 2018 года № 1051 «О внесении изменений в приложения №№ 4, 5, 10, 12 утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 10 апреля 2017 года № 438».

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 28 декабря 2018 года № 1253

Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район (далее - Отраслевое положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового

кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район» и направлено

на обеспечение единообразия в вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности, соблюдения законодательства в области оплаты труда и защиты трудовых прав работников.

1.2. Отраслевое положение определяет требования к разработке и установлению системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» и муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовская детско-юношеская спортивная школа» (далее - Учреждения).

1.3. Понятия и термины, используемые в Отраслевом положении, применяются в соответствии со значениями, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования Тазовский район, содержащими нормы трудового права (далее - автономный округ и муниципальное образование).

1.4. Система оплаты труда работников Учреждений, которая включает в себя размеры должностных окладов (ставок) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в Учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Отраслевым положением.

1.5. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);
- настоящего Отраслевого положения.

1.6. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Заработная плата работников Учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Повышение (индексация) должностных окладов (ставок) производится в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Тазовского района.

1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе (далее - минимальный размер заработной платы).

1.11. Руководители Учреждений несут ответственность за своевременную оплату труда работников Учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформле-

нию трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждений

2.1. Заработная плата работников учреждений состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок) работников учреждений устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Отраслевому положению по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- от 27 февраля 2012 года № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

- от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

2.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Отраслевому положению с учетом сложности и объема выполненной работы.

2.4. В зависимости от условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен в разделе III настоящего Отраслевого положения.

2.5. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам ее работы устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия, осуществления которых предусмотрены разделом IV настоящего Отраслевого положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера (за исключением руководителей Учреждений, их заместителей)

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда работников Учреждений в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей в Учреждении системы оплаты труда и трудовым договором в зависимости от условий его труда.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, автономного округа и муниципального образования.

3.5. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке) или в абсолютном значении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством автономного округа, муниципального образования.

3.6. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам учреждений, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа и муниципального образования.

3.7. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Рос-

сийской Федерации на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, муниципального образования содержащими нормы трудового права.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления (за исключением руководителей учреждений, их заместителей)

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с целью мотивации работников Учреждений к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается Учреждениями с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников Учреждений устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в соответствии с перечнем согласно приложению № 3 к настоящему Отраслевому положению.

Указанные выплаты осуществляются при наличии денежных средств в фонде оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждений (за исключением руководителей Учреждений) является локальный нормативный акт Учреждения, принятый в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Работникам Учреждений могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды;
- надбавка за специфику работы;
- надбавка за интенсивность труда;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.4. Надбавка за выслугу лет.

Работникам Учреждений устанавливается надбавка за выслугу лет в соответствии с пунктом 1 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению.

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от стажа работы, в который включается общее количество лет, проработанных работником в учреждениях физической культуры и спорта (государственных и (или) муниципальных), а также на предприятиях, в учреждениях, организациях на должностях или по профессии, соответствующих профилю профессиональной деятельности работника в учреждении.

Право работника на установление, изменение размера надбавки за выслугу лет возникает со дня достижения соответствующего стажа работы, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на соответствующие выплаты.

4.5. Надбавка за наличие квалификационной категории.

Работникам Учреждений устанавливается надбавка за наличие квалификационной категории в соответствии с пунктом 2 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению.

Право работника на установление, изменение размера надбавки за наличие квалификационной категории возникает в следующие сроки и при наличии следующих условий:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией, сформированной в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.6. Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды.

Работникам Учреждений устанавливается надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды в соответствии с пунктом 3 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению.

Право работника на установление, изменение размера надбавки за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды возникает в следующие сроки и при наличии следующих условий:

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации;

- при наличии ведомственного знака отличия, почетного звания, государственной награды, ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, соответствующих профилю деятельности работника в учреждении спортивной направленности.

При наличии у работника права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», государственной награды, надбавка устанавливается по одному (наивысшему) основанию.

4.7. Надбавка за специфику работы.

Работникам Учреждений устанавливается надбавка за специфику работы в соответствии с пунктом 4 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению.

Надбавка за специфику работы устанавливается работникам Учреждений в соответствии с приложением № 6 к настоящему Отраслевому положению.

4.8. Надбавка за интенсивность труда.

4.8.1. Работникам Учреждений устанавливается надбавка за интенсивность труда при условии выполнения работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда в соответствии с пунктом 5 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению. Порядок и размеры выплат устанавливаются локальным актом Учреждения, на основании критериев оценки труда. Конкретный размер надбавки за интенсивность труда определяется приказом руководителя, исходя из оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждений.

4.8.2. Работникам, отнесенным к основному персоналу (тренер, тренер-преподаватель) надбавка за интенсивность труда устанавливается за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса в размерах, установленных в приложении № 9 к настоящему Отраслевому положению.

Размер надбавки за интенсивность труда, установленный в приложении № 9 к настоящему Отраслевому положению, действует с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором спортсменом был показан наивысший результат, на основании протоколов соревнований (в протоколе соревнований должно быть не менее 5 участников (команд, пар, групп, экипажей) по каждому виду программы) и сохраняется в течение одного года.

Если в период действия установленного размера надбавки за интенсивность труда для оплаты труда тренера, тренера-преподавателя, спортсмен улучшил спортивный результат, размер надбавки за интенсивность труда для оплаты соответственно увеличивается и устанавливается новое исчисление срока его действия в порядке, предусмотренном локальными актами учреждения.

Если по истечении срока действия установленного размера надбавки за интенсивность труда спортсмен не показал указанного в приложении № 9 к настоящему Отраслевому положению результата, размер надбавки за интенсивность труда для оплаты труда тренера, тренера-преподавателя устанавливается в соответствии с этапом спортивной подготовки спортсмена.

В случае отчисления или перевода спортсмена к другому тренеру, тренеру-преподавателю или в другое учреждение за тренером, тренером-преподавателем, подготовившим указанного спортсмена, сохраняется надбавка за интенсивность труда для оплаты труда за подготовку спортсмена в течение срока действия показанного результата, но не более одного года.

Тренеру, тренеру-преподавателю за которым закреплен спортсмен, утверждается надбавка за интенсивность труда для оплаты труда за результат спортсмена с момента достижения им на спортивных соревнованиях результата при условии непосредственной тренерской работы со спортсменом не менее 6 месяцев на момент показания результата. Утвержденный размер надбавки за интенсивность труда для оплаты труда за результат сохраняется в течение одного года.

Закрепление спортсмена за тренером, тренером-преподавателем, определяется локальным актом Учреждения.

В случае достижения спортсменами высоких результатов по нескольким соревнованиям, указанным в приложении № 9 к настоящему Отраслевому положению, надбавка за интенсивность труда устанавливается тренеру, тренеру-преподавателю, по одному наивысшему спортивному результату.

4.9. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно в соответствии с пунктом 6 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению.

Премирование работников Учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ производится на основании локального нормативного акта Учреждения.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ производится за выполнение особо важных и ответственных работ в отношении работников учреждения персонально в пределах фонда оплаты труда Учреждения и носит единовременный характер.

Решение о назначении премии за выполнение особо важных и ответственных работ принимается руководителем Учреждения на основании отчета работника.

К категориям иных особо важных и ответственных работ относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для Учреждения;
- достижение высоких конечных результатов учреждения в результате внедрения новых форм и методов работы;
- существенное снижение затрат учреждения или увеличение доходной части учреждения, давшие значительный экономический эффект;
- участие в судебных делах, повлекших судебно-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств учреждения, а также принятие судебного решения в пользу учреждения;
- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития учреждения локальных нормативных актов;
- большая и качественная организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного значения либо муниципального образования или масштаба;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие Учреждения, повышение эффективности деятельности Учреждения.

4.10. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год; педагогическим работникам - месяц, квартал, год) в соответствии с пунктом 7 приложения № 3 к настоящему Отраслевому положению.

Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются с учетом выполнения работниками показателей эффективности их работы.

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждений являются:

- выполнение утвержденного Учреждением муниципального задания;
- соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при оказании услуг (выполнении работ) муниципального задания;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью Учреждения (участие в спортивных и тренировочных мероприятиях, подготовка и проведение учреждением спортивных, физкультурных и физкультурно-массовых мероприятий и т.д.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- проявление профессионализма, инициативы, творчества, применение в работе современных форм, методов и технологий;
- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов Управления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также их качество;
- соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;
- отсутствие замечаний, предписывающих (не устранённых) замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения (за исключением руководителя Учреждения, его заместителей) устанавливаются Учреждением самостоятельно и закрепляются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Премияльные выплаты по итогам работы работников Учреждения осуществляются по решению руководителя Учреждения по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей

5.1. Заработная плата руководителей Учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Условия оплаты труда руководителей Учреждений устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.3. Размеры должностного оклада руководителей Учреждений, их заместителей устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Отраслевому положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям Учреждений, их заместителям в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Отраслевого положения.

5.5. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителям Учреждений, их заместителям устанавливаются в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Отраслевому положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителям Учреждений и их конкретные размеры принимаются Управлением в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, а также при наличии средств на данные выплаты.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителей и их конкретные размеры принимаются руководителями Учреждений в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, а также при наличии средств на данные выплаты.

5.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется Управлением в кратности до 5,0, исходя из суммы значений показателей таблицы 1, соответствующих специфике и масштабу Учреждения.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Критерий значения показателя	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Соотношение среднемесячной заработной платы работников списочного состава (без внешних совместителей) Учреждения к среднемесячной заработной плате в автономном округе за отчетный период (год) * (%)	до 80 от 81	до 1,8 до 2,0
2.	Предельная штатная численность работников Учреждения на конец отчетного периода (года) (штатных единиц)	до 50 от 51 до 100 от 101 до 200	до 0,8 до 1,0 до 1,2
3.	Объем субсидии, полученной из местного бюджета в отчетном календарном году (млн руб.)	до 50 от 51 до 100 от 101 и выше	до 0,8 до 1,0 до 1,2
4.	Осуществление Учреждением приносящей доход деятельности (тыс. руб.)	свыше 5 000,0 от 3 001,0 до 5 000,0 от 1 001,0 до 3 000,0 от 501,0 до 1 000,0 до 500,0	0,6 0,5 0,4 0,3 0,2

* Значение среднемесячной заработной платы в автономном округе определяется на основе официальных данных федерального статистического наблюдения за соответствующий период (год).

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, в размере, не превышающем суммы значений показателей, соответствующих специфике и масштабу деятельности учреждения, таблицы 1 и не превышающем 90% предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, определяемого в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Отраслевого положения.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Продолжительность рабочего времени тренера устанавливается не более 40 часов в неделю, включая тренерскую работу, воспитательную, организационную, а также другую, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Объем тренировочной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по планам программ спортивной подготовки, обеспеченности кадрами, других условий работы в муниципальном учреждении спортивной направленности.

Норма часов непосредственно тренерской работы тренерам за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью их тренерской работы, устанавливается 24 часа в неделю.

Объем тренерской нагрузки работников следует определять ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) и устанавливать нормативным актом учреждения. Так же объем тренерской нагрузки закрепляется в трудовом договоре.

Установленный объем тренерской нагрузки на начало тренировочного периода (спортивного сезона) не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

При определении объема тренерской нагрузки на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность работников в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

Выполнение воспитательной, организационной, а также другой, предусмотренной должностными обязанностями работы, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется графиками и планами работы.

6.2. Заработная плата тренера имеет три составляющих: должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Ежегодно (не позднее чем за две недели до начала тренировочного сезона) производится тарифицирование работников.

Тарификация осуществляется с использованием следующих методов:

- подушевой - зависит от количества занимающихся по каждому этапу (периоду) подготовки и избранному виду спорта, закрепленным за работником в соответствии с тарификацией;

- групповой - зависит от количества групп по каждому этапу (периоду) подготовки и избранному виду спорта при условии наполняемости групп не ниже минимального.

6.2.1. Должностной оклад при «подушевом» методе рассчитывается по формуле:

$$\text{До} = \text{Дост} \times (n_1 \times k_1 + n_2 \times k_2 + \dots + n_n \times k_n) / 100, \text{ где:}$$

До - должностной оклад тренера;

Дост - должностной оклад тренера на ставку в соответствии с приложением № 1 к настоящему Отраслевому положению;

n_1, n_2, \dots, n_n - количество занимающихся, зачисленных по каждому этапу (периоду) подготовки;

k_1, k_2, \dots, k_n - норматив оплаты труда за подготовку одного занимающегося.

Норматив оплаты труда за одного занимающегося на этапах спортивной подготовки приведены в приложении № 7 к настоящему Отраслевому положению.

6.2.2. Должностной оклад при «групповом» методе рассчитывается по формуле:

$$\text{До} = \text{Дост} \times (n_1 \times k_1 + n_2 \times k_2 + \dots + n_n \times k_n) / N_s, \text{ где:}$$

До - должностной оклад тренера;

Дост - должностной оклад тренера на ставку в соответствии с приложением № 1 к настоящему Отраслевому положению;

n_1, n_2, \dots, n_n - количество групп занимающихся по каждому этапу (периоду) подготовки;

k_1, k_2, \dots, k_n - объем тренировочной нагрузки по каждому этапу (периоду) подготовки;

N_s - норма часов тренерской работы за ставку.

6.3. Решение о применении указанных форм оплаты труда тренеров принимается в порядке, установленном локальным актом Учреждения.

По результатам тарификации приказом спортивной школы утверждаются тарификационные списки. Результаты тарификации могут быть пересмотрены в течение года при изменении отдельных критериев, предусмотренных в тарификационном списке.

При отсутствии в утвержденной программе нормативов по наполняемости тренировочных групп и максимальному объему тренировочной нагрузки рекомендуется придерживаться параметров, приведенных в приложении № 8 к настоящему Отраслевому положению.

Тренировочная нагрузка для тренеров на этапах подготовки определяется в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта.

6.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников определены приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности

рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

6.5. Тренерам-преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам в области физической культуры и спорта устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.6. При отсутствии в утвержденной образовательной программе нормативов по наполняемости учебных групп и максимальному объему учебно-тренировочной нагрузки рекомендуется придерживаться параметров, приведенных в приложении № 8 к настоящему Отраслевому положению.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

7.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных федеральными законами источников.

7.2. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

7.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

а) оклада (должностного оклада);

б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

7.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

а) выплат стимулирующего характера;

б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

7.3. Фонд оплаты труда Учреждения формируется с учетом:

- соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда Учреждения;

- соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала согласно приложению № 10 к настоящему Отраслевому положению на уровне не более 40% в фонде оплаты труда Учреждения;

- соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, рассчитанного в соответствии с пунктами 5.6-5.8 настоящего Отраслевого положения.

7.4. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в зависимости от типа организации в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2

Наименование	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию			Всего должностных окладов (ставок) на год
	для гарантированной части заработной платы, в том числе для выплаты должностных окладов (ставок)	для стимулирующей части заработной платы	выплаты компенсационного характера	
1	2	3	5	6
I типовая группа учреждений				
Административно-управленческий персонал	12	1	9	22
Основной персонал	12	1	9,5	22,5
Вспомогательный персонал	12	1,5	5	18,5
II типовая группа учреждений				
Административно-управленческий персонал	12	1	8	21
Основной персонал	12	1	8,5	21,5
Вспомогательный персонал:				
- документовед, медицинская сестра, администратор	12	1	7	20
- сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12	1	5	18

7.5. Расчет фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{ЗП}_{\text{гч}} + \text{ЗП}_{\text{сч}}) \times \text{РК} \times \text{СН}, \text{ где:}$$

$\text{ЗП}_{\text{гч}}$ - заработная плата (гарантированная часть), которая рассматривается как:

$$\text{ЗП}_{\text{гч}} = (\Sigma \text{ДО} \times 12) + (\Sigma \text{ДО} \times \text{Р}_{\text{КВ}}), \text{ где:}$$

ДО - фонд должностных окладов;

12 - количество месяцев в календарном году;

$\text{Р}_{\text{КВ}}$ - размер компенсационных выплат в год;

$\text{ЗП}_{\text{сч}}$ - заработная плата (стимулирующая часть), которая рассматривается как:

$$\text{ЗП}_{\text{сч}} = \Sigma \text{ДО} \times \text{К}_{\text{сч}}, \text{ где:}$$

ДО - фонд должностных окладов;

$\text{К}_{\text{сч}}$ - количество должностных окладов для стимулирующей части заработной платы.

7.6. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается перечень административно-управленческого, вспомогательного и основного персонала Учреждения согласно приложению № 10 к настоящему Отраслевому положению.

Приложение № 1

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов (ставок)

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы* (рублей)
1	2	3	4
1. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
1.1.1.	1 квалификационный уровень	Администратор, секретарь руководителя	9 000,00
1.1.2.	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	19 000,00
1.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
1.2.1.	1 квалификационный уровень	Документовед	9 000,00
2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта			
2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
2.1.1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту, спортсмен-инструктор	11 000,00
2.1.2.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	11 000,00
2.1.3.	2 квалификационный уровень	Тренер	19 000,00
3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
3.1.1.	2 квалификационный уровень	Тренер-преподаватель	13 500,00
4.1. Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
1	2	3	4
4.1.1.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	9 000,00
5. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих			
5.1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"			
5.1.1.	1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож (вахтер), сторож, уборщик служебных помещений	7 500,00

Примечание.

* За исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц.

Приложение № 2

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3
1.	Директор	28 000,00
2.	Заместитель директора	26 000,00
3.	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной части)	23 000,00
4.	Начальник отдела	19 000,00
5.	Заведующий сектором	17 000,00
6.	Заведующий структурного подразделения	17 000,00
7.	Специалист по организации спортивно-массовых мероприятий (с. Антипаюта, с. Гыда, с. Находка)	11 000,00

Приложение № 3

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера работникам (за исключением руководителя и его заместителей) муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	5% от должностного оклада (ставки)	Устанавливается при достижении определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки	От 3 до 5 лет	Ежемесячно
		8% от должностного оклада (ставки)		От 5 до 10 лет	
		12% от должностного оклада (ставки)		От 10 до 20 лет	
		15% от должностного оклада (ставки)		От 20 лет и выше	
2.	Надбавка за наличие квалификационной категории	5% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказа Минобрнауки России от 07 апреля 2014 года № 276	Наличие у педагогического работника первой квалификационной категории	Ежемесячно
		10% от должностного оклада (ставки)		Наличие у педагогического работника высшей квалификационной категории	

3.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия	15% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени	40% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается работникам при наличии ученой степени доктора наук	Наличие ученой степени доктора наук при условии соответствия ее профилю осуществления деятельности учреждения	
		30% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	Наличие у работника почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» в сфере физической культуры и спорта, ученой степени кандидата наук	
Государственной награды	25% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды	Наличие государственной награды		
4.	Надбавка за специфику работы	До 25% от должностного оклада (ставки)	Устанавливается исходя из особенностей работы учреждения определенного типа	Устанавливается в соответствии с приложением № 6 к Отраслевому положению	Ежемесячно
5.	Надбавка за интенсивность труда	До 40% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания). 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов. 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и Учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации	Ежемесячно
		До 200% от должностного оклада (ставки)	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	Устанавливается при условии достижения спортсменами высоких результатов на соревнованиях различного уровня в размерах, приведенных в приложении № 9 к Отраслевому положению	
6.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	До 100% от должностного оклада (ставки)	Премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения. Премирование носит единовременный характер и производится на основании представленного работником учреждения отчета, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) в выполнение работы (мероприятия, задания)	1) Качественное выполнение непредвиденных и срочных работ; 2) Компетентность работника в принятии управленческих решений; 3) Большое количество одновременно выполненных качественно работ; 4) Фактическое выполнение работы в установленный срок, отличающейся своей сложностью; 5) Выполнение иных особо важных и ответственных работ, указанных в пункте 4.9 Отраслевого положения	Единовременно
7.	Премияльные выплаты по итогам работы	До 100% от должностного оклада (ставки)	Премирование производится на основании локального акта учреждения. Премирование носит единовременный характер и производится на основании представленного работником учреждения отчета, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) в выполнение работы (мероприятия, задания), с учетом наличия качественного содержания каждого показателя	Выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных в пункте 4.10 Отраслевого положения	Ежеквартально, ежегодно (по педагогическим работникам – ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) Премия ко Дню учителя * Премия ко Дню физкультурника**
		До 100% месячной заработной платы. Месячная заработная плата включает должностной оклад (ставку) с учетом надбавок за квалификационную категорию, наличие ученой степени, наличие почетного звания, наличие государственной или ведомственной награды, специфику работы, выслугу лет, интенсивность труда (за исключением надбавки за интенсивность труда, установленной приложением № 9 к Отраслевому положению)			

* Выплачивается работникам Учреждений, имеющим основной код вида экономической деятельности «Дополнительное образование детей».

** Выплачивается работникам Учреждений, имеющим основной код вида экономической деятельности «Физическая культура».

**Приложение № 4
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений
спортивной направленности муниципального образования Тазовский район**

Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения и его заместителям муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности деятельности (работы)	Условия осуществления выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	От 3 до 5 лет	Устанавливается при достижении определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки	5% от должностного оклада	Ежемесячно
		От 5 до 10 лет		8% от должностного оклада	
		От 10 до 20 лет		12% от должностного оклада	
		От 20 лет и выше		15% от должностного оклада	
2.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия	Наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	Устанавливается при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	15% от должностного оклада	Ежемесячно
	Почетного звания, ученой степени	Наличие ученой степени доктора наук при условии соответствия ее профилю осуществления деятельности учреждения Наличие у работника почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» в сфере физической культуры и спорта, ученой степени кандидата наук	Надбавка устанавливается работникам при наличии ученой степени доктора наук Надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	40% от должностного оклада 30% от должностного оклада	
	Государственной награды	Наличие государственной награды	Надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды	25% от должностного оклада	
3.	Надбавка за интенсивность труда	По руководителю Учреждения – выполнение (достижение) целевых показателей эффективности работы, установленных приложением № 11 к Отраслевому положению. По заместителю руководителя – выполнение (достижение) целевых показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями установленными локальным нормативным актом Учреждения	Надбавка устанавливается в зависимости от достигнутых целевых показателей эффективности и критериев оценки работы, установленных Отраслевым положением. Решение об установлении руководителю Учреждения надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается начальником Управления, которое оформляется правовым актом Управления. Решение об установлении заместителю руководителя Учреждения, надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается руководителем Учреждения, которое оформляется локальным актом Учреждения.	До 40% от должностного оклада	Ежемесячно
4.	Надбавка за специфику работы	До 15% от должностного оклада (ставки)	Устанавливается исходя из особенностей работы в учреждении определенного типа	Устанавливается в соответствии с приложением № 6 к Отраслевому положению	Ежемесячно

5.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых департаментом по физической культуре и спорту автономного округа и (или) Учреждением	Премирование руководителя Учреждения производится на основании приказа Управления, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) руководителя Учреждения в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей; премирование заместителя руководителя Учреждения производится на основании локального нормативного акта учреждения, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) заместителя руководителя Учреждения в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - необходимость принятия оперативных решений; - срочность работы (задания)	До 100% от должностного оклада	Единовременно
6.	Премияльные выплаты по итогам работы	Выполнение объемных показателей муниципального задания	Показатели выполнены в полном объеме	До 10% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно
			Показатели выполнены менее чем на 90%	0	
	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие на официальном сайте в сети Интернет обязательных сведений, а также поддержание их в актуальном и достоверном состоянии	До 10% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно	
		Отсутствие на официальном сайте в сети Интернет актуальных и достоверных сведений об Учреждении	0		
	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие при проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств бюджета муниципального образования Тазовский район, административных правонарушений	До 10% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно	
		Наличие при проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения контролирующими органами выявленных нарушений эффективного и целевого использования средств бюджета муниципального образования Тазовский район, административных правонарушений	0		
	Соблюдение установленных сроков рассмотрения и качественное исполнение поступающих в Учреждение документов, обращений, приказов учредителя	Своевременное исполнение	До 20% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно	
		Нарушение срока	0		
	Представление статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	Соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	До 10% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно	
		Несоблюдение сроков представления отчетности и (или) качества отчетности	0		
Соблюдение размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне, установленном пунктом 7.4 Отраслевого положения	Соблюдение размера расходов	До 10% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно		
	Несоблюдение размера расходов	0			
Наличие призовых мест, занятых спортсменами на соревнованиях окружного уровня	Учитываются результаты окружных соревнований, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий ЯНАО: 1 место - 5 %; 2 место - 4 %; 3 место - 3 %.	До 30% от должностного оклада (по основной должности)	Ежеквартально, ежегодно		
	Наличие трудового договора (соглашения)	До 100% месячной заработной платы. Месячная заработная плата руководителя включает должностной оклад (ставку) (по основной должности) с учетом надбавок за квалификационную категорию, наличие ученой степени, наличие почетного звания, наличие государственной или ведомственной награды, выслугу лет, интенсивность труда	Премия ко Дню учителя *		
Трудовые отношения с учреждением дополнительного образования	Наличие трудового договора (соглашения)		Премия ко Дню физкультурника**		
Трудовые отношения с учреждением спортивной направленности	Наличие трудового договора (соглашения)				

* Премия выплачивается руководителям Учреждений, имеющим основной код вида экономической деятельности «Дополнительное образование детей», на основании приказа Управления; заместителям руководителя – на основании приказа руководителя Учреждения.
** Выплачивается работникам Учреждений, имеющим основной код вида экономической деятельности

Приложение № 5
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

Типовые группы муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

№ п/п	Тип учреждения	Номер типовой группы учреждения
1	2	3
1.	Детско-юношеская спортивная школа (ДЮСШ)	I
2.	Центр развития физической культуры и спорта (ЦРФКиС)	II

Приложение № 6
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

Надбавка за специфику работы работникам муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

№ п/п	Наименование типа учреждения	Качественные характеристики специфики работы	Размер надбавки от должностного оклада (ставки), %
1	2	4	5
1.	Детско-юношеская спортивная школа (ДЮСШ)	- Реализацию программ спортивной подготовки на следующих этапах: начальная подготовка, тренировочный (спортивной специализации), совершенствования спортивного мастерства; - Реализацию дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ; - Организацию и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в муниципальном образовании; - Обеспечение участия спортсменов и спортивных сборных команд муниципального образования в районных, межмуниципальных, региональных, всероссийских, и международных соревнованиях; - Подготовку спортсменов и спортивных сборных команд муниципального образования к участию в районных, межмуниципальных, региональных, всероссийских и международных соревнованиях; - Подготовку предложений в календарный план в рамках своей компетенции.	Административно-управленческий персонал - до 15, основной персонал - до 20, вспомогательный - до 25
2.	Центр развития физической культуры и спорта (ЦРФКиС)	- Организацию и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в муниципальном образовании; - Обеспечение участия спортсменов и спортивных сборных команд муниципального образования в районных, межмуниципальных, региональных, всероссийских, и международных соревнованиях; - Подготовку спортсменов и спортивных сборных команд муниципального образования к участию в районных, межмуниципальных, региональных, всероссийских и международных соревнованиях; - Подготовку и проведение физкультурно-спортивных мероприятий муниципального образования, включенных в Единый календарный план физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-массовых мероприятий Ямало-Ненецкого автономного округа; - Подготовку предложений в календарный план в рамках своей компетенции; - Организацию и проведение занятий по физической культуре и спорту среди населения муниципального образования.	Административно-управленческий персонал - до 15, основной персонал - до 20, вспомогательный - до 25

Приложение № 7
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений
спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

Размер норматива оплаты труда за подготовку одного занимающегося
в муниципальных учреждениях спортивной направленности
муниципального образования Тазовский район

№ п/п	Этапы многолетней подготовки спортсмена	Период обучения (лет)	Размер норматива оплаты в % от должностного оклада (ставка) за подготовку одного занимающегося	
			группы видов спорта	
			I	II
1	2	3	4	5
1.	Спортивно-оздоровительный этап	весь период	2,2	2,2
2.	Этап начальной подготовки	до года	3	3
		свыше года	6	5
3.	Тренировочный этап	до 2 лет	9	8
		свыше 2 лет	15	13
4.	Этап совершенствования спортивного мастерства	до года	24	21
		свыше года	39	34
5.	Этап высшего спортивного мастерства	весь период	63	55

Виды спорта рекомендуется распределять по группам в следующем порядке:

а) к первой группе относятся виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, кроме командных игровых видов спорта;

б) ко второй группе относятся командные игровые виды спорта (спортивные дисциплины), включенные в программу Олимпийских игр, а также виды спорта, не включенные в программу Олимпийских игр, но получившие признание Международного олимпийского комитета и включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

По видам спорта (спортивным дисциплинам), включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в первую и вторую группы, нормативы оплаты труда тренеров рекомендуется устанавливать в размере на 25-50% ниже норматива, установленного для первой группы видов спорта.

Кроме основного тренера к проведению тренировочных занятий могут привлекаться тренеры по смежным видам спорта (акробатике, хореографии, общей физической подготовке и др.). Порядок их привлечения и оплаты труда определяется учреждением по согласованию с Управлением, в ведомственном подчинении которого находится учреждение, с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение № 8
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений
спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

Объем учебно-тренировочной нагрузки муниципального учреждения
дополнительного образования спортивной направленности

Этап подготовки	Период обучения (лет)	Минимальная наполняемость групп (чел.)	Максимальный количественный состав группы (чел.)	Максимальный объем учебно-тренировочной нагрузки (час./нед.) *
1	2	3	4	5
Спортивно-оздоровительный Начальной подготовки	весь период	15	30	до 6
	первый год	15	30	6
	второй год	12	24	9
	третий год	12	24	9
Тренировочный	первый год	10	20	12
	второй год	устанавливается Учреждением	20	14
	третий год		16	16
	четвертый год		16	18
	пятый год		16	20
Совершенствования спортивного мастерства	до года	14	14	24
	свыше года	12	12	28
Высшего спортивного мастерства	весь период		8	32

Примечание.

* Рекомендовано к применению для видов спорта, для которых не утверждены федеральные стандарты спортивной подготовки в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта».

Недельный режим учебно-тренировочной работы устанавливается в зависимости от специфики вида спорта, периода подготовки (переходный, подготовительный, соревновательный), задач подготовки.

Общегодовой объем тренировочной работы, предусмотренный указанными в приложении № 8 к Отраслевому положению режимами работы, начиная с тренировочного этапа подготовки, может быть сокращен не более чем на 25% (если иное не установлено федеральными стандартами спортивной подготовки).

При объединении в одну группу спортсменов разных по возрасту и спортивной подготовленности разница в уровне их спортивного

мастерства не должна превышать двух разрядов и их количественный состав не должен превышать на тренировочном этапе 15 человек (для тренирующихся свыше двух лет) и 20 человек (для тренирующихся до двух лет), на этапе совершенствования спортивного мастерства - 10 человек, на этапе высшего спортивного мастерства - 8 человек (если иное не установлено федеральными стандартами спортивной подготовки).

Перевод обучающихся (в т.ч. досрочно) в группу следующего года обучения или этапа спортивной подготовки необходимо проводить решением тренерского совета на основании стажа занятий, выполнения контрольно-переводных нормативов общей и специальной физической подготовки, а также заключения врача (медицинской комиссии).

Обучающимся, не выполнившим предъявляемые требования, предоставляется возможность продолжить обучение повторно на том же этапе (в течение 1 года) либо в спортивно-оздоровительных группах.

Приложение № 9
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений
спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

Размеры надбавок за интенсивность труда (за подготовку спортсмена высокого класса)

№ п/п	Наименование официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер надбавки к должностному окладу (ставке) тренера, тренера-преподавателя за подготовку спортсмена высокого класса (команды) (%)
1	2	3	4
1. Официальные международные спортивные соревнования			
1.1.	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	до 200
		2 - 3	до 160
		4 - 6	до 100
1.2.	Кубок мира, чемпионат Европы	участие	до 80
		1	до 160
		2 - 3	до 100
		4 - 6	до 80
1.3.	Кубок Европы, первенство мира	участие	до 60
		1	до 100
		2 - 3	до 80
		4 - 6	до 60
		участие	до 40

1.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80
		2 - 3	до 60
		4 - 6	до 40
		участие	до 20
1.5.	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 60
		2 - 3	до 40
		4 - 6	до 20
		участие	-
2. Индивидуальные, личные (группы, пары, экипажи) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд не менее 5 спортсменов включительно			
2.1.	Чемпионат России, Кубок России	1	до 100
		2 - 3	до 80
		4 - 6	до 60
		участие	до 40
2.2.	Первенство России (среди молодежи), спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80
		2 - 3	до 60
		4 - 6	до 40
		участие	до 20
2.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), спартакиада спортивных школ (финалы), спартакиада учащихся (финалы)	1	до 60
		2 - 3	до 40
		4 - 6	до 20
		участие	до 10
2.4.	Чемпионат и первенство Уральского федерального округа (финалы)	1	50
		2 - 3	35
2.5.	Чемпионат и Первенство автономного округа (финалы) при условии не менее 5 человек в итоговом протоколе данной группы участников	1	20
		2	15
		3	10
2.6.	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования в составе сборной команды автономного округа	1	до 40
		2 - 3	до 20
		4 - 6	до 10
		участие	-
3. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд не менее 5 спортсменов			
3.1.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на Чемпионате России; на Кубке России	1	до 100
		2 - 3	до 80
		4 - 6	до 60
		участие	до 40
3.2.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на Первенстве России (среди молодежи); на спартакиаде молодежи (финалы)	1	до 80
		2 - 3	до 60
		4 - 6	до 40
		участие	до 20
3.3.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на Первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки); на спартакиаде спортивных школ (финалы); на спартакиаде учащихся (финалы)	1	до 60
		2 - 3	до 40
		4 - 6	до 20
		участие	до 10
3.4.	За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	1	до 40
		2 - 3	до 20
		4 - 6	-
		участие	-
3.5.	Чемпионат и Первенства Уральского федерального округа при условии не менее 5 команд в итоговом протоколе	1	50
		2	35
		3	20
3.6.	Чемпионат и Первенства автономного округа при условии не менее 5 команд в итоговом протоколе	1	20
		2	15
		3	10

Приложение № 10
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

Перечни
должностей (профессий) работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

I. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу учреждения по виду экономической деятельности «Дополнительное образование»

1. Тренер-преподаватель.

II. Перечень должностей (профессий) работников, относимых к основному персоналу учреждения по виду экономической деятельности «Деятельность спортивных объектов»

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения (отделом, сектором) (непосредственный руководитель работников, относящихся к основному персоналу).

2. Специалист по организации спортивно-массовых мероприятий (с. Гыда, с. Антипаюта, с.Находка).

3. Тренер.

4. Инструктор по спорту.

5. Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций.

6. Спортсмен-инструктор.

III. Перечень административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения

Административно-управленческий персонал

1. Директор.

2. Заместитель директора.

3. Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственной части).

4. Заведующий хозяйством.

Вспомогательный персонал

1. Администратор.

2. Документовед.

3. Медицинская сестра.

4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

5. Секретарь руководителя.

6. Сторож (вахтер).

7. Сторож.

8. Уборщик служебных помещений.

Приложение № 11
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

Показатели целевых показателей эффективности и критерии оценки работы руководителей (за исключением заместителей) муниципальных учреждений спортивной направленности муниципального образования Тазовский район

1. Руководителям муниципальных учреждений, осуществляющих спортивную подготовку

№ п/п	Наименование показателя	Характеристика показателя	Методика измерения выполнения показателя	Количество баллов
1.	Сохранность контингента занимающихся на этапе СО, НП, УТ	Сохранность контингента занимающихся на спортивно-оздоровительном, этапах начальной подготовки и учебно-тренировочных этапах	Сохранность контингента 75% и выше	до 20
2.	Эффективное управление коллективом	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения	Отсутствие жалоб; наличие жалоб	до 15

3.	Своевременность представления разнонаправленных отчетов, статистической отчетности, запросов, другой сторонней информации	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности (наличие или отсутствие служебных записок руководящих работников и специалистов управления)	Соблюдение сроков и качества представленной документации	до 15
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний в части своевременности и качества исполнения распоряжений, поручений, приказов руководителя	Отсутствие замечаний, наличие замечаний	до 15
5.	Соблюдение предельно допустимой доли расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	Предельно допустимая доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения в размере не более 40%	Среднемесячная заработная плата работников административно-управленческого и вспомогательного персонала к среднемесячной заработной плате основного персонала учреждения, непосредственно участвующего в выполнении муниципального задания: соблюдение предельно допустимой доли расходов; несоблюдение предельно допустимой доли расходов	до 10
6.	Показатель исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартальный прирост показателя не менее 20%	Отношение фактического кассового исполнения к плановым годовым назначениям: не менее 20%	до 10
7.	Привлечение дополнительных финансовых средств	Получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия в конкурсах различного уровня), привлечение спонсорской помощи, оказания платных услуг	Наличие договора пожертвования, договора спонсорской помощи, договора благотворительного целевого финансирования, выписки по поступлениям на лицевые счета	до 15
Совокупность баллов при выполнении всех критериев				100 баллов

2. Руководителям муниципальных учреждений физкультурно-спортивной направленности

№ п/п	Наименование показателя	Характеристика показателя	Методика измерения выполнения показателя	Количество баллов
1.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения	Мероприятия, организованные и проведенные на базе учреждения для различных групп населения (реализация проектов, акций, конкурсов физкультурно-спортивной направленности; проведение массовых физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортивных праздников)	Количество проведенных мероприятий, не ниже запланированных в утвержденном КП	до 20
2.	Эффективное управление коллективом	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения	Отсутствие жалоб; наличие жалоб	до 15
3.	Своевременность представления разнонаправленных отчетов, статистической отчетности, запросов, другой сторонней информации	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности (наличие или отсутствие служебных записок руководящих работников и специалистов управления)	Соблюдение сроков и качества представленной документации	до 15
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний в части своевременности и качества исполнения распоряжений, поручений, приказов руководителя	Отсутствие замечаний; наличие замечаний	до 15
5.	Соблюдение предельно допустимой доли расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения	Предельно допустимая доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения в размере не более 40%	Среднемесячная заработная плата работников административно-управленческого и вспомогательного персонала к среднемесячной заработной плате основного персонала учреждения, непосредственно участвующего в выполнении муниципального задания: соблюдение предельно допустимой доли расходов; несоблюдение предельно допустимой доли расходов	до 10
6.	Показатель исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартальный прирост показателя не менее 24%	Отношение фактического кассового исполнения к плановым годовым назначениям: не менее 24%	до 10
7.	Привлечение дополнительных финансовых средств	Получение грантов, денежных поощрений (по итогам участия в конкурсах различного уровня), привлечение спонсорской помощи, оказания платных услуг	Наличие договора пожертвования, договора спонсорской помощи, договора благотворительного целевого финансирования, выписки по поступлениям на лицевые счета	до 15
Совокупность баллов при выполнении всех критериев				100 баллов

Количество полученных баллов	Размер стимулирующих выплат с учетом числа полученных баллов (в процентах)
81-100	40
71-80	35
61-70	30
51-60	25
41-50	20
до 40	15
менее 20	не назначается

* В случае выявления грубых нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правонарушения, в ходе исполнения бюджета, выявленные органами исполнительного государственного финансового контроля надбавка за интенсивность не выплачивается.

К грубым нарушениям относится сумма средств бюджета, использованных с нарушением бюджетного законодательства, превышающая 5% средств, выделенных на соответствующий финансовый год, в котором выявлены нарушения.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1255 от 28.12.2018 года
О внесении изменений в приложения № № 1, 2, 4, 6, 7 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2017 года № 1471**

В целях реализации статьи 134 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, 4, 6, 7 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского

района, утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 28 декабря 2017 года № 1471.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2018 года № 1255

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения № № 1, 2, 4, 6, 7 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района

1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		

1.1.1	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	21 798,00
1.1.2	3 квалификационный уровень	Начальник хозяйственного отдела	22 992,00
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	Документовед	11 937,00
2.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»		
2.1.1.		Музейный смотритель, контролер билетов	8 000,00
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
2.2.1.		Руководитель кружка, руководитель музыкальной части дискотеки, культорганизатор	22 006,00
2.3.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
2.3.1.		Художник по свету, художник-реставратор, художник-конструктор, администратор (старший администратор), библиотечарь, библиограф, методист, звукооператор, экскурсовод	22 836,00
2.4.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»		
		заведующий отделом (сектором) библиотеки, музея, центра	28 026,00
3.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок		
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должностей научных работников и руководителей структурных подразделений»		
3.1.1.	1 квалификационный уровень	научный сотрудник	22 006,00
4.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных рабочих		
4.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
4.1.1.	1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС): гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений	8 000,00
5.	Профессиональные квалификационные группы рабочих культуры, искусства и кинематографии		
5.1.	Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
5.1.1.		Костюмер, киномеханик	11 418,00

2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры
Тазовского района должностных окладов по должностям служащих, не включённым
в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1.	Директор учреждения	34 254,00
2.	Заместитель директора учреждения	30 102,00
3.	Заведующий структурного подразделения	28 026,00
4.	Главный хранитель музейных предметов	28 026,00
5.	Художественный руководитель	34 254,00
6.	Начальник районного методического отдела	23 874,00
7.	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	22 006,00
8.	Редактор электронных баз данных	22 058,00
9.	Специалист по маркетингу	22 317,00
10.	Хореограф	17 646,00
11.	Специалист по охране труда	14 532,00

3. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

Приложение № 4
к Отраслевому положению об оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры Тазовского района

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района, которым по результатам аттестации устанавливается надбавка за наличие квалификационной категории

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Библиотечарь. 2. Библиограф. 3. Звукооператор. 4. Культурорганизатор. 5. Методист. 6. Руководитель кружка. | <ol style="list-style-type: none"> 7. Редактор электронных баз данных. 8. Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности. 9. Художник по свету. 10. Художник-конструктор. 11. Художник – реставратор. 12. Экскурсовод. |
|--|---|

4. Приложение № 6 изложить в следующей редакции:

Приложение № 6
к Отраслевому положению об оплате труда работников
муниципальных учреждений культуры Тазовского района

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей основного персонала муниципальных учреждений культуры Тазовского района

1. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений»

1.1. Руководители

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной деятельности (отдела, сектора, центра) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

1.2. Художественный персонал

1. Художественный руководитель.

1.3. Специалисты

1. Звукооператор.
2. Культурорганизатор.
3. Методист.
4. Руководитель кружка.
5. Руководитель музыкальной части дискотеки.
6. Хореограф.
7. Художник по свету.
8. Художник-конструктор.

1.5. Служащие

1. Администратор (старший администратор).
2. Контролер билетов.

1.6. Рабочие

1. Костюмер.
2. Киномеханик.

2. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность музеев»

2.1. Руководители

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной деятельности (отдела, сектора) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).

2. Главный хранитель музейных предметов.

2.2. Специалисты

1. Художник-реставратор.
2. Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности.
3. Культурорганизатор.
4. Научный сотрудник.

5. Редактор электронных баз данных.
6. Методист.
7. Экскурсовод.
- 3. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов»**
- 3.1. Руководители**

5. Приложение № 7 изложить в следующей редакции:

1. Начальник (заведующий) структурного подразделения по основной деятельности библиотеки (отдела, сектора) (непосредственный руководитель должностей, отнесенных к основному персоналу).
- 3.2. Специалисты**
1. Специалист по маркетингу.
2. Библиограф.
3. Библиотекарь.

Приложение № 7
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Тазовского района

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала муниципальных учреждений культуры Тазовского района

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей должностей, отнесенных к основному персоналу).
4. Начальник хозяйственного отдела.
5. Заведующий хозяйством.
6. Специалист по охране труда.

Постановление Администрации Тазовского района № 1256 от 28.12.2018 года
О внесении изменения в приложение № 1 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр», утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2017 года № 1466

В целях обеспечения выплаты минимальной заработной платы и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение № 1 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»,

утвержденному постановлением Администрации Тазовского района от 27 декабря 2017 года № 1466.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2018 года № 1256

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в приложение № 1 к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»

Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ
должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада, рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью	13 800,00
1.1.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	15 500,00
1.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	25 000,00
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	сторож, уборщик служебных помещений,	7 500,00

Постановление Администрации Тазовского района № 1257 от 28.12.2018 года
Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «О совершенствовании систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования

Тазовский район», руководствуясь статьей 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций,

подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 11 апреля 2014 года № 196 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 24 ноября 2014 года № 559 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 11 апреля 2014 года № 196 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 15 февраля 2017 года № 258 «О внесении изменений в постановление Администрации Тазовского района от 11 апреля 2014 года № 196 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и организаций,

осуществляющих обучение, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района»;

- пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации Тазовского района, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 апреля 2018 года № 300 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 25 июля 2018 года № 679 «О внесении изменений в приложения № № 4,5, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 11 апреля 2014 года № 196».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2018 года № 1257

Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее Отраслевое положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - Отраслевое положение) в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации устанавливает общие требования к разработке и установлению систем оплаты труда в образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - организации).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Отраслевом положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Тазовский район, содержащими нормы трудового права.

1.3. Системы оплаты труда работников учреждений, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается локальным правовым актом учреждения по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств учреждения, в отношении которого оно осуществляет функции и полномочия учредителя в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовского района, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Отраслевым положением.

1.4. Системы оплаты труда работников, в соответствии с данным Отраслевым положением предусматривают фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - должностной оклад (ставка)).

1.5. Выплаты работникам, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного настоящим Отраслевым положением.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудообязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - минимальный размер заработной платы), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудообязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера заработной платы, локальными нормативными актами организации должна быть предусмотрена доплата до минимального размера заработной платы.

1.7. Системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района (далее - работники) устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат компенсационного характера в организациях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в организациях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа);

- настоящего Отраслевого положения;

- повышения должностных окладов (ставок) за счет перераспределения средств в структуре заработной платы;

- реализации Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части оплаты труда работников бюджетной сферы, положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, отраслевых и региональных планов мероприятий («дорожных карт») по развитию отраслей социальной сферы.

1.8. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников организаций как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников организаций, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работников организаций (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат

стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.10. Повышение (индексация) должностных окладов (ставок) производится в соответствии муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.

1.11. При заключении трудовых договоров с работниками организаций рекомендуется применять примерную форму трудового договора с работником, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

1.12. Руководители организаций несут ответственность за своевременную оплату труда работников организаций в соответствии с действующим законодательством.

II. Порядок и условия оплаты труда работников организаций (за исключением порядка и условий оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, устанавливаемых в отдельном разделе)

2.1. Заработная плата работников организаций состоит из должностного оклада (ставки), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок) работников организаций устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Отраслевому положению на основе отнесения должностей служащих и профессий рабочих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, утвержденных:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- 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»;

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

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных профессий рабочих».

2.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.4. В зависимости от условий труда работникам организаций устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен в разделе III настоящего Положения.

2.5. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия, осуществления которых предусмотрены в разделах IV, V настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании действующей в организации системы оплаты труда и трудового договора в зависимости от условий его труда.

3.3. Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады (ставки) и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу (ставке).

3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, муниципального образования Тазовский район.

3.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

- районный коэффициент;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», решением районной Думы от 28 июля 2014 года № 8-4-41 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район».

3.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию методическим объединением, заведованию учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом и другими видами работ, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (далее - доплата за дополнительную работу).

3.8. Размеры доплат за дополнительную работу и порядок их назначения устанавливаются работодателем в пределах фонда оплаты труда в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов либо коллективным договором, трудовым договором и не могут превышать предельный размер, установленный в приложении № 7 к настоящему Положению.

3.9. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организаций, выполняющим в одной и той же организации в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

3.10. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в размерах и порядке, определенных трудовым законодательством.

Размеры вышеуказанных выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации в пределах фонда оплаты труда.

3.11. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта организации, принятого с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права.

3.12. Работникам организаций, работающим в сельской местности (за исключением работников по профессиям рабочих) устанавливается повышающий коэффициент за работу в сельской местности.

Размер коэффициента за работу в сельской местности должен составлять не более 25% должностного оклада.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за работу в сельской местности определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за работу в сельской местности не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями).

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Работникам организаций могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за специфику работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за сложность и напряженность;
- надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды;
- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

4.3. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и устанавливается локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников организации (при наличии такого представительного органа).

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения (за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Отраслевому положению на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в пределах фонда оплаты труда организации.

4.4. Системой оплаты труда работников организации определяется механизм распределения выплат стимулирующего характера, инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора, формализованные показатели и критерии оценки эффективности и качества труда работников организации, измеряемые качественными и количественными показателями) труда работников организации на основе приложения № 5 к настоящему Отраслевому положению и конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам организации (за исключением руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

4.5. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам организации (за исключением руководителя организации) является локальный нормативный акт организации.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Зарботная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплата компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329, заключенным с Департаментом образования Администрации Тазовского района.

5.2. Должностные оклады руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Отраслевому положению.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), устанавливается с учетом показателей таблицы 1, соответствующих специфике и масштабу деятельности учреждения и не превышающим в кратности 4.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя специфики и масштаба деятельности организации	Критерии значения показателей	Значение показателя
1	2	3	4
1.	Предельная штатная численность работников организации на конец отчетного периода (года) (штатных единиц)	до 50 от 51 до 100 от 101 до 150 от 151 до 300	до 2,8 до 3,2 до 3,6 до 4,0

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений), формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый за календарный год, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, в размере, не превышающем 85% кратности среднемесячной заработной платы руководителя организации и среднемесячной заработной платы работников организации, определяемого в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Отраслевого положения.

5.5. Выплаты компенсационного характера руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения.

5.6. В целях мотивации к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность труда;
- премии за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды;
- надбавка за сложность и напряженность;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

5.7. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру организации устанавливаются в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности деятельности в соответствии с приложениями № 5, 6 к настоящему Отраслевому положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю организации, конкретные размеры, порядок и критерии выплаты принимаются Департаментом образования Администрации Тазовского района в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда организации.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру организации и их конкретные размеры принимаются руководителем организации в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы в пределах фонда оплаты труда организации.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с приложениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю или 720 часов в год.

6.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическими работниками заработной платы за месяц за фактически установленный им образовательной организацией объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

6.3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками, для которых пунктами 2.3-2.8 приложения 1 к приказу № 1601 с их письменного согласия сверх установленной нормы часов в неделю (в год) за ставку заработной платы предусматривать следующий порядок исчисления заработной платы за весь объем педагогической или учебной (преподавательской) работы:

- для педагогических работников, поименованных в пунктах 2.3-2.7 и в подпункте 2.8.1 приложения к приказу № 1601, - путем умножения размеров ставок заработной платы за календарный месяц на фактический объем учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов преподавательской или педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

- бставки заработной платы за календарный месяц, устанавливаемые педагогическим работникам, поименованным в подпунктах 2.8.1, 2.8.2. приложения № 1 к приказу № 1601, за норму часов педагогической работы соответственно 18 часов в неделю, 720 часов в год и являющиеся для них нормируемой частью их педагогической работы, выплачиваются указанным педагогическим работникам с учетом выполнения ими другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

Согласно пункту 2.2. приложения № 2 к приказу № 1601 отдельным учителям, которым не может быть обеспечена нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю, должна обеспечиваться выплата ставок заработной платы в полном объеме при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда организаций

7.1. Фонд оплаты труда организации формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников казенных организаций, размеров субсидий бюджетным организациям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, иных не запрещенных законами источников.

Фонд оплаты труда организаций включает в себя средства, направляемые на выплату установленных должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

7.1.1. Гарантированная часть заработной платы состоит из:

- выплат должностных окладов (ставок);
- выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;
- выплат повышающего коэффициента за работу в сельской местности, устанавливаемого в соответствии с пунктом 3.12. настоящего Положения.

7.1.2. Стимулирующая часть заработной платы состоит из:

- выплат стимулирующего характера;
- выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

7.1.3. При формировании фонда оплаты труда работников организации предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», на выплату гарантированной и стимулирующей частей заработной платы в зависимости от типа организации в соответствии с таблицей 4:

Таблица 4

Тип организации	Количество должностных окладов (ставок) согласно штатному расписанию				Всего должностных окладов (ставок на год)
	Для гарантированной части заработной платы, в том числе для			Для стимулирующей части заработной платы Ксч	
	выплаты должностных окладов (ставок)	выплаты компенсационного характера ККХ	выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности, Ксм		
1	2	3	4	5	6
Организации общего образования					
Руководители	12		3	4,8	19,8
Педагогические работники, реализующие программы общего образования	12	1,0	3	7,5	23,5
служащие	12	0,6	3	4,8	20,4
рабочие	12	1,0		6	19
Дошкольные образовательные организации					
Руководители	12		3	4,9	19,9
Педагогические работники, реализующие программы дошкольного образования	12	0,6	3	11	26,6
служащие	12	0,6	3	4,8	20,4
рабочие	12	1,0		6	19
Организации дополнительного образования					
Руководители	12		3	5,1	20,1
Педагогические работники, реализующие программы дополнительного образования	12	0,6	3	14,0	29,6
служащие	12	0,6	3	4,8	20,4
рабочие	12	1,0		6	19

7.1.4. Расчет фонда оплаты труда работников организаций осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТ} = (\text{ЗПгч} + \text{ЗПсч}) \times \text{РК} \times \text{СН}, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения на год;
РК - районный коэффициент;
СН - надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
ЗПгч - заработная плата (гарантированная часть), которая рассчитывается как:

$$\text{ЗПгч} = \Sigma \text{ДО} \times 12 + \Sigma \text{ДО} \times \text{Ккх} + \Sigma \text{ДО} \times \text{Ксм}, \text{ где:}$$

ДО - фонд должностных окладов;
12 - количество месяцев в календарном году;
Ккх - количество должностных окладов на выплаты компенсационного характера;

Ксм - количество должностных окладов на выплаты повышающего коэффициента за работу в сельской местности;

ЗПсч - заработная плата (стимулирующая часть), которая рассчитывается как:

$$\text{ЗПсч} = \Sigma \text{ДО} \times \text{Ксч}, \text{ где:}$$

ДО - фонд должностных окладов;
Ксч - количество должностных окладов для стимулирующей части заработной платы.

7.2. Фонд оплаты труда организаций формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы, установленной пунктом 7.3 настоящего Отраслевого положения;

- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда организации, установленной пунктом 7.9 настоящего Отраслевого положения;

- соблюдения предельного уровня соотношения (кратности) среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников организации, рассчитанной в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего Отраслевого положения.

7.3. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается Отраслевым положением на уровне не менее 60% от фонда оплаты труда учреждения.

Отклонение допускается не более чем на 10% в сторону увеличения или уменьшения от установленного показателя.

7.4. При формировании фонда оплаты труда в организации обеспечивается дифференциация в оплате труда основного и административно-управленческого, вспомогательного персонала за счет оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

7.5. К основному персоналу относятся работники организации, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности организации, а также их непосредственные руководители.

7.6. К вспомогательному персоналу относятся работники организаций, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности организаций, включая обслуживание зданий и оборудования.

7.7. К административно-управленческому персоналу относятся работники организаций, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), и работники организаций, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности организаций.

7.8. Перечень должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу организаций, устанавливается приложением № 1 к настоящему Отраслевому положению.

7.9. Фонд оплаты труда формируется с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организации в размере не более 40%.

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий), относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу работников организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

№ п/п	Наименование вида экономической деятельности	Наименование должности		
		должности, относимые к административно-управленческому персоналу	должности, относимые к основному персоналу	должности (профессии), относимые к вспомогательному персоналу
1	2	3	4	5
1	Образование дошкольное		Старший воспитатель; воспитатель; педагог-организатор; педагог-психолог; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; учитель-логопед; тьютор; социальный педагог; педагог дополнительного образования; учитель – дефектолог; инструктор-методист.	
2	Предоставление услуг по дневному уходу за детьми	заведующий; заместитель заведующего; шеф-повар; заведующий хозяйством	Младший воспитатель	Делопроизводитель; инженер; лаборант; дежурный по режиму; специалист по охране труда; инженер-программист; плотник; швея; оператор хлораторной установки; слесарь по обслуживанию тепловых сетей; машинист двигателя внутреннего сгорания; подсобный рабочий; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; кастаньяша; кладовщик; кухонный рабочий; повар; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); грузчик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; водитель мотортранспортных средств.
3	Образование начальное общее, Основное общее, Среднее общее	директор; заместитель директора; заведующий хозяйством; заведующий библиотекой; заведующий столовой; шеф-повар; заведующий музеем; заведующий "Службы социально-психологической помощи семьям и детям" главный бухгалтер; заведующий информационным центром; заместитель главного бухгалтера.	учитель; учитель-логопед; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; педагог-библиотекарь; инструктор по физической культуре; воспитатель; инструктор по труду; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; методист; музыкальный руководитель; педагог-психолог; руководитель физического воспитания; воспитатель; старший воспитатель; воспитатель кадетского класса; учитель-дефектолог; старший вожатый; тьютор; мастер производственного обучения	Документовед; младший воспитатель; делопроизводитель; системный администратор; инженер по вычислительной технике; инженер по вентиляции; инженер-энергетик; инженер; инженер-электроник; инженер-программист; специалист по кадрам; специалист по охране труда; художник-декоратор; специалист по пожарной безопасности; администратор; механик; звукоорежиссер; звукооператор; специалист по закупкам; лаборант; дежурный по режиму; гардеробщик; уборщик территории; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; машинист сцены; осветитель; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; кастаньяша; швея; кладовщик; рабочий по обслуживанию бани; кухонный рабочий; повар; парикмахер; дезинфектор; обувщик по ремонту обуви; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); грузчик; водитель автомобиля; машинист двигателя внутреннего сгорания; слесарь ремонтник (поверхности); водитель мотортранспортных средств; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; библиотекарь; бухгалтер; экономист; юриконсульт.
4	Образование дополнительное	Директор; заместитель директора; заведующий хозяйством; заведующий музеем	Педагог дополнительного образования; старший педагог дополнительного образования; педагог-организатор; педагог-психолог; социальный педагог; методист; концертмейстер	Делопроизводитель; программист; специалист по охране труда; администратор; художник-декоратор; звукооператор; рабочий по уходу за животными; гардеробщик; сторож (вахтер); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений; уборщик территории; уборщик служебных помещений

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, профессий рабочих и размеры должностных окладов, ставок заработной платы

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессии рабочих)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы<*> (рублей)
1	2	3	4
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1.1	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	9 100
1.2	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; инструктор-методист	9 400
1.3	3 квалификационный уровень	Воспитатель (воспитатель кадетского класса; воспитатель ГПД, старший воспитатель); мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	9 700
1.4	4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед; педагог-библиотекарь	10 100
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1.5	1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	7 400
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.6		вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	7 380
2	Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, служащих		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
2.1	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор	7 500
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
2.2	1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник	7 600
2.3	2 квалификационный уровень	Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий информационным центром	8 000
2.4	3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; начальник хозяйственного отдела, заведующий музеем; заведующий библиотекой	8 400
2.5	4 квалификационный уровень	Механик	8 700
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
2.6	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер (инженер по охране труда; инженер-программист; инженер-электроник; инженер-энергетик; инженер по вентиляции; инженер по вычислительной технике); специалист по кадрам; экономист; юриконсульт; программист; специалист по пожарной безопасности	9 000
2.7	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9 100
2.8	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 200
2.9	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	9 300
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня			
2.10	2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, технолог, эксперт; энергетик)	9 900

3	Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
3.1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник (уборщик территории); дезинфектор; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастиляшка; кухонный (подсобный) рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-ремонтник (поверхности); рабочий по уходу за животными; рабочий по обслуживанию бани; водитель автомобиля; водитель мототранспортных средств; обувщик по ремонту обуви; швея; повар; парикмахер; машинист двигателя внутреннего сгорания; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	7 300
Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня			
3.2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; водитель автомобиля	7 340
3.3	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 360
4	Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
4.1	Библиотекарь, звукооператор, художник-декоратор		7 600
5	Профессиональные квалификационные группы профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии		
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня			
5.1	Осветитель; машинист сцены		7 300

Примечание

<*> За исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц

Приложение № 3
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям служащих,
не включенным в профессиональные квалификационные категории

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1.	Специалист по закупкам	7 600
2.	Специалист по охране труда	9 000
3.	Системный администратор	9 000

Приложение № 4
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

РАЗМЕРЫ
должностных окладов руководителей образовательных организаций,
заместителей руководителя организации, главного бухгалтера

№ п/п	Тип образовательной организации	Наименование показателей для определения должностного оклада (в зависимости от численности обучающихся)		Размер должностного оклада, рублей	
		Численность обучающихся, человек	Наличие филиальной сети (обособленных структурных подразделений: дошкольных отделений, интернатов при школе)	Руководитель	Заместитель руководителя, главный бухгалтер
1.	Дошкольная образовательная организация	До 100		22 500	19 125
		Свыше 101		23 500	19 975
2.	Общеобразовательная организация	До 100	Наличие дошкольного отделения	23 800	20 230
		Свыше 101	Наличие пришкольного интерната	24 500	20 825
3.	Организация дополнительного образования	Свыше 200		22 700	19 295

Приложение № 5
к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера работникам, относимых к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу за исключением выплат стимулирующего характера руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1.	Надбавка за интенсивность труда (1)	до 100 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания); 2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; 3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате	ежемесячно, ежеквартально,
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (2)	До 100% от должностного оклада (ставки)	Премирование производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом особенностей и показателей	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования; достижение высоких конечных результатов организации и автономного округа в результате внедрения новых форм и методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления	единовременно
3.	Надбавка за специфику работы (3)	5% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается за условия труда и другие факторы, наиболее полно учитывающие специфику выполняемых работ на рабочих местах, в размерах и на условиях, оговоренных в коллективных договорах (соглашениях)	1. Работа в общеобразовательных организациях, имеющих интернат, реализующих программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в том числе санаторных 3. Работа, связанная с индивидуальным обучением на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (при наличии заключения медицинской организации), и индивидуальным и групповым обучением детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях, работа с детьми-инвалидами, в том числе дистанционно	ежемесячно
		5% от должностного оклада (ставки)			

		5% от должностного оклада (ставки)		4. Работа в специальных (коррекционных) классах и группах с детьми, обучающимися по адаптированным образовательным программам		
		5% от должностного оклада (ставки)		5. Преподавание языка ханты, селькупского, ненецкого		
3.1.	Надбавка за наличие квалификационной категории	20% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного и дополнительного образования	надбавка устанавливается педагогическим работникам (при наличии квалификационной категории, установленной по результатам аттестации, проведенной на основании приказа Минобрнауки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276)		первая квалификационная категория	ежемесячно
		10% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы общего образования				
		40% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного и дополнительного образования				
		20% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы общего образования			высшая квалификационная категория	ежемесячно
3.2.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия (4)	15% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы дошкольного и дополнительного образования.	надбавка устанавливается работникам при наличии документа, подтверждающего наличие ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР		высшая квалификационная категория	ежемесячно
		10% от должностного оклада (ставки) в организациях, реализующих программы общего образования				
	Почетного звания, ученой степени	120% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени доктора наук	почетное звание "Народный", ученой степени доктора наук	ежемесячно	
90% от должностного оклада (ставки)		надбавка устанавливается работникам при наличии почетного звания, ученой степени кандидата наук	почетное звание "Заслуженный", ученой степени кандидата наук	ежемесячно		
Государственной награды	60% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года N 1099	звание Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, орден, медаль	ежемесячно		
4.	Надбавка за выслугу(5) лет	5% от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается педагогическим работникам, руководителям, специалистам, служащим при условии достижения стажа работы, определенного настоящим приложением, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности (профессии), включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения комиссии по установлению стажа, созданной в организации		стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно
		10% от должностного оклада (ставки)				
5.	Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, год, учебный год) (6)	до 100% от оклада (ставки)	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации по итогам периода работы			ежеквартально, ежегодно
		100% месячной заработной платы	наличие трудового договора (соглашения)	состоящих в трудовых отношениях с организацией на дату издания приказа о премировании		по итогам учебного года (День учителя) (7)
6.	Надбавка за сложность и напряженность (8)	до 50 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе		ежемесячно

Примечания

Работникам учреждений устанавливается надбавка за интенсивность труда ежемесячно при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда. Порядок установления и расчета утверждается локальным нормативным актом организации - Положением о выплатах стимулирующего характера работникам организации, в котором в установленном законодательством порядке определяются конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда работников в зависимости от специфики выполняемой работы, должностных, трудовых обязанностей и иных условий, на основе типовых критериев, предлагаемых для оценивания деятельности работников организации, установленных в строке 1 настоящего приложения, периодичность и порядок выплаты надбавки за интенсивность труда.

(2) Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда

(3) Надбавка за специфику работы в организации устанавливается работникам в зависимости от типа и вида организации (классов, групп в организации) и специфики работы в размере до 10% от должностного оклада (ставки).

Перечень работников, которым может устанавливаться надбавка за специфику работы в организации, и ее конкретный размер определяется системой оплаты труда работников организаций в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья, с туберкулезной интоксикацией, малыми и затихающими формами туберкулеза, нуждающимися в длительном лечении и др.

Коэффициент специфики работы распространяется на работников, относящихся ко всем профессиональным квалификационным группам.

(4) Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается для работников организаций от должностного оклада (ставки) с учетом фактической нагрузки работника, но не более одной ставки.

Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, ученой степени, почетного звания, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

При наличии у работника права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по выбору работника по одному из оснований.

(5) Надбавка за выслугу лет устанавливается работнику на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного пунктом 4 настоящего приложения стажа работника.

При установлении надбавки за выслугу лет для работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для

работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе руководителей, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, а также других работников (специалисты, служащие) организации учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в организациях на должностях (профессиях), соответствующих профилю их деятельности в образовательной организации.

(6) Премия по итогам работы за период выплачивается работникам по решению руководителя организации по представлению их непосредственных руководителей на основании оценки выполнения (достижения) конкретных показателей результативности (эффективности) и качества труда работников организации, установленных системой оплаты труда работников организации.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключени-

ем руководителя организации) устанавливаются самостоятельно учреждением и закрепляются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

(7) Определить понятие «Месячная заработная плата» для целей выплаты премии по итогам учебного года как сумму должностного оклада (ставки) (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года.

(8) Надбавка за сложность и напряженность устанавливается работникам за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.

Приложение № 6

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

**ПЕРЕЧЕНЬ
и размеры выплат стимулирующего характера руководителю,
заместителям руководителя и главному бухгалтеру**

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Целевые показатели эффективности и критерии оценки деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты	
1	2	3	4	5	6	
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 100% от должностного оклада	надбавка устанавливается в зависимости от достигнутых целевых показателей эффективности и критериев оценки работы	выполнение (достижение) целевых показателей эффективности работы, установленных локальным нормативным актом Департамента образования Администрации Тазовского района	ежемесячно	
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от должностного оклада	Премирование руководителя организации производится на основании приказа Департамента образования, премирование заместителя руководителя, главного бухгалтера производится на основании локального нормативного акта организации, содержащего в себе информацию о вкладе (степени) участия премируемого в выполнении работы (мероприятия, задания)	Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий, данных в письменном виде, реализация которых имеет важное значение для муниципальной системы образования, достижение высоких конечных результатов организации в результате внедрения новых форм и методов работы; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий окружного либо муниципального значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность и повышение эффективности управления		
3.	Надбавка за выслугу лет (1)	5% от должностного оклада	надбавка устанавливается при условии достижения определенным Положением стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются время работы в организациях по профилю деятельности организации; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в организации и возвратился на работу в организацию в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, на основании решения соответствующей комиссии, созданной в организации	стаж работы от 3 до 10 лет	ежемесячно	
		10% от должностного оклада		стаж работы более 10 лет	ежемесячно	
4.	Надбавка за наличие ведомственного знака отличия (2)	2 100 рублей	надбавка устанавливается руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации при наличии ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР;	наличие ведомственного знака отличия с наименованием "Почетный" и "Отличник" министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР	ежемесячно	
	Почетного звания, ученой степени	12 800 рублей	надбавка устанавливается при наличии почетного звания "Народный", ученой степени доктора наук; надбавка устанавливается при наличии почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук;	наличие почетного звания "Народный", ученой степени доктора наук	ежемесячно	
		8 400 рублей		наличие почетного звания "Заслуженный", ученой степени кандидата наук	ежемесячно	
Государственной награды	4 200 рублей	надбавка устанавливается работникам при наличии государственной награды, полученной в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099	наличие звания Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, ордена, медали	ежемесячно		
5.	Премияльные выплаты по итогам работы (3)	до 20% от должностного оклада	выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)	выполнено	ежеквартально, ежегодно	
		0		не выполнено		
		до 10% от должностного оклада		полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности образовательных организаций (системная работа с сайтом образовательных организаций, сайтами www.bus.gov.ru, www.stat-mon.ru)	выполнено	ежеквартально, ежегодно
		0			не выполнено	
до 20% от должностного оклада	отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (не устраненных) замечаний со стороны контролирующих органов	отсутствие замечаний		ежеквартально, ежегодно		
0						
		до 20% от должностного оклада	соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	соблюдение установленных сроков	ежеквартально, ежегодно	
		0		несоблюдение установленных сроков	ежеквартально, ежегодно	
		до 10% от должностного оклада	своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также ее качество	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество		ежеквартально, ежегодно
		до 20% от должностного оклада		соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) в определенной для учреждения кратности в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 Отраслевого положения		ежеквартально, ежегодно
		0	наличие трудового договора (соглашения)			
		до 100% месячной заработной платы			состоящих в трудовых отношениях с образовательной организацией	по итогам учебного года (День учителя) (4)
6.	Надбавка за сложность и напряженности(5)	до 50 % от должностного оклада (ставки)	надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей	за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.	ежемесячно	

Примечания.

(1). Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю на основании приказа Департамента образования Администрации Тазовского района, заместителям руководителя и главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя организации при наличии (достижении) определенного пунктом 3 настоящего положения стажа работы.

При установлении надбавки за выслугу лет руководителю организации учитывается стаж педагогической работы. Порядок исчисления стажа педагогической работы производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для руководителей организации, не занимающихся непосредственно педагогической деятельностью, учитывается стаж работы в занимаемой должности, а также стаж работы в сторонних организациях на руководящих должностях.

(2). Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру в соответствии с пунктом 4 настоящего приложения.

Надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, ученой степени, государственной награды устанавливается при наличии ведомственного знака отличия с наименованием «Почетный» и «Отличник» министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР, почетного звания, ученой степени, государственной награды, соответствующих профилю деятельности работника в образовательной организации.

При наличии у руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера права на установление надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия министерств и ведомств Российской Федерации, РСФСР, СССР с наименованием «Почетный» и «Отличник», ученой степени кандидата наук, доктора наук, почетного звания «Заслуженный», «Народный», государственной награды, надбавка устанавливается по

выбору руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера по одному из оснований

(3). Премия по итогам работы за период выплачивается заместителям руководителя и главному бухгалтеру на основании приказа руководителя организации, руководителю организации - на основании приказа Департамента образования Администрации Тазовского района, на основании оценки выполнения (достижения) целевых показателей результативности (эффективности) и качества труда руководителя, заместителей руководителя.

(4) Определить понятие «Месячная заработная плата» для целей выплаты премии по итогам учебного года как сумму должностного оклада (ставки) (с учетом нагрузки), доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера, установленных работнику на дату издания приказа о выплате премии по итогам учебного года.

(5) Надбавка за сложность и напряженность устанавливается работникам за специальный режим работы, который учитывает уровень профессиональной подготовки, деловые качества работников, сложность и значимость выполняемых задач, характер, режим и достигнутые результаты в работе.

Приложение № 7

к Отраслевому положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовского района

ПЕРЕЧЕНЬ и предельные размеры доплат за дополнительную работу (компенсационные выплаты за дополнительную работу)

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	Заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, музеем	100% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении заведования методическим объединением, учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, музеем	ежемесячно
2.	Выполнение обязанностей			
2.1.	классного руководителя в организациях, реализующих программы общего образования	5 % от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении обязанностей классного руководителя	ежемесячно
2.2.	За работу в составе психолого - медико педагогической комиссии (далее - ПМПК) или выполнение функций специалиста по ПМП-сопровождению	5% от должностного оклада (ставки)	при наличии приказа об осуществлении обязанностей	ежемесячно
3.	Проверка письменных работ по предметам: литература, русский язык, родной язык, математика, иностранные языки	5% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки по предметам: литература, русский язык, родной язык, математика, иностранные языки	ежемесячно
4.	Проверка письменных работ по предметам: физика, астрономия, химия, география, история, черчение, биология, информатика, изобразительное искусство	3% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки по предметам: физика, химия, география, история, черчение, биология, информатика, изобразительное искусство	ежемесячно
5	Проверка письменных работ в начальном общем образовании	7% от должностного оклада (ставки)	при наличии тарифицированной нагрузки в начальных классах	ежемесячно

Примечания.

1. Доплата за дополнительную работу устанавливается работникам, непосредственно занятым ее выполнением.

2. Выплаты за заведование методическим объединением, заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, секцией, лабораторией, учебно-консультационным пунктом производятся при обязательном условии их сертификации, аттестации.

3. В случае если работник по своим должностным обязанностям выполняет работу, относящую к двум видам работ, по которым производится повышение, указанное в настоящем классификаторе специфики, ему устанавливается доплата за дополнительную работу по двум основаниям.

Например, если учитель русского языка выполняет работу классного руководителя и проверяет тетради по русскому языку, расчет производится по двум основаниям.

4. По видам работ, указанным в пунктах 3, 4 и 5 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на количество соответствующих часов нагрузки учителя и определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. По видам работ, указанным в пунктах 1 и 2 настоящего приложения, доплата за дополнительную работу устанавливается на должностной оклад (ставку) без учета фактического объема нагрузки работника.

Постановление Администрации Тазовского района № 1258 от 28.12.2018 года

О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 325

В целях обеспечения правомочности заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации

Тазовского района от 07 июля 2016 года № 325 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район».

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 17 декабря 2018 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением

Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2018 года № 1258

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения №№ 1, 2, утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 325

1. Пункт 5 приложения № 1 изложить в следующей редакции:

«5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации Тазовского района. Указанным актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.».

2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

**Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением**

**Администрации Тазовского района от 07 июля 2016 года № 325
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2018 года № 1258)**

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Тазовский район

Заместитель главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (председатель комиссии);

управляющий делами Администрации Тазовского района (заместитель председателя комиссии);

начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Тазовского района (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тазовский район (по согласованию);

начальник юридического отдела управления делами Администрации Тазовского района;

представитель Общественной палаты Тазовского района (по согласованию);

представитель управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

представитель образовательного учреждения высшего профессионального образования (по согласованию);

представитель профсоюзной организации Администрации Тазовского района (по согласованию).».

Постановление Администрации Тазовского района № 1262 от 28.12.2018 года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 29 июля 2013 года № 376 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения «Дирекция по физической культуре и спорту» «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг»;

- пункт 17 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 11 ноября 2013 года № 547 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 17 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 апреля 2014 года № 220 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 17 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 06 ноября 2014 года № 526 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 12 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 мая 2015 года № 240 «О внесении изменений

в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 12 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 11 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 10 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 10 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 9 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 26 апреля 2018 года № 404 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 9 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 696 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕН
постановлением**

**Администрации Тазовского района
от 28 декабря 2018 года № 1262**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный

закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

В регламенте используются следующие понятия:

- физкультурно-оздоровительная услуга - деятельность исполнителя по удовлетворению потребностей потребителя в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации, а также в проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга;

- спортивная услуга - деятельность исполнителя по удовлетворению потребностей потребителя в достижении спортивных результатов;

- потребитель услуги - гражданин (организация), имеющий намерение заняться (занимающийся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, профилактики заболеваний, поддержания высокой работоспособности, а также желающие принимать участие в различных видах активного отдыха и проведения досуга при посещении спортивно-зрелищных, культурно-массовых и развлекательно-игровых мероприятиях;

- исполнитель услуги - организация независимо от ее организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, оказывающие спортивные услуги;

- процесс обслуживания - совокупность операций, выполняемых исполнителем при непосредственном контакте с потребителем в процессе оказания спортивных услуг;

- условия обслуживания - совокупность факторов, воздействующих на потребителя в процессе оказания услуги;

- качество услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять физкультурно-оздоровительные и спортивные потребности потребителя;

- физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения - здания, сооружения, оборудованные площадки и помещения, оснащенные специальными техническими средствами и предназначенные для физкультурно-оздоровительных, спортивных услуг, спортивно-зрелищных мероприятий, а также для организации физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга;

- спортивное оборудование - приборы, аппараты, устройства, которыми оборудуют места проведения соревнований и тренировочных занятий;

- спортивное снаряжение и инвентарь - комплект предметов, приспособлений, необходимый для обеспечения процесса обслуживания потребителей услуг;

- обслуживающий персонал - лица, занимающиеся физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работой и имеющие установленную законодательством спортивную и профессиональную квалификацию.

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (далее - Учреждение) является подведомственным учреждением Управления культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - Управление), внедряющего в пределах своей компетенции государственную и региональную политику в области физической культуры и массового спорта; координирующего и контролирующего деятельность подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги.

Предмет регулирования Административного регламента

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в части предоставления Учреждением населению муниципального образования Тазовский район физкультурно-оздоровительных услуг.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица - граждане Российской Федерации, иных государств и лица без гражданства, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, политических убеждений, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. муниципальная услуга предоставляется непосредственно Учреждением на территории его структурных подразделений, расположенных по адресам, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей:

понедельник с 8.30 часов до 12.00 часов;

вторник - пятница с 9.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

1.4.2. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Учреждения;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://tasu-ksmt.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yaamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru)» (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.4.3. для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой по адресу Учреждения;

- в письменной форме по адресу электронной почты Учреждения, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Учреждения участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждении.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги - муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта».

Управление организует и контролирует деятельность Учреждения.

2.3. Специалистам Учреждения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Тазовский район, утвержденный Решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение доступности муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта для всех социальных и возрастных категорий населения Тазовского района;

- повышение качества проводимых районных мероприятий по спорту и доступности участия в них населения Тазовского района;

- организация досуга детей и молодежи;
- формирование системы здорового образа жизни на территории Тазовского района.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня его регистрации в Учреждении.

Муниципальная услуга исполняется в течение всего календарного года в соответствии с планом работы Учреждения, а также определяется муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.6.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2.6.2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

2.6.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

2.6.4. Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04 декабря 2007 года N 329-ФЗ («Российская газета», 8 декабря 2007 года, № 276; Парламентская газета, 14 декабря 2007 года, № 178-180; Собрание законодательства Российской Федерации, 10 декабря 2007 года, № 50, ст. 6242);

2.6.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.6.6. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 декабря 2008 года № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север» от 5 декабря 2008 года, спецвыпуск № 158-159; в «Ведомостях Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», ноябрь 2008 года, № 8-1);

2.6.7. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает:

- заявление в Учреждение в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинскую справку от врача терапевта, свидетельствующую об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и разрешающую заявителю пользоваться муниципальной услугой (только для Получателей в возрасте до 18 (восемнадцати) лет включительно).

2.8. Требования к документам.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться на Региональном портале);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

- общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ, выехавшего в другое государство на постоянное место жительства и временно находящегося на территории Российской Федерации;

- общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина, имеющий отметку о регистрации в органах внутренних дел или других уполномоченных органах;

- для несовершеннолетних: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС;

- вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства;

- удостоверение личности военнослужащего действительной службы;

- военный билет военнослужащего срочной службы;

- паспорт моряка;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации взамен утраченного паспорта, выданного органами внутренних дел;

- иные выдаваемые в установленном действующим законодательством порядке документы.

Специалисты Учреждения не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. С момента реализации технической возможности заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица (работника), участвующего в предоставлении муниципальной услуги при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения (уполномоченного им

лица) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов (за исключением заявления) перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

- нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у заявителя медицинских противопоказаний по здоровью муниципальному уровню.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение получателем муниципальной услуги, правил поведения в учреждении физической культуры и спорта и иных предписаний правоустанавливающих органов;

2) нахождение получателя муниципальной услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

3) если одежда получателя муниципальной услуги имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей или имущества, используемого при оказании муниципальной услуги;

4) если получатель муниципальной услуги проносит с собой алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, коллоиды и режущие предметы, крупногабаритные свёртки и сумки, стеклянную посуду;

5) несоответствие возраста получателя муниципальной услуги условиям предоставления муниципальной Услуги;

6) превышение предельной численности спортивной секции, установленной приказом руководителя Учреждения и санитарно-гигиеническими нормами;

7) заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии получателя муниципальной услуги, не позволяющем посещать Учреждение;

8) в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя иная плата не взимается.

2.19. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра с заявителя плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 2.20, 2.21 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившего в Учреждение, осуществляется в день его поступления.

2.23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившего в Учреждение в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.24. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Учреждения.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.26. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Учреждение обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств около спортивных объектов Учреждения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

- наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.29. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением заявления).

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Учреждение по почте, а также, с момента реализации технической возможности, в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

3.3.1. регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 15 минут.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.	2	3	4
11.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
11.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
11.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.	Показатели результативности предоставления муниципальной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников), участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	1/15
5.3.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения за установление права на получение муниципальной услуги, принятых документов.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) отказывает заявителю в приеме документов;
- 2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Учреждения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Учреждения и отсутствуют определенные настоящим Административным регламентом основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если имеются определенные настоящим Административным регламентом основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Учреждения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 7 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Учреждении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет руководитель Учреждения.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми - на основании планов работы Управления, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о правилах предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, работников многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается при-

своей жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей, регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципальной образования Тазовский район, сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тазовский район.

5.13. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9-5.11 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения жалобы считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.24. Заявитель имеет право:

- получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения муниципального бюджетного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление населению физкультурно-оздоровительных услуг»

№ п/п	Наименование органа, государственного (муниципального) учреждения	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (далее - МБУ «ЦРФКиС»)	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, 23	8(34940) 2-24-77, 2-18-95	sport.tazovsky@gmail.com
1.1.	Структурное подразделение МБУ «ЦРФКиС» - спортивный зал «ГЕОЛОГ»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Геофизиков 28А	8(34940) 2-28-84	sport.tazovsky@gmail.com
1.2.	Структурное подразделение МБУ «ЦРФКиС» - хоккейный клуб «ОРНОН»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Геофизиков 28Г	8(34940) 2-17-36	sport.tazovsky@gmail.com
1.3.	Структурное подразделение МБУ «ЦРФКиС» - спортивный зал «Молодежный»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Геофизиков 38	8(34940) 2-45-59	sport.tazovsky@gmail.com
1.4.	Структурное подразделение МБУ «ЦРФКиС» - Лыжная база	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Геофизиков 2Бк.1	8(34940) 2-46-41	sport.tazovsky@gmail.com
1.5.	Структурное подразделение МБУ «ЦРФКиС» - спортивный зал «ГЕОЛОГ»	629365, ЯНАО, с. Газ-Сале, ул. Заполярная 10	8(34940) 2-37-72	sport.tazovsky@gmail.com
1.6.	Структурное подразделение МБУ «ЦРФКиС» - Лыжная база	629365, ЯНАО, с. Газ-Сале, ул. Воробьева 15	-	sport.tazovsky@gmail.com
1.7.	Структурное подразделение МБУ «ЦРФКиС» - хоккейный корт «Олимп»	629365, ЯНАО, с. Газ-Сале, ул. Мыльцева 6	8(34940) 2-31-99	sport.tazovsky@gmail.com

**Постановление Администрации Тазовского района № 1263 от 29.12.2018 года
О внесении изменений в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка
граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением
Администрации Тазовского района от 20 февраля 2018 года № 165**

В соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 14 ноября 2018 года № 16-1-60 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 29 ноября 2017 года № 13-1-38 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрации Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в де-

тализованный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 20 февраля 2018 года № 165.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 14 ноября 2018 года.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

**УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 декабря 2018 года № 1263**

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в детализированный перечень мероприятий подпрограмм
муниципальной программы Тазовского района «Доступная среда, социальная поддержка
граждан и охрана труда на 2015-2020 годы» на 2018 год**

1. Пункты 1-3 изложить в следующей редакции:

1.	Основное мероприятие 1. «Меры социальной поддержки отдельных категориям граждан»	553 680,0	553 680,0	0	0
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего) в т.ч.	553 680,0	553 680,0	0	0
3.	Мероприятие 1.1. Выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	24 458,0	24 458,0	0	0

2. Пункты 7-8 изложить в следующей редакции:

7.	Мероприятие 1.5. Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	5 060,0	5 060,0	0	0
8.	Мероприятие 1.6. Субвенции на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	0,0	0,0	0	0

3. Пункты 11-14 изложить в следующей редакции:

11.	Возмещение расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	74 366,0	74 366,0	0	0
12.	Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	9 813,0	9 813,0	0	0
13.	Пожизненное денежное содержание отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	7 084,0	7 084,0	0	0
14.	Ежемесячное пособие неработающим пенсионерам и инвалидам в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	29 373,0	29 373,0	0	0

4. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

16.	Ежемесячное пособие лицам, ведущим кочевой и полукочевой образ жизни, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	110 446,0	110 446,0	0	0
-----	---	-----------	-----------	---	---

5. Пункты 20-21 изложить в следующей редакции:

20.	Ежемесячная компенсационная выплата одному из неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 ноября 2006 года № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе»	9 614,0	9 614,0	0	0
21.	Государственная социальная помощь на основании социального контракта в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	23 784,0	23 784,0	0	0

6. Пункты 23-25 изложить в следующей редакции:

23.	Материальная помощь к датам истории в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	5 731,0	5 731,0	0	0
24.	Выплата социального пособия на погребение и оказание услуг по погребению в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	198,0	198,0	0	0
25.	Региональная социальная доплата к пенсии в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	51 134,0	51 134,0	0	0

7. Пункт 28 изложить в следующей редакции:

28.	Ежемесячная денежная выплата в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2012 года № 1076-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей»	60 728,0	60 728,0	0	0
-----	--	----------	----------	---	---

8. Пункты 34-35 изложить в следующей редакции:

34.	Иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат, в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 октября 2006 года № 55-ЗАО «О государственной социальной помощи в Ямало-Ненецком автономном округе»	16 822,0	16 822,0	0	0
35.	Мероприятие 1.10. Социальная поддержка населения Тазовского района (всего), в т.ч.	20 757,0	20 757,0	0	0

9. Пункт 45 изложить в следующей редакции:

45.	Елка Главы района для детей района	976,0	976,0	0	0
-----	------------------------------------	-------	-------	---	---

10. Пункт 47 изложить в следующей редакции:

47.	Социальная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	8 053,0	8 053,0	0	0
-----	---	---------	---------	---	---

11. Пункты 52-53 изложить в следующей редакции:

52.	Ремонт жилых помещений или возмещение расходов по приобретению строительных материалов и произведенных ремонтных работ малоимущим гражданам, неработающим пенсионерам, инвалидам	1 785,0	1 785,0	0	0
53.	Возмещение за самостоятельно приобретенные санаторно-курортные путевки в дома отдыха для ветеранов боевых действий и участников вооруженных конфликтов	99,0	99,0	0	0

12. Пункты 59-2 - 61 изложить в следующей редакции:

59-2.	Мероприятие 1.12. Реализация мероприятий по приобретению оборудования для приема цифрового телевизионного сигнала	1 429,0	1 429,0	0	0
60.	Итого по подпрограмме 1	553 680,0	553 680,0	0	0
61.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	553 680,0	553 680,0	0	0

13. Пункты 62-67 изложить в следующей редакции:

62.	Основное мероприятие 1. «Социальная поддержка семьи и детей»	692,0	692,0	0	0
63.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	692,0	692,0	0	0
64.	Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий, направленных на повышение роли в обществе семьи, материнства, отцовства и детства (всего), в т.ч.	692,0	692,0	0	0
65.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню семьи, Международному дню защиты детей, Дню отца, Дню матери, Дню семьи, любви и верности в Тазовском районе	692,0	692,0	0	0
66.	Итого по подпрограмме 2	692,0	692,0	0	0
67.	Ответственный исполнитель подпрограммы Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	692,0	692,0	0	0

14. Пункты 68-70 изложить в следующей редакции:

68.	Основное мероприятие 1. «Повышение уровня доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов»	678,0	678,0	0	0
69.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	678,0	678,0	0	0
70.	Мероприятие 1.1. Социальная поддержка инвалидов Тазовского района (всего), в т.ч.	678,0	678,0	0	0

15. Пункт 74 изложить в следующей редакции:

74.	День инвалида: организация соревнований, фестивалей творчества с участием инвалидов и детей-инвалидов, другие мероприятия	406,0	406,0	0	0
-----	---	-------	-------	---	---

16. Пункты 78-80 изложить в следующей редакции:

78.	Информационно-аналитическое и организационно-методическое обеспечение деятельности Координационного совета по делам инвалидов	15,0	15,0	0	0
79.	Итого по подпрограмме 3	678,0	678,0	0	0
80.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	678,0	678,0	0	0

17. Пункты 81-83 изложить в следующей редакции:

81.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование организационно-управленческой деятельности по осуществлению государственной политики в сфере охраны труда»	833,0	833,0	0	0
82.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 4 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	833,0	833,0	0	0
83.	Мероприятие 1.1. Организационное обеспечение условий и охраны труда (всего), в т.ч.	833,0	833,0	0	0

18. Пункт 85 изложить в следующей редакции:

85.	Организация районного смотра-конкурса на лучшую организацию работ по охране и условиям труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Тазовского района, обучающихся в образовательных организациях и работающей молодежи	212,0	212,0	0	0
-----	--	-------	-------	---	---

19. Пункты 88-90 изложить в следующей редакции:

88.	Обучение по охране труда, трудовому законодательству руководителей и специалистов организаций и учреждений Тазовского района.	492,0	492,0	0	0
89.	Итого по подпрограмме 4	833,0	833,0	0	0
90.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	833,0	833,0	0	0

20. Пункты 91-94 изложить в следующей редакции:

91.	Обеспечение деятельности отраслевых функциональных органов	95 731,0	95 731,0	0	0
92.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	95 731,0	95 731,0	0	0
93.	Муниципальная программа (всего), в т.ч.	651 614,0	651 614,0	0	0
94.	Ответственный исполнитель муниципальной программы - Департамент социального развития Администрации Тазовского района, (всего)	651 614,0	651 614,0	0	0

**Постановление Администрации Тазовского района № 1264 от 29.12.2018 года
О внесении изменений в Порядок субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства Тазовского района на оплату энергетических ресурсов, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 июня 2018 года № 526**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Тазовского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства Тазовского района на оплату энергетических

ресурсов, утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 21 июня 2018 года № 526.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2018 года.

Глава Тазовского района
В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 декабря 2018 года № 1264

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Порядок субсидирования части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства Тазовского района на оплату энергетических ресурсов

1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок субсидирования части затрат субъектом малого и среднего предпринимательства Тазовского района на оплату энергетических ресурсов (далее - Порядок) разработан в целях оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим предпринимательскую деятельность (далее - СМСП, Тазовский район).

2. Абзац первый в подпункте 1.7.2 пункта 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7.2. Осуществление деятельности СМСП по одному из приоритетных направлений развития субъектов малого и среднего предпринимательства (исключая направления деятельности, поддерживаемые в рамках других государственных программ (подпрограмм), и деятельность, связанную с производством и реализацией подакцизных товаров) в соответствии с перечнем Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2):».

3. В приложении № 1 к Порядку слова «- регистрацию и осуществление деятельности на территории Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа;» исключить.

23.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	98 108	97 453	655	131	131	131	131	131	0
24.	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами на 2014-2020 годы» (всего), в том числе:	425 706	97 499	328 207	89 472	68 181	67 250	67 214	36 090	0
25.	Ответственный исполнитель - Департамент финансов Администрации Тазовского района (всего)	425 706	97 499	328 207	89 472	68 181	67 250	67 214	36 090	0

Постановление Администрации Тазовского района № 1266 от 29.12.2018 года

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года №364 «О совершенствовании системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район», в целях установления оплаты труда работников муниципальных учреждений, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» (далее - Положение учреждения).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 08 июля

2016 года № 340 «Об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»;

- постановление Администрации Тазовского района от 03 марта 2017 года № 309 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Тазовского района.

Глава Тазовского района В.П. Паршаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Тазовского района

от 29 декабря 2018 года № 1266

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения осуществляющего обслуживание деятельности органов местного самоуправления Тазовского района разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Тазовского района от 17 марта 2017 года № 364 «Об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Тазовский район» и направлено на обеспечение единообразия в вопросах оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района», подведомственного Администрации Тазовского района, главного распорядителя бюджетных средств, в отношении которого оно осуществляет функции и полномочия учредителя (далее Положение учреждения, учредителя)

1.2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда в учреждении.

1.3. Системы оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;

- настоящего Положения.

1.4. Директор учреждения несёт ответственность за своевременную оплату труда работников и за соблюдение норм, установленных пунктами 6.2 и 6.4 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается соглашением, локальными нормативными актами, по согласованию с учредителем учреждения, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа (далее автономный округ), содержащими нормы трудового права, а так же настоящим Положением.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении в настоящем Положении не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в автономном округе (далее - минимальный размер оплаты труда) и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.8. Выплаты работникам учреждения, производимые за счет средств экономии фонда оплаты труда, не должны приводить к снижению размера гарантированной части заработной платы, установленного в настоящем Положении.

1.9. Повышение (индексация) должностных окладов производится в соответствии с постановлением Администрации Тазовского района.

1.10. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, содержащими нормы трудового права.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения (за исключением порядка и условий труда руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера, установленных в отдельном разделе)

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, профессиональными квалификационными группами (квалификационными уровнями), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

2.3. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. В зависимости от условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен в разделе III настоящего Положения.

2.5. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия, осуществления которых предусмотрены в разделах IV и V настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом условий труда работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, осуществляемые работникам в зависимости от условий их труда в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении (выплаты за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, за совмещение профессий (должностей), за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника (без освобождения от работы, предусмотренной трудовым договором), за увеличение объема работы, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни), утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.3. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда и трудовым договором в зависимости от условий его труда.

3.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и соглашениями.

3.5. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются или отменяются в результате проведения специальной оценки условий труда, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа.

3.6. Выплаты компенсационного характера (за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями) устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном значении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством автономного округа.

3.7. Размер и порядок применения выплат компенсационного характера работникам учреждения, занятым в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район.

3.8. Выплаты компенсационного характера работникам осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании локального нормативного акта учреждения, принятого с учетом мнения представительного органа работников, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, содержащими нормы трудового права.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры стимулирующих выплат определяются в процентах от размера должностного оклада.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) является локальный нормативный акт учреждения.

4.3. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за наличие классности;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, год).

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам к должностному окладу.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствии с пунктом 1 приложения № 3 к настоящему Положению.

4.5. Надбавка за интенсивность труда.

Работникам учреждения устанавливается надбавка за интенсивность труда при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда в соответствии с пунктом 2 приложения № 3 к настоящему Положению.

4.6. Надбавка за наличие классности, устанавливается водителям автомобилей ежемесячно с целью мотивации работников учреждения к повышению качества выполняемых ими работ, в соответствии с пунктом 3 приложения 5 к настоящему Положению.

4.7. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно.

К категории особо важных и ответственных работ относится:

- оперативное выполнение на высоком уровне конкретных поручений и заданий директора, либо непосредственного руководителя, реализация которых имеет важное значение;
- достижение высоких конечных результатов учреждения в результате внедрения новых форм и методов работы;
- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий учреждения, либо мероприятий муниципального или окружного уровня;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования Тазовский район и автономного округа, результативную деятельность учреждения.

4.8. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников учреждения за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год).

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников учреждений являются:

- результаты работы структурного подразделения учреждения, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;
- добросовестное исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;
- достижение и превышение плановых нормативных показателей работы;
- обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет о муниципальных услугах, реализуемых учреждением, основных целевых показателях, реализуемых муниципальных, региональных и федеральных программ, а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью учреждения;
- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, бюджетной сметы учреждения (сметы), статистической отчетности и их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя.

Конкретные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются учреждением самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

V. Порядок и условия оплаты труда директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329.

5.2. Размеры должностных окладов директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются директору учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения.

5.4. Перечень и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера директору учреждения и их конкретные размеры принимается учредителем в зависимости от достижения ими целевых показателей эффективности работы.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера заместителю директора учреждения, главному бухгалтеру устанавливаются директором в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы.

5.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, в кратности до 4.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется учредителем в кратности до 3.

5.6. Оплата труда директору учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения осуществляется в пределах сформированного фонда оплаты труда с учетом соблюдения норм, установленных пунктами 6.2 и 6.4 настоящего Положения.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

- должностного оклада;
- выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

6.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

- выплат стимулирующего характера;
- выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

6.3. При формировании фонда оплаты труда работников учреждений предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», а так же Решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 июля 2014 года № 8-4-41 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район»:

6.3.1. на выплату гарантированной части заработной платы в размере 12,3 должностных окладов, согласно штатному расписанию, в том числе компенсационные выплаты составляют в размере 0,3 должностного оклада;

6.3.2. на выплату стимулирующей части заработной платы в размере 8,7 должностных окладов согласно штатному расписанию, в том числе:

- надбавка за выслугу лет - в размере 1 должностных окладов;
- надбавка за классность - в размере 1 должностного оклада;
- надбавка за интенсивность труда - в размере 2,7 должностного оклада;
- премия за выполнение особо сложных и ответственных работ - в размере 1 должностного оклада;
- премиальные выплаты по итогам работы - в размере 3 должностных окладов.

6.4. Фонд оплаты труда учреждений формируется с учетом: соблюдения размера гарантированной части заработной платы на уровне не менее 60% в фонде оплаты труда учреждений; соблюдения размера расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала на уровне не более 40% в фонде оплаты труда учреждений;

соблюдения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждений, определенного пунктом 5.5 настоящего Положения.

6.5. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается перечень должностей административно-управленческого и вспомогательного персонала и основного персонала (приложение № 5 к настоящему Положению).

К основному персоналу учреждений относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности учреждений, а также их непосредственные руководители.

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждений, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждений.

К вспомогательному персоналу учреждений относятся работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение целей деятельности учреждений, включая обслуживание зданий и оборудования.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения, «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района», по профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
I. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.1.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	13 000,00
1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.2.1.	1 квалификационный уровень	диспетчер, администратор	12 900,00
1.2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	18 800,00
1.2.3.	3 квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела	24 800,00
1.2.4.	4 квалификационный уровень	механик	16 200,00
1.2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража	18 300,00
1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; экономист; инженер-программист (программист); специалист по кадрам, специалист по охране труда	15 500,00
1.3.2.	2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории; экономист II категории; инженер-программист (программист) II категории; специалист по кадрам II категории; специалист по охране труда II категории; специалист (юрисконсульт) II категории;	16 000,00
1.3.3.	3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории; экономист I категории; инженер-программист (программист) I категории; специалист по кадрам I категории; специалист по охране труда I категории; специалист (юрисконсульт) I категории;	16 500,00
1.3.4.	4 квалификационный уровень		
1.3.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	22 500,00
1.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
1.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела (правовой и кадровой работы)	24 800,00

1.4.2.	2 квалификационный уровень	главный механик	24 600,00
II. Профессиональные квалификационные группы общетрасловых профессий рабочих			
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общетрасловые профессии рабочих первого уровня»			
2.1.1.	1 квалификационный уровень	сторож;	7 400,00
2.1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	----
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общетрасловые профессии рабочих второго уровня»			
2.2.1.	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений	9 100,00
2.2.2.	2 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию зданий; слесарь-сантехник; слесарь по ремонту автомобиля;	9 600,00
2.2.3.	3 квалификационный уровень	Слесарь-электрик	10 400,00
2.2.4.	4 квалификационный уровень	водитель автомобиля	13 000,00

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения
«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные
квалификационные группы работников муниципального казенного учреждения
«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
1.	Директор	41 600,00
2.	Заместитель директора	35 360,00
3.	Главный бухгалтер	31 200,00
4.	Специалист (контрактный управляющий)	12 900,00
5.	Специалист по охране труда	15 000,00
6.	Инженер по безопасности движения	14 000,00
7.	Инженер по эксплуатации зданий	14000,00
8.	Старший диспетчер	13 400,00
9.	Водитель (судоводитель)	15 500,00

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения
«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
выплат стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	10% от должностного оклада	устанавливается работникам профессиональных квалификационных групп общетрасловых должностей руководителей, специалистов и служащим, профессиональных квалификационных групп должностей работников учреждения и не включенным в профессиональные квалификационные группы, при условии достижения определенного стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, в который включаются: время работы в организациях по профилю деятельности учреждения; время срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу работал в учреждении и возвратился на работу в учреждение в течение трех месяцев после увольнения из армии (не считая времени переезда); иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, включаются в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, в соответствии с локальным нормативным актом учреждения на основании решения соответствующей комиссии, созданной в учреждении	от 1 до 5 лет	ежемесячно
		15% от должностного оклада		от 5 до 10 лет	
		20% от должностного оклада		от 10 до 15 лет	
		25% от должностного оклада		более 15 лет	
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 50% от должностного оклада	устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания). 2. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий. 3. Внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на ее результате	ежемесячно
3.	Надбавка за наличие классности	3 класс-10% от должностного оклада 2 класс-25% от должностного оклада 1 класс-50% от должностного оклада	надбавка устанавливается рабочим по профессии «водитель автомобиля» при наличии водительского удостоверения и непрерывного стажа в качестве водителя автомобиля. Надбавка устанавливается согласно локального нормативного акта учреждения.	Водитель автомобиля	ежемесячно
4.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% должностного оклада	при выполнении особо важных и ответственных работ	оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для муниципального образования Тазовский район; достижение высоких результатов учреждений в результате внедрения новых форм и методов работы; существенное снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части местного бюджета, давшие значительный экономический эффект; разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития муниципального образования Тазовский район или направленных на повышение эффективности управления проектов нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования Тазовский район, результативную деятельность учреждения и повышение эффективности управления	единовременно
5.	Премииальные выплаты по итогам работы	до 100% от должностного оклада	на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения с учетом следующих параметров: показатели выполнены в полном объеме; показатели выполнены частично; показатели выполнены со значительным отклонением; показатели не выполнены	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников учреждения по итогам периода работы, установленных пунктом 4.8 Положения	ежеквартально, ежегодно

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения
«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
выплат стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры для руководителей учреждений,
их заместителей, главных бухгалтеров муниципального казённого учреждения «Дирекция
по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности работы	Содержание критерия оценки	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	выполнение (достижение) отдельных показателей и критериев интенсивности труда	выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий	до 30% от должностного оклада	ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	выполнение особо важных и ответственных работ	оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для муниципального образования Тазовский район; достижение высоких конечных результатов учреждений в результате внедрения новых форм и методов работы; существенное снижение затрат местного бюджета; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность учреждения и повышение эффективности муниципального управления	до 100 % должностного оклада	единовременно
3.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	выполнение плановых показателей деятельности учреждения (плана работы)	выполнено	до 20 % от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			не выполнено	0	
		полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности учреждения (системная работа с сайтом www.bus.gov.ru)	выполнено	до 20% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			не выполнено	0	
		отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отсутствие предписывающих (неустранимых) замечаний со стороны контролирующих органов	отсутствие замечаний	до 20 % от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
		отсутствие жалоб на деятельность учреждения со стороны обслуживаемых организаций и других клиентов в отчетном периоде	отсутствие жалоб	до 20% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
4.	Надбавка за выслугу лет	соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	соблюдение установленных сроков	до 20% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			несоблюдение установленных сроков	0	
		своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	до 20% от должностного оклада	ежеквартально, ежегодно
			несоблюдение	0	
			Продолжительность трудовой деятельности	соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера) в кратности, установленной пунктом 5.5 настоящего Положения	до 20 % от должностного оклада
				10% от должностного оклада	от 1 до 5 лет
				15% от должностного оклада	от 5 до 10 лет
				20% от должностного оклада	от 10 до 15 лет
				25% от должностного оклада	более 15 лет

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения
«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий), относимых к основному персоналу работников
муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов
местного самоуправления Тазовского района»

- По основным видам экономической деятельности:
1. Деятельность прочего сухопутного транспорта (49.3):
 - 1.1. водитель автомобиля;
 - 1.2. старший диспетчер;
 - 1.3. диспетчер;
 - 1.4. слесарь по ремонту автомобилей;
 - 1.5. механик;
 - 1.6. главный механик (непосредственный руководитель работников, отнесенных к основному персоналу).
 2. Деятельность внутреннего водного пассажирского транспорта (50.30.2):
 - 2.1. водитель (судоводитель).
 3. Деятельность по предоставлению прочих мест для временно-

- го проживания (55.90):
 - 3.1. администратор.
4. Деятельность по чистке и уборке жилых зданий и нежилых помещений (55.90):
 - 4.1. уборщик служебных помещений.
5. Деятельность по комплексному обслуживанию помещений (81.10):
 - 5.1. рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
 - 5.2. сторож;
 - 5.3. слесарь-электрик;
 - 5.4. слесарь-сантехник;
 - 5.5. начальник отдела (непосредственный руководитель работников, отнесенных к основному персоналу).

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей (профессий), относимых к административно-управленческому
и вспомогательному персоналу работников муниципального казенного учреждения
«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Заместитель главного бухгалтера.
5. Начальник отдела (за исключением непосредственных руководителей работников, отнесенных к основному персоналу).
6. Заведующий хозяйством.
7. Делопроизводитель.
8. Начальник гаража.

9. Бухгалтер (I, II категории).
10. Экономист (I, II категории).
11. Специалист (контрактный управляющий).
12. Инженер программист (I, II, III категории).
13. Специалист по охране труда.
14. Специалист.
15. Инженер по безопасности движения.
16. Инженер по эксплуатации зданий.
17. Специалист по кадрам.

	Чмуи - число мероприятий с участием инвалидов	число	0	0	0	0	144	147	152	155	163	
	Чобщ - общее количество мероприятий	число	0	0	0	0	1500	1500	1500	1500	1500	
25.	Удельный вес мероприятий в сфере физической культуры и спорта (от общего количества таких мероприятий), проведенных в отчетном году: - с участием инвалидов;	%	0	0	0	10,2	18,9	26,1	33,3	47,0	64,4	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
	Формируется по формуле: Дмуи = Чмуи *100/Чобщ, где											
	Чмуи - число спортивных мероприятий с участием инвалидов	число	0	0	0	13	24	34	44	62	85	
	Чобщ - общее количество спортивных мероприятий	число	0	0	0	127	127	130	132	132	132	
25.1.	- специально для инвалидов	%	0	0	0	2,3	3,1	5,4	6,8	7,6	7,6	
	Формируется по формуле: Дмди = Чмди *100/Чобщ, где											
	Чмуи - число спортивных мероприятий для инвалидов	число	0	0	0	3	4	7	9	10	10	
	Чобщ - общее количество спортивных мероприятий	число	0	0	0	127	127	130	132	132	132	
26.	Доля дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов (от общего количества таких объектов на 1 января текущего года)	%	0	10,0	20,0	40,0	60,0	70,0	80,0	90,0	100,0	Департамент образования Администрации Тазовского района
	Формируется по формуле: Ддоо = Чдоо *100/Чобщ, где											
	Чдоо - число дошкольных образовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов	число	0	1	2	4	6	7	8	9	10	
	Чобщ - общее количество дошкольных образовательных организаций	число	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
27.	Удельный вес образовательных объектов, в которых одно из помещений, предназначено для проведения массовых мероприятий, оборудовано индукционной петлей и звукоусиливающей аппаратурой (от общего количества образовательных объектов, на которых инвалидам предоставляются услуги)	%	72,2	77,8	83,3	89,0	94,4	100,0	100,0	100,0	100,0	Департамент образования Администрации Тазовского района
	Формируется по формуле: Ддопм = Чдоо *100/Чобщ, где											
	Чдоо - число доступных объектов предназначенных для проведения массовых мероприятий, оборудованных индукционной петлей и звукоусиливающей аппаратурой	число	13	14	15	16	17	18	18	18	18	
	Чобщ - общее количество образовательных организаций	число	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
28.	Доля парка общественного транспорта, оснащенного услугой текстового и аудио-информирования на 1 января текущего года (от общего числа общественного транспорта)	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	Управление коммуникаций, строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района
	Формируется по формуле: Доу = Чоу *100/Чобщ, где											
	Чоу - число единиц общественного транспорта, оснащенного услугой текстового и аудио- информирования	число	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
	Чобщ - общее количество единиц общественного транспорта	число	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
29.	Удельный вес доступных для инвалидов теле- и радио- передач в районе (от общего количества теле- и радиопередач в районе): - для инвалидов с нарушением слуха; - для инвалидов с нарушением зрения.	%	0	0	0	13,3	13,3	13,3	100,0	100,0	100,0	Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района»
	Формируется по формуле: Ддп = Чдп *100/Чобщ, где											
	Чдп - число доступных для инвалидов теле- и радио- передач	число	0	0	0	2	2	2	15	15	15	
	Чобщ - общее количество теле- и радио- передач	число	0	0	0	15	15	15	15	15	15	
30.	Доля автомобильных стоянок с выделенными бесплатными парковочными местами для инвалидов на 1 января текущего года (от общего числа автомобильных стоянок)	%	0	0	0	0	0	100,0	100,0	100,0	100,0	
	Формируется по формуле: Дас = Час *100/Чобщ, где											
	Час - число доступных автомобильных стоянок	число	0	0	0	0	0	51	51	51	51	
	Чобщ - общее количество автомобильных стоянок	число	50	50	51	51	51	51	51	51	51	
	Час - число доступных автомобильных стоянок по сферам деятельности											
30.1.	В сфере социальной защиты	число	0	0	0	0	0	1	1	1	1	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»
30.2.	В сфере образования	число	0	0	0	0	0	18	18	18	18	Департамент образования Администрации Тазовского района
30.3.	В сфере культуры, туризма, молодежной политики	число	0	0	0	0	0	12	12	12	12	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
30.4.	В сфере физической культуры и спорта	число	0	0	0	0	0	8	8	8	8	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
30.5.	В сфере муниципальных органов власти	число	0	0	0	0	0	10	10	10	10	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района», Департамент образования Администрации Тазовского района, Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
30.6.	В сфере строительства и жилищной политики	число	0	0	0	0	0	2	2	2	2	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»
	Чобщ - общее количество автомобильных стоянок	число	50	50	51	51	51	51	51	51	51	
30.1.	В сфере социальной защиты	число	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Департамент социального развития Администрации Тазовского района
30.2.	В сфере образования	число	18	18	18	18	18	18	18	18	18	Департамент образования Администрации Тазовского района
30.3.	В сфере культуры, туризма, молодежной политики	число	12	12	12	12	12	12	12	12	12	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
30.4.	В сфере физической культуры и спорта	число	7	7	8	8	8	8	8	8	8	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
30.5.	В сфере муниципальных органов власти	число	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района», Департамент образования Администрации Тазовского района, Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района
30.6.	В сфере строительства и жилищной политики	число	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
ТЕЛЕФОНЫ:
гл.редактор - 2-12-54
гл.бухгалтер - 2-10-41
журналисты - 2-21-72, 2-23-86
издательский центр - 2-23-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.